

**COMPENDIO NORMATIVO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

ÍNDICE

TÍTULO I	9
PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.....	9
CAPÍTULO I	9
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA – BIENES Y SERVICIOS	9
1. OBJETIVO.....	9
2. ALCANCE	9
3. NORMATIVA DE REFERENCIA	9
4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	9
5. DESARROLLO	10
5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	10
5.2 Afectación Preventiva del Gasto.....	10
5.3 Aprobación del llamado a Licitación Pública.....	10
5.4 Confección del llamado a Licitación Pública.....	10
5.5 Presentación de Ofertas.....	11
5.5.1 Sin PESE	11
5.5.2 Con PESE.....	11
5.6 Análisis de ofertas.....	11
5.7 Preadjudicación	12
5.8 Impugnaciones	12
5.9 Adjudicación	12
5.10 Notificación de la Adjudicación	13
6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	13
CAPÍTULO II	15
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.....	15
1. OBJETIVO.....	15
2. ALCANCE	15

3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	15
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	15
5.	DESARROLLO	16
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	16
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	16
5.3	Solicitud de Cotización / Llamado.....	16
5.4	Presentación de Ofertas.....	16
5.5	Orden de Prelación de ofertas	17
5.6	Validación de las ofertas	17
5.7	Adjudicación	18
5.8	Notificación de la Adjudicación	18
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	18
	CAPÍTULO III	20
	COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA	20
1.	OBJETIVO.....	20
2.	ALCANCE	20
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	20
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	20
5.	DESARROLLO	21
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	21
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	21
5.3	Solicitud de Cotización / Llamado.....	21
5.4	Presentación de Ofertas.....	21
5.5	Análisis de ofertas.....	22
5.6	Adjudicación	22
5.7	Notificación de la Adjudicación	22
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	23
	CAPÍTULO IV	24
	CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA POR MONTO	24
1.	OBJETIVO.....	24
2.	ALCANCE	24
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	24
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	24
5.	DESARROLLO	25
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	25

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	25
5.3	Solicitud de Cotización / Llamado.....	25
5.4	Presentación de Ofertas.....	25
5.5	Análisis de ofertas.....	25
5.6	Adjudicación	26
5.7	Notificación de la Adjudicación	26
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	26
	CAPÍTULO V	27
	CONTRATACIÓN DIRECTA POR CAUSA O NATURALEZA - ELECTRÓNICA.....	27
1.	OBJETIVO.....	27
2.	ALCANCE	27
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	27
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	27
5.	DESARROLLO	28
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	28
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	28
5.3	Acreditación de la Causa	28
5.4	Solicitud de Cotización / Llamado.....	28
5.5	Presentación de Ofertas.....	28
5.6	Análisis de ofertas.....	29
5.7	Adjudicación	29
5.8	Notificación de la Adjudicación	29
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	29
	TÍTULO II	31
	PROCEDIMIENTOS PRESENCIALES.....	31
	CAPÍTULO I	31
	LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS.....	31
1.	OBJETIVO.....	31
2.	ALCANCE	31
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	31
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	31
5.	DESARROLLO	32
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	32

5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	32
5.3	Aprobación del llamado a Licitación Pública.....	32
5.4	Confección del llamado a Licitación Pública.....	32
5.5	Presentación de Ofertas.....	33
5.6	Apertura de las ofertas	33
5.7	Análisis de ofertas.....	33
5.8	Preadjudicación	33
5.9	Impugnaciones	34
5.10	Adjudicación	34
5.11	Notificación de la Adjudicación	35
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	35
	CAPÍTULO II	37
	COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS.....	37
1.	OBJETIVO.....	37
2.	ALCANCE	37
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	37
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	37
5.	DESARROLLO	38
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	38
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	38
5.3	Solicitud de Cotización / Llamado.....	38
5.4	Presentación de Ofertas.....	38
5.5	Análisis de ofertas.....	38
5.6	Adjudicación	39
5.7	Notificación de la Adjudicación	39
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	39
	CAPÍTULO III	41
	CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS.....	41
1.	OBJETIVO.....	41
2.	ALCANCE	41
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	41
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	41
5.	DESARROLLO	42
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	42
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	42

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

5.3	Solicitud de Cotización / Llamado.....	42
5.4	Presentación de Ofertas.....	42
5.5	Análisis de ofertas.....	42
5.6	Adjudicación.....	42
5.7	Notificación de la Adjudicación.....	42
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES.....	43
	CAPÍTULO IV.....	44
	CONTRATACIÓN DIRECTA POR CAUSA O NATURALEZA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS.....	44
1.	OBJETIVO.....	44
2.	ALCANCE.....	44
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	44
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	44
5.	DESARROLLO.....	45
5.1	Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.....	45
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	45
5.3	Acreditación de la Causa.....	45
5.4	Solicitud de Cotización / Llamado.....	45
5.5	Presentación de Ofertas.....	45
5.6	Análisis de ofertas.....	45
5.7	Adjudicación.....	46
5.8	Notificación de la Adjudicación.....	46
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES.....	46
	TÍTULO III.....	48
	PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	48
	CAPÍTULO I.....	48
	REGISTRO EN COMPRASPÚBLICAS E INSCRIPCIÓN EN ROPYCE/RCO.....	48
1.	OBJETIVO.....	48
2.	ALCANCE.....	48
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	48
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	48
5.	DESARROLLO.....	49
5.1.	Ciudadano Digital y Validación de Identidad.....	49
5.2.	Trámites de Registro en ComprasPúblicas y de Inscripción en ROPyCE/RCO.....	49

5.3.	Análisis Documental.....	51
5.4.	Control Final del trámite	52
5.5.	Visación del trámite	52
5.6.	Resolución del Trámite	52
5.7.	Renovación de la inscripción.....	53
5.8.	Modificación de datos.....	53
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	53
	CAPÍTULO II	56
	DOCUMENTACION A VERIFICAR PARA TRÁMITES DEL ROPYCE.....	56
	CAPÍTULO III	64
	ALTA DE ÍTEMS EN EL EN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	64
1	OBJETIVO.....	64
2	ALCANCE	64
3	NORMATIVA DE REFERENCIA	64
4	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	64
5	DESARROLLO	65
5.1	Necesidad de incorporar un bien y/o servicio.....	65
5.2	Incorporación de un bien y/o servicio por la DGcyc	65
5.3	Imputación de la DGPIP	65
5.4	Notificación al AC/UR.....	65
5.5	Solicitud de ítems subastables en el Catálogo de Bienes y Servicios.....	66
6	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	66
	CAPÍTULO IV	67
	ARRENDAMIENTO O COMPRA DE INMUEBLES	67
1.	OBJETIVO.....	67
2.	ALCANCE	67
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	67
4.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	67
5.	DESARROLLO	68
5.1	Necesidad de Arrendar o Comprar un Inmueble	68
5.2	Afectación Preventiva del Gasto.....	68
5.3	Solicitud y presentación de presupuestos	69
5.4	Tasación del inmueble	69
5.5	Análisis de estado edilicio	69
5.6	Análisis de Presupuestos.....	69

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

5.7	Resolución de designación	69
5.8	Renovación Contrato de Arrendamiento	70
6.	ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	70
	CAPÍTULO V	73
	REDETERMINACIÓN DE PRECIOS POR RECONOCIMIENTO DE VARIACIÓN DE COSTOS PARA PROVISIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	73
1.	ÍNDICE	73
2.	OBJETIVO	73
3.	ALCANCE	73
4.	NORMATIVA DE REFERENCIA	74
5.	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	74
6.	ACTORES INTERVINIENTES	74
7.	DESARROLLO	75
8.	REDETERMINACION CON VARIACIÓN POSITIVA ($\Delta > 5\%$)	75
9.	REDETERMINACION DE OFICIO CON VARIACIÓN NEGATIVA ($\nabla > 5\%$)	79
	ANEXO I – METODOLOGÍA DE CÁLCULO	82
	CAPÍTULO VI	85
	COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EJECUCIÓN DE CONVENIO MARCO	85
1.	OBJETIVO	85
2.	ALCANCE	85
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	86
4.	ABREVIATURAS UTILIZADAS	86
5.	ACTORES INTERVINIENTES	86
6.	DESARROLLO	87
7.	RESPONSABILIDADES	89
8.	ANEXOS	91
	CAPÍTULO VII	93
	IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS	93
	Implementación de Compras Públicas Sustentables (CPS)	93
	¿Cómo introducir criterios sustentables en los procesos de Compras Públicas?	93
	Etapas del proceso de compras y contrataciones sustentables.	94
	Criterios opcionales de especificaciones técnicas del producto y/o servicio a contratar	94

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

TÍTULO I

PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA – BIENES Y SERVICIOS

(Texto según Resolución N° 39/2018 de la DGCyC – Anexo I – B.O. 20/09/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Licitación Pública Electrónica, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -Poder Ejecutivo, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- CP: Comisión de Preadjudicación.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.

- OC: Orden de Compra.
- PESE: Propuesta Económica por Subasta Electrónica.
- ROPyCE: Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Licitación Pública, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP¹ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

Posteriormente, el AC elaborará los pliegos de bases y condiciones, y los anexará junto con la NP al expediente.

5.3 Aprobación del llamado a Licitación Pública

Al recibir el expediente, el AAL deberá analizar la documentación adjunta al mismo, y dictaminar acerca del llamado a licitación.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal de aprobación del llamado, gestionará la firma del funcionario competente que corresponda, y procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá elaborar un proyecto de Decreto y enviarlo junto al expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Finalmente, el AAL lo remitirá al AC para la prosecución del trámite.

5.4 Confección del llamado a Licitación Pública

Aprobado el llamado a Licitación Pública, el AC deberá generar en SUAF la SC² correspondiente, anexando a la misma toda la documentación relacionada a la licitación:

- ✓ Acto administrativo que aprueba el llamado a licitación.

¹Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

²Ver Instructivo de Licitación Electrónica – Bienes y Servicios en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- ✓ Pliegos de Condiciones Generales y Particulares.
- ✓ Pliegos de Especificaciones Técnicas.
- ✓ Toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

Una vez generada la SC, el AC deberá realizar la publicación del llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de ComprasPúblicas, pudiendo hacerlo opcionalmente, en un diario de amplia circulación provincial, nacional o del extranjero.

Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, y con una antelación de cinco (5) días a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.5 Presentación de Ofertas

Los interesados en participar, podrán realizar sus ofertas³ hasta el día y hora fijada en pliegos a través de su cuenta en ComprasPúblicas, para lo cual será necesario contar con registro en el Portal Web de Compras Públicas y firma digital.

Es importante destacar que los oferentes deberán presentar la póliza de seguro original antes de la fecha límite de presentación de las ofertas en el lugar establecido en los pliegos de bases y condiciones.

5.5.1 Sin PESE

Finalizado el periodo de Presentación de Ofertas, el sistema emitirá automáticamente el Acta de Apertura.

5.5.2 Con PESE

Si el organismo contratante, al momento de realizar los pliegos optó por el sistema PESE, éste comenzará a funcionar de manera automática una hora después de finalizada la "Fecha Límite de Presentación de Ofertas", y por un plazo de 4 hs. Durante dicho plazo, sólo quienes oportunamente enviaron su oferta, tendrán la posibilidad de participar en la puja de ofertas, de manera anónima. Cabe mencionar, que el sistema tomará automáticamente como presupuesto de arranque la oferta de menor precio presentada.

Finalizado el PESE, el sistema emitirá el Acta de Apertura y notificará automáticamente a los que participaron de la puja para que adjunten el detalle de la mejor oferta realizada, en el plazo estipulado en pliego. Cumplido el plazo, el sistema actualizará y publicará el Acta de Apertura emitida anteriormente.

5.6 Análisis de ofertas

Publicada el Acta de Apertura, la CP dará comienzo al análisis de ofertas. Para ello, realizará un control de cumplimiento de los requisitos legales y técnicos requeridos en pliegos. De ser necesario podrá solicitar aclaraciones a los oferentes a través del módulo Notificador

³Ver Instructivo ¿Cómo ofertar en una Licitación Electrónica? en "compraspublicas.cba.gov.ar"

Web⁴ en SUAF, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

5.7 Preadjudicación

La preadjudicación de los bienes o servicios licitados se hará conforme a lo previsto en los pliegos de bases y condiciones; y a favor de aquel o aquellos oferentes que realicen la oferta más conveniente.

Definida las mismas, la CP confeccionará el Acta de Preadjudicación, la que una vez suscripta deberá adjuntarse a la SC, indicando la fecha límite para realizar impugnaciones. Al adjuntar el acta, automáticamente será publicada en el Portal Web de ComprasPúblicas y notificada a los oferentes que participaron.

Si el oferente preadjudicado no contara con inscripción vigente en el ROPyCE, deberá realizar el trámite correspondiente, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación.

En los casos en que no se presentaran oferentes, o para aquellos casos en que todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, deberá declararse Desierto o Fracasado dicho procedimiento, según corresponda.

Es importante destacar que para declarar desierta o fracasada una licitación pública se deberá dictar el Acto Administrativo que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado a la SC, publicándose automáticamente en el Portal Web de ComprasPúblicas; asimismo, el AC deberá publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De considerarlo oportuno, el AC podrá optar por realizar un segundo llamado.

5.8 Impugnaciones

Publicada el Acta de Preadjudicación, comenzará a regir el plazo determinado en el pliego de bases y condiciones para realizar impugnaciones. En dicho plazo, los oferentes podrán impugnar debiendo constituir a tal efecto, un depósito de garantía equivalente al 1% del valor del o de los renglones del Acta de Preadjudicación a impugnar.

Cabe destacar que los proveedores interesados en impugnar deberán hacerlo a través de su cuenta en ComprasPúblicas. Una vez resuelta, el AC notificará la resolución al proveedor a través del Notificador Web de SUAF y, en caso de corresponder, se deberá publicar el nuevo orden de preadjudicación en el Portal Web de ComprasPúblicas.

5.9 Adjudicación

Vencido el plazo para realizar impugnaciones o resueltas las mismas, según corresponda, el AC procederá a generar la comparativa de ofertas en SUAF, seleccionar la oferta más conveniente y generar la OC⁵.

Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el

⁴Ver instructivo Notificador Web en "compraspublicas.cba.gov.ar"

⁵Ver Instructivo Orden de Compra en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.10 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de ComprasPúblicas el instrumento legal de adjudicación. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

La garantía de cumplimiento deberá ser entregada o depositada por el adjudicatario a la orden del organismo contratante, dentro de los ocho (8) días siguientes de la notificación de la adjudicación.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Iniciar el expediente en ME.
 - Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
 - Seleccionar la oferta más conveniente.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente del llamado y la adjudicación

- Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Comisión de Preadjudicación.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Confeccionar el Acta de Preadjudicación.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas a través del Portal Web de ComprasPúblicas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.

Responsabilidad de todas las Áreas Intervinientes

Sera responsabilidad de todos los actores intervinientes adjuntar al **SUAC** la documentación correspondiente a los fines de completar el ***Expediente Digital iniciado oportunamente***; debiendo controlar que toda la documentación cuente con la firma digital del funcionario que corresponda.

La utilización de la firma digital, es personalísima e intransferible, siendo responsable el titular de su utilización en contravención a las normas y reglas que la rigen.

- Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

CAPÍTULO II

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC – Anexo I – B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Subasta Electrónica, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Subasta Electrónica, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP⁶ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, la cual deberá ser anexada al expediente, tarea realizada por el ACP.

5.3 Solicitud de Cotización / Llamado

Una vez caratulado el expediente, el AC generará la SC⁷ en SUAF, la cual contendrá las condiciones de la contratación.

Una vez generada la SC, el AC deberá realizar la publicación del Llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de Compras Públicas, pudiendo hacerlo opcionalmente, en un diario de amplia circulación provincial, nacional o del extranjero.

Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por el lapso de un (1) día, según el objeto de la contratación y conforme lo establezcan las condiciones de contratación; y con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de apertura del período de lances, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente:

- Pliegos de Especificaciones Técnicas
- Pliegos de Condiciones Generales y Particulares
- Constancias de Publicación del Llamado realizadas.

5.4 Presentación de Ofertas

Iniciado el período de lances, determinado en las condiciones de contratación, aquellos oferentes que se encuentren habilitados e interesados en subastar⁸, podrán realizar sus lances a través del Portal Web Oficial de Compras Públicas.⁹

La apertura del período de lances, deberá enmarcarse en días y horas hábiles de la Administración Pública Provincial y deberá tener una duración mínima de cuatro (4) horas y máxima de ocho (8) horas.

El organismo contratante establecerá en las condiciones de contratación un precio de referencia o precio de arranque del bien o servicio a contratar. Asimismo, fijará el margen

⁶Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

⁷Ver Instructivo de Solicitud de Cotización en compraspublicas.cba.gov.ar

⁸ Los oferentes habilitados para subastar son los que cumplen con los requisitos establecidos en compraspublicas.cba.gov.ar

⁹ Ver Instructivo ¿Cómo operar en Compras Públicas? en compraspublicas.cba.gov.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

mínimo de mejora respecto de la oferta anterior, que los oferentes deberán realizar en cada lance.

En el transcurso de la Subasta, el oferente visualizará a través de los medios electrónicos dispuestos, todos los lances realizados y la posición de su lance, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los oferentes.

5.5 Orden de Prelación de ofertas

Una vez finalizada la subasta, automáticamente se procesarán los lances recibidos, ordenando a los postores, por cada bien y/o servicio o renglón, según el monto de su último lance, generando electrónicamente un acta de prelación final.

A los fines de la determinación de la oferta más conveniente, se tendrá como criterio de selección solo el precio, siempre que la misma se ajuste a las condiciones de contratación.

El acta de prelación final, quedará registrada a través de los medios electrónicos dispuestos por el órgano rector y será publicada, en el Portal Web de Compras Públicas, mostrando la identidad de los oferentes. Cabe destacar que todo lo publicado en dicho portal forma parte del historial de dicha contratación, por lo cual siempre podrá ser consultado.

Sin perjuicio de esta publicación, el sistema notificará automáticamente el Acta de Prelación final al oferente que haya quedado primero en el procedimiento de Subasta Electrónica. A partir de la notificación, el oferente ganador deberá enviar al AC, en el plazo de dos (2) días hábiles o en un plazo mayor, si el mismo se encuentra establecido en las condiciones de contratación, la documentación requerida para considerar firme la oferta económica realizada en el proceso de subasta. En caso de incumplimiento, se tendrá por desistida la oferta ganadora, sin perjuicio de las sanciones correspondientes, debiendo el AC notificar a través del módulo Notificador Web al oferente que le sigue en el orden de prelación.

Se deberá anexar al expediente:

- El Acta de Prelación emitida por el Sistema.
- La Constancia de Notificación al o los oferente/s que presentaron la/s mejor/es ofertas.
- La o las notificaciones cursadas a los oferentes.

5.6 Validación de las ofertas

El AC deberá evaluar la documentación presentada por el proveedor, pudiendo rechazar fundamentadamente una oferta. En caso de desistimiento o rechazo de la oferta presentada, el AC notificará a quien ocupe el segundo lugar en el acta de prelación final y así sucesivamente, hasta contar con una oferta admisible. Será una oferta admisible aquella que provenga de un proveedor que cumplimente todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación.

Si no se presentara ninguna oferta o las ofertas fueran inadmisibles, el organismo contratante podrá disponer la apertura de tantos nuevos períodos de lance como considere pertinente.

Es importante destacar que para declarar desierta, fracasada o desistida una subasta electrónica se deberá dictar el instrumento legal que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado al expediente y publicado en el Portal Web Oficial de Compras Públicas y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.7 Adjudicación

Seleccionada la oferta más conveniente, el AC procederá a generar la OC¹⁰. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.8 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de Compras Públicas el instrumento legal de adjudicación. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Iniciar el expediente en ME.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Seleccionar la oferta más conveniente.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.

¹⁰Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente del llamado y la adjudicación
- Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas a través del Portal Web de ComprasPúblicas.
 - Entregar la documentación que le fuera solicitada en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
 - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

CAPÍTULO III

COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC – Anexo II - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Compulsa Abreviada Electrónica, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Compulsión Abreviada Electrónica, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP¹¹ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Solicitud de Cotización / Llamado

Una vez caratulado el expediente, el AC generará la SC¹² en SUAF e invitará como mínimo a tres (3) firmas del rubro.

Asimismo, el AC podrá publicar el llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de Compras Públicas. Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, según el objeto de contratación, conforme lo establezcan las condiciones de contratación; y con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.4 Presentación de Ofertas

Aquellos oferentes que se encuentren habilitados¹³ e interesados en participar, deberán ingresar:

- La oferta económica¹⁴ a través de su cuenta en Compras Públicas, y
- La documentación indicada en las condiciones de contratación a través de ME del SUAC correspondiente al organismo contratante.

Deberán enviar sus ofertas y la documentación hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

¹¹Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹²Ver Instructivo de Solicitud de Cotización en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹³Los oferentes habilitados son los que cumplen con los requisitos establecidos en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹⁴Ver instructivo ¿Cómo operar en Compras Públicas? en "compraspublicas.cba.gov.ar"

5.5 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto las ofertaseconómicas como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

Cuando el llamado se hubiere publicado en el Boletín Oficial y en el portal web de ComprasPúblicas, bastará la presentación de una sola propuesta válida para poder adjudicar. En caso contrario, la presentación de tres (3) presupuestos válidos por el organismo contratante, será suficiente para presumir que se efectuó el llamado.

En los casos en que no se presentaran firmas oferentes o para aquellos casos en que las todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, el AC podrá optar entre realizar un segundo llamado, o declarar Desierto o Fracasado dicho procedimiento según corresponda.

Para declarar desierto o fracasado un procedimiento de compulsas abreviada, es indispensable haber realizado el llamado a través de la publicación en el Boletín Oficial y el Portal Web de ComprasPúblicas durante el lapso de tiempo establecido en el punto 5.3 del presente procedimiento.

Es importante destacar que para declarar desierto o fracasado un procedimiento se deberá dictar el instrumento legal que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado al expediente y publicado en el Portal Web de ComprasPúblicas y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.6 Adjudicación

Seleccionada la oferta más conveniente, el AC procederá a generar la OC¹⁵. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.7 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o a los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de ComprasPúblicas el instrumento legal de adjudicación. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea

¹⁵Ver Instructivo Orden de Compra en *compraspublicas.cba.gov.ar*

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Iniciar el expediente en ME.
 - Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Seleccionar la oferta más conveniente.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente de la adjudicación.
 - Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
 - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA POR MONTO

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC – Anexo IV - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Contratación Directa Electrónica por Monto, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5. DESARROLLO**

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Contratación Directa Electrónica, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus actualizaciones.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP¹⁶ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Solicitud de Cotización / Llamado

Posteriormente, el AC generará la SC¹⁷ en SUAF, la cual contendrá las condiciones de contratación. Adicionalmente, el AC podrá publicar en el portal web oficial de Compras Públicas dicha cotización con el fin de que los interesados en participar, puedan hacerlo.

5.4 Presentación de Ofertas

Aquellos oferentes que se encuentren habilitados¹⁸ e interesados en participar, deberán ingresar:

- La oferta económica¹⁹ a través de su cuenta en Compras Públicas, y
- La documentación indicada en las condiciones de contratación a través de ME del SUAC correspondiente al organismo contratante.

Podrán enviar sus ofertas hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

5.5 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto la oferta económica como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

¹⁶Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹⁷Ver Instructivo de Solicitud de Cotización en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹⁸Los oferentes habilitados son los que cumplen con los requisitos establecidos en "compraspublicas.cba.gov.ar"

¹⁹Ver instructivo ¿Cómo operar en Compras Públicas? en "compraspublicas.cba.gov.ar"

5.6 Adjudicación

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC²⁰. Generada la OC, el ACP realizará los ajustes pertinentes en el crédito comprometido, autorizará dicha OC y posteriormente cambiará su estado a No Requiere Visación.

5.7 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al, o a los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo, sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Seleccionar la oferta.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.

Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.

²⁰Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****CAPÍTULO V****CONTRATACIÓN DIRECTA POR CAUSA O NATURALEZA - ELECTRÓNICA****(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo III - B.O. 12/10/2018)****1. OBJETIVO**

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Electrónica, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Electrónica, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus actualizaciones.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP²¹ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Acreditación de la Causa

Para hacer uso de este tipo de contratación, la situación, circunstancia o causa, deberá estar debidamente acreditada por el AC, pudiendo ésta área solicitar informe justificativo de la causa o motivo que la origina a la UR. Cabe mencionar que para los casos previstos en los acápites 8, 21 y 22 del inciso b) del art 10 de la Ley 10.155, dicha acreditación no será requerida.

Una vez acreditada por el AC la causa que origina el tipo de contratación, dicha área deberá iniciar un expediente. Éste se inicia mediante una nota de solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.4 Solicitud de Cotización / Llamado

Luego, el AC generará la SC²² en SUAF, la cual contendrá las condiciones de contratación. Adicionalmente, el AC podrá publicar en el Portal Web de ComprasPúblicas dicha cotización con el fin de que los interesados en participar, puedan hacerlo.

5.5 Presentación de Ofertas

Aquellos oferentes que se encuentren habilitados²³ e interesados en participar, deberán ingresar:

- La oferta económica²⁴ a través de su cuenta en ComprasPúblicas, y
- La documentación indicada en las condiciones de contratación a través de ME del SUAC correspondiente al organismo contratante.

Podrán enviar sus ofertas hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

²¹Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

²²Ver Instructivo de Solicitud de Cotización en compraspublicas.cba.gov.ar

²³Los oferentes habilitados son los que cumplen con los requisitos establecidos en compraspublicas.cba.gov.ar

²⁴Ver instructivo ¿Cómo operar en ComprasPúblicas? en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5.6 Análisis de ofertas**

Luego, el AC deberá evaluar tanto la oferta económica como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

5.7 Adjudicación

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC²⁵. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.8 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de Compras Públicas el instrumento legal de adjudicación. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.

²⁵Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

- Analizar las ofertas recibidas.
- Seleccionar la oferta.
- Generar la OC.
- Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PRESENCIALES

CAPÍTULO I

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo V - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Licitación Pública Presencial, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- CP: Comisión de Preadjudicación.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.

- OC: Orden de Compra.
- ROPyCE: Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Licitación Pública, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP²⁶ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

Posteriormente, el AC elaborará los pliegos de bases y condiciones, y los anexará junto con la NP al expediente.

5.3 Aprobación del llamado a Licitación Pública

Al recibir el expediente, el AAL deberá analizar la documentación adjunta al mismo, y dictaminar acerca del llamado a licitación.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal de aprobación del llamado, gestionará la firma del funcionario competente que corresponda, y procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá elaborar un proyecto de Decreto y enviarlo junto al expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Finalmente, el AAL lo remitirá al AC para la prosecución del trámite.

5.4 Confección del llamado a Licitación Pública

Aprobado el llamado a Licitación Pública, el AC deberá realizar la publicación del llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de Compras Públicas, pudiendo hacerlo opcionalmente, en un diario de amplia circulación provincial, nacional o del extranjero.

²⁶Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, y con una antelación de cinco (5) días a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.5 Presentación de Ofertas

Los interesados en participar, podrán realizar y presentar sus ofertas en sobre cerrado, en el lugar fijado en la convocatoria respectiva y hasta el día y hora fijados en los pliegos de bases y condiciones.

5.6 Apertura de las ofertas

En el lugar, día y hora determinados en las publicaciones, se procederá en acto público, a la apertura de las ofertas recibidas, debiendo estar presentes los funcionarios expresamente designados a tal efecto por el organismo contratante.

Antes del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas, los oferentes podrán dejar sin efecto, rectificar o presentar nuevas ofertas y efectuar las aclaraciones, observaciones y reclamaciones que juzguen pertinentes. Posteriormente no se admitirá presentación alguna que interrumpa el acto.

Una vez realizada la apertura de ofertas, se confeccionará el Acta de Apertura de las ofertas. Finalmente, el acta deberá ser firmada por todos los funcionarios intervinientes y por los oferentes que desearan hacerlo. La misma será rubricada en cada una de las hojas y foliadas por quien preside el acto.

5.7 Análisis de ofertas

Labrada el Acta de Apertura, la CP dará comienzo al análisis de las propuestas recibidas. Para ello, realizará un control de cumplimiento de los requisitos exigidos para que las propuestas sean consideradas admisibles. De ser necesario, podrá solicitar aclaraciones a los oferentes, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

En función de las ofertas consideradas admisibles, la CP confeccionará y adjuntará al expediente una comparativa de ofertas. Dicha planilla se realizará conforme a los criterios de selección determinados en los pliegos de bases y condiciones, en la cual se asentarán, además de los puntajes obtenidos, las observaciones que pudieren resultar del análisis. La oferta más conveniente será aquella que obtenga mayor puntaje total.

5.8 Preadjudicación

La preadjudicación de los bienes o servicios licitados se hará conforme a lo previsto en los pliegos de bases y condiciones; y a favor de aquel o aquellos oferentes que realicen la oferta más conveniente en virtud de los factores de ponderación que se determinen en los pliegos de bases y condiciones.

Definida la o las propuestas más convenientes por la CP, la misma confeccionará el Acta de Preadjudicación, la que deberá ser publicada en el Portal Web de Compras y Contrataciones donde permanecerá disponible para su consulta.

Si el oferente preadjudicado no contara con inscripción vigente en el ROPyCE, deberá realizar el trámite correspondiente, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación.

En los casos en que no se presentaran oferentes, o para aquellos casos en que todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, deberá declararse desierto o fracasado dicho procedimiento, según corresponda.

Es importante destacar que para declarar desierta o fracasada una licitación pública se deberá dictar el Acto Administrativo que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado al expediente y a la SC, publicándose automáticamente en el Portal Web de Compras Públicas; asimismo, deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.9 Impugnaciones

Dentro del plazo que se fije en los pliegos de bases y condiciones, los oferentes podrán formular impugnación fundada a la preadjudicación. En caso de no preverse plazo en los pliegos de bases y condiciones, el plazo será de dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación.

Para ello, aquellos oferentes que desearan impugnar, deberán constituir un depósito de garantía equivalente al 1% del valor del o de los renglones del Acta de Preadjudicación a impugnar. Las mismas serán analizadas por el AAL conjuntamente con el expediente, para su dictamen y resolución.

5.10 Adjudicación

Vencido el plazo para realizar impugnaciones o resueltas las mismas, según corresponda, el AC procederá a generar la OC²⁷.

Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

²⁷Ver Instructivo Orden de Compra en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5.11 Notificación de la Adjudicación**

El AC deberá notificar la adjudicación al o los oferentes seleccionados, a través del módulo de Notificaciones Web²⁸ en SUAF y publicar el Instrumento legal en el Portal Web de ComprasPúblicas

La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Iniciar el expediente en ME.
 - Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
 - Confeccionar y publicar los llamados.
 - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
 - Seleccionar la oferta más conveniente.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente del llamado y la adjudicación
 - Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Comisión de Preadjudicación.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Confeccionar el Acta de Preadjudicación.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas a través del Portal Web de ComprasPúblicas.

²⁸Ver instructivo Notificador Web en "compraspublicas.cba.gov.ar"

- Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
 - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****CAPÍTULO II****COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS****(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo VI - B.O. 12/10/2018)****1. OBJETIVO**

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Compulsa Abreviada Presencial, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Compulsa Abreviada, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP²⁹ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Solicitud de Cotización / Llamado

Una vez caratulado el expediente, el AC invitará como mínimo a tres (3) firmas del rubro.

Asimismo, el AC podrá publicar el llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de Compras Públicas. Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, según el objeto de contratación, conforme lo establezcan las condiciones de contratación; y con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.4 Presentación de Ofertas

Los oferentes que se encuentren interesados en ofertar, deberán confeccionar los presupuestos solicitados y enviarlos al AC junto a documentación solicitada, hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

5.5 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto las ofertas económicas como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

Cuando el llamado se hubiere publicado en el Boletín Oficial y en el portal web de Compras Públicas, bastará la presentación de una sola propuesta válida para poder adjudicar. En caso contrario, la presentación de tres (3) presupuestos válidos por el organismo contratante, será suficiente para presumir que se efectuó el llamado.

En los casos en que no se presentaran firmas oferentes o para aquellos casos en que las todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, el AC podrá optar entre realizar un segundo llamado, o declarar desierto o fracasado dicho procedimiento según corresponda.

Para declarar desierto o fracasado un procedimiento de compulsa abreviada, es indispensable haber realizado el llamado a través de la publicación en el Boletín Oficial y el

²⁹Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Portal Web de Compras Públicas durante el lapso de tiempo establecido en el punto 5.3 del presente procedimiento.

Es importante destacar que para declarar desierto o fracasado un procedimiento se deberá dictar el instrumento legal que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado al expediente y publicado en el Portal Web de Compras Públicas y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.6 Adjudicación

Seleccionada la oferta más conveniente, el AC procederá a generar la OC³⁰. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.7 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o a los oferentes seleccionados, y publicar el instrumento legal en el Portal Web de Compras Públicas, en caso de corresponder. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Iniciar el expediente en ME.

³⁰Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

- Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
- Enviar las invitaciones y publicar los llamados.
- Analizar las ofertas recibidas.
- Seleccionar la oferta más conveniente.
- Generar la OC.
- Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente de la adjudicación.
 - Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
 - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo VIII - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Contratación Directa por Monto - Presencial, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Contratación Directa por Monto - Presencial, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus actualizaciones.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP³¹ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Solicitud de Cotización / Llamado

Posteriormente, el AC deberá realizar la solicitud de cotización a los posibles oferentes estableciendo las condiciones de contratación y los bienes y/o servicios a adquirir. Adicionalmente, el AC podrá publicar en el Portal Web de Compras Públicas dicha cotización con el fin de que los interesados en participar, puedan hacerlo.

5.4 Presentación de Ofertas

Los oferentes que se encuentren interesados en ofertar, deberán confeccionar los presupuestos solicitados y enviarlos al AC junto a documentación solicitada, hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

5.5 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto la oferta económica como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

5.6 Adjudicación

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC³². Generada la OC, el ACP realizará los ajustes pertinentes en el crédito comprometido, autorizará dicha OC y posteriormente cambiará su estado a No Requiere Visación.

5.7 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la OC al o a los oferentes seleccionados. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo, sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia de la OC, para su conocimiento.

³¹Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

³²Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Seleccionar la oferta.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN DIRECTA POR CAUSA O NATURALEZA PRESENCIAL - BIENES Y SERVICIOS (Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo VII - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Presencial, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5. DESARROLLO**

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Presencial, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus actualizaciones.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP³³ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Acreditación de la Causa

Para hacer uso de este tipo de contratación, la situación, circunstancia o causa, deberá estar debidamente acreditada por el AC, pudiendo ésta área solicitar informe justificativo de la causa o motivo que la origina a la UR. Cabe mencionar que para los casos previstos en los acápites 8, 21 y 22 del inciso b) del art 10 de la Ley 10.155, dicha acreditación no será requerida.

Una vez acreditada por el AC la causa que origina el tipo de contratación, dicha área deberá iniciar un expediente. Éste se inicia mediante una nota de solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.4 Solicitud de Cotización / Llamado

Luego, el AC generará la solicitud de cotización, la cual contendrá las condiciones de contratación. Adicionalmente, el AC podrá publicar en el Portal Web de Compras Públicas dicha cotización con el fin de que los interesados en participar, puedan hacerlo.

5.5 Presentación de Ofertas

Los oferentes que se encuentren interesados en ofertar, deberán confeccionar los presupuestos solicitados y enviarlos al AC junto a documentación solicitada, hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación.

5.6 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto la oferta económica como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

³³Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

5.7 Adjudicación

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC³⁴. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.8 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o a los oferentes seleccionados, y publicar el instrumento legal en el Portal Web de Compras Públicas, en caso de corresponder. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
 - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Seleccionar la oferta.
 - Generar la OC.
 - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
 - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
 - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
- Oferentes.
 - Realizar y enviar las ofertas (económica y documentación)

³⁴Ver Instructivo Orden de Compra en compraspublicas.cba.gov.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

REGISTRO EN COMPRASPÚBLICAS E INSCRIPCIÓN EN ROPYCE/RCO

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo IX- B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule los procedimientos de **Registro en ComprasPúblicas** y de **Inscripción en ROPYCE/RCO**, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y el Régimen de Obra Pública, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los interesados que deseen ser proveedores del Estado, con las excepciones que prevé la Ley N° 10.155 y la Ley N° 8.614.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley N° 8.614 – “Régimen de Obra Pública” y demás normativa modificatoria, reglamentaria y complementaria.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- MF: Ministerio de Finanzas.
- DGCyC: Dirección General de Compras y Contrataciones.
- DJAL: Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales.
- ROPYCE: Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- RCO: Registro de Constructores de Obra Pública
- CiDi: Ciudadano Digital.
- ME: Mesa de Entradas.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- SUAC: Sistema Único de Atención al Ciudadano.
- CIAC: Centro Integral de Atención Ciudadana.
- Dir.DGCyC: Director de la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Dir.DJAL: Director de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales.
- Re. CFT: Responsable de Control Final de Trámite.
- Re. CI: Responsable de Comunicación Institucional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Adm. AD: Administrativo de Análisis Documental.
- Adm. BOX: Administrativo de Atención Personalizada en Box.

5. DESARROLLO

5.1. Ciudadano Digital y Validación de Identidad

El solicitante que desee realizar el Registro en Compras Públicas o la Inscripción en ROPyCE/RCO, deberá previamente crear on-line una cuenta de Ciudadano Digital (CiDi) en la página web: <https://CiDi.cba.gov.ar/Cuenta/Registracion>, obteniendo de esta forma clave CiDi Nivel 1.

La persona humana que haya generado la cuenta de CiDi, deberá validar su identidad presentándose ante las oficinas del ROPyCE/RCO, o en cualquiera de las delegaciones de CIAC más cercanas a su domicilio o por cualquier otro medio previsto a tal fin. El agente de atención, tomará una fotografía, escaneará su DNI y otorgará la clave CiDi Nivel 2.

5.2. Trámites de Registro en Compras Públicas y de Inscripción en ROPyCE/RCO

El solicitante, una vez que ha obtenido su usuario de CiDi (Nivel 1 y Nivel 2), podrá ingresar a la plataforma de Ciudadano Digital y visualizar en el escritorio de la misma la opción "Compras Públicas", pudiendo acceder por medio de ella a los Formularios de Solicitud de Registro en Compras Públicas y de Inscripción en ROPyCE/RCO.

Luego de completado el Formulario on-line correspondiente, el estado del trámite en SUAF será "Solicitud Pendiente" y el solicitante podrá iniciarlo de acuerdo al tipo jurídico de que se trate.

- Si el solicitante es **Persona Humana**:
 - para el caso de Registro en Compras Públicas, podrá dar inicio al trámite en forma on-line, sin necesidad de presentarse personalmente en las dependencias del ROPyCE/RCO, debiendo enviar un mail en el que informe que cargó formulario, a la casilla: ropyce.compraspublicas@cba.gov.ar.
 - Si se trata de Inscripción en ROPyCE/RCO, deberá presentarse de acuerdo a lo establecido en el párrafo siguiente.
- Si el solicitante es **Persona Jurídica u otro tipo**: en todos los casos, deberá presentar en el Box de Atención del ROPyCE, el Formulario de Solicitud de Registro en Compras Públicas o de Inscripción en ROPyCE/RCO según corresponda, junto a la documentación requerida para tal fin por Resolución de la DGCyC, o enviar un mail en el que informe que cargó formulario, y adjuntar la documentación firmada digitalmente, a la casilla: ropyce.compraspublicas@cba.gov.ar; en un plazo no mayor a 15 días corridos desde la generación on-line del Formulario.

Consideraciones generales:

- 1) Acreditar representación legal

El Representante Legal del solicitante deberá acreditar su representación, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- ✓ DNI de la persona humana que completó el Formulario de Solicitud y que tenga facultades suficientes sin limitaciones para obligar al solicitante.
- ✓ En el caso de Sociedades de Hecho y Sociedades no constituidas según los tipos del Capítulo II de la Ley N° 19.550 y otros supuestos, el requisito deberá ser cumplimentado por cada uno de los socios.
- ✓ Instrumento por el cual se prueba la representación: Estatuto, Contrato Social, Acta de Asamblea o Acta de Directorio en donde fue designado como representante (debidamente inscripto o con inicio de trámite de inscripción, según corresponda, en el Registro Público de Comercio de su jurisdicción) y/o Poder otorgado ante Escribano Público. Si el solicitante pertenece a la jurisdicción de la Provincia de Córdoba, el ROPyCE/RCO gestionará el Informe A o C de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, donde consten las autoridades vigentes.

Nota: Para el caso de Personas Jurídicas u otros tipos, se podrá realizar la validación de identidad para la obtención de CiDi Nivel 2 y dar ingreso al trámite, ya sea en el mismo momento o en etapas separadas, a criterio del solicitante, siempre y cuando se cumpla con toda la documentación requerida para cada etapa. Si la persona con facultad de representación legal ya validó su identidad, otra persona podrá realizar la gestión del trámite.

2) Iniciar Trámite

El solicitante deberá presentar el Formulario del trámite junto con la documentación requerida por Resolución de la DGCyC. El agente Adm. BOX irá realizando un **control preliminar** de la misma, verificando su integridad según el CheckList de Registro en Compras Públicas o de Inscripción en ROPyCE/RCO, para el tipo jurídico que corresponda.

Si el agente detectara:

- errores o inconsistencias en el formulario y/o en la documentación presentada;
- documentos incompletos o la falta de alguno de ellos;

Se le requerirá al solicitante subsanar las detecciones, entregándole el CheckList detallando los puntos pendientes.

El agente Adm. BOX del ROPyCE no podrá recibir documentación parcial, debido a que el trámite únicamente se podrá ingresar cuando se tenga toda la documentación requerida. En casos excepcionales, se podrá escanear la documentación presentada, pero no será incluida a la carpeta digital para su análisis hasta tanto no se cumplimenten con todos los puntos requeridos.

Si al solicitante le fuera imposible presentar alguno de los documentos requeridos, no por responsabilidad del mismo, sino por la existencia de demoras en los organismos públicos y/o privados emisores, el ROPyCE/RCO admitirá provisoriamente, a criterio de la DGCyC, una constancia emitida por el organismo involucrado o documentación que acredite el inicio del trámite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Si la documentación presentada por el solicitante se encontrara completa, el agente Adm. BOX deberá firmar y sellar el Formulario de Solicitud de trámite, colocando fecha y hora de su intervención e ingresarlo por ME del SUAC. Luego procederá con la **digitalización de la documentación**, de corresponder, confeccionará una carpeta digital del proveedor y la colocará en el servidor del ROPyCE/RCO, quedando la misma disponible para su evaluación por parte de los agentes Adm. AD.

Estos documentos digitales y/o digitalizados tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel.

Se ingresarán los formularios por ME del SUAC como "Simple trámite", allí se generará el respectivo sticker que le servirá como "*Constancia de Inicio de Trámite*". El agente de ME del SUAC, deberá derivar el trámite ingresado, al ROPyCE/RCO.

Una vez ingresado el formulario, el estado en SUAF de la solicitud del trámite será el de "*Trámite Pendiente*".

5.3. Análisis Documental

Una vez que el Formulario de Solicitud de trámite llega al ROPyCE/RCO, el Re. CFT o el Re. CI, recibirá y aceptará el ingreso del nuevo trámite vía SUAC.

El Re. CFT asignará cada uno de los casos nuevos a los agentes Adm. AD, quienes crearán un legajo digital de la firma en el que se incluirá toda la documentación provista por ella y realizará la **Consulta de Empleados en SUAF** que acredite que la empresa solicitante no esté integrada total o parcialmente por agentes del Estado.

En el caso de no cumplirse dicha condición, el agente Adm. AD deberá informar al Re. CI para que notifique al solicitante, por medio de comunicación fehaciente, y se le dará un plazo, el cual será establecido por la DGCyC, para que aclare o regularice dicha situación.

En caso de no aclarar o no regularizar la situación, el estado en SUAF cambiará de *Trámite Pendiente* a *Trámite Rechazado*.

En el caso que se verifique que la empresa solicitante no está integrada total o parcialmente por agentes del Estado, se procederá con el **control exhaustivo de la documentación**, verificando la integridad y consistencia de la misma con los datos consignados en el formulario.

Si el agente Adm. AD identificara inconsistencias en la información presentada, deberá informar al Re. CI a los fines de que éste notifique al solicitante sobre los documentos irregulares especificando la documentación y el plazo para la subsanación de dichas inconsistencias.

Si el solicitante no cumple con lo requerido, el agente Adm. AD procederá a dar por desistido el trámite. El estado del mismo en SUAF cambiará de *Trámite Pendiente* a *Trámite Desistido*.

Si el solicitante presentara en el plazo estipulado la documentación faltante y la misma fuera correcta y consistente, el Adm. AD, incorporará la misma a su legajo digital y confeccionará un

Informe sobre el cumplimiento de los requisitos del trámite. Finalmente, derivará el trámite al Re. CFT.

Nota: Condición de Proveedor Social

Deberá tenerse en cuenta que, si el solicitante fuera una persona humana, y deseara realizar el trámite de Registro en Compras Públicas y hubiera optado por adherir a la categorización como proveedor social, deberá verificarse también el cumplimiento de las condiciones y requisitos para ser considerados en situación de vulnerabilidad social, establecidos a tal fin.

Si el solicitante no cumplimentara con lo requerido, el Adm. AD verificará si se encuentra en condiciones de obtener simplemente el Registro en Compras Públicas, o de lo contrario procederá a dar por desistido el trámite. El estado del mismo en SUAF cambiará de Trámite Pendiente a Trámite Desistido.

Si el solicitante cumplimentara con lo requerido y la documentación fuera correcta y consistente, el Adm. AD, incorporará la misma a su legajo digital y confeccionará un **Informe** sobre el cumplimiento de los requisitos de Registro y de la condición de proveedor social, de corresponder. Finalmente, derivará el trámite al Re. CFT.

En el caso en que se solicite la condición de Proveedor Social al realizar el trámite de Registro en Compras Públicas, validado dicho trámite, quedará validada tal condición de manera simultánea.

5.4. Control Final del trámite

El Re. CFT recibirá el trámite y realizará la revisión de todo lo actuado y ratificará o rectificará el Informe realizado por el Adm. AD. Luego derivará el trámite al Dir. DJAL. En caso de realizar alguna observación, el Re. CFT devolverá el trámite a Adm. AD, para subsanar la misma.

5.5. Visación del trámite

El Dir. DJAL, controlará y visará el trámite, y luego, lo derivará a la DG CyC para que resuelva la validación o rechazo del mismo.

5.6. Resolución del Trámite

El Dir. DG CyC recibirá el trámite y evaluará la documentación presentada, pudiendo validar la solicitud de Registro en Compras Públicas o de Inscripción en ROPyCE/RCO, o no.

La resolución del trámite deberá efectuarla ingresando a través del SUAF y cambiando el estado del trámite de Trámite Pendiente a Trámite Validado o Trámite Rechazado, según corresponda.

El estado de Trámite Validado habilitará para la emisión de la Constancia de Registro en Compras Públicas o de Inscripción en el ROPyCE/RCO según corresponda. Cabe destacar que el Registro en Compras Públicas no tiene plazo de caducidad. Por el contrario, los plazos de vigencia de la Inscripción en ROPyCE/RCO, serán como máximo los siguientes:

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- a) Personas Jurídicas u otros tipos: 17 meses contados a partir de la fecha de cierre de Balance aprobado.
- b) Personas Físicas, Sociedades de Hecho y Sociedades no constituidas según los tipos del Capítulo II de la Ley N° 19.550 y Sucesiones Indivisas: 12 meses contados desde la fecha de intervención de la Certificación del Informe de Estado de Situación Patrimonial; salvo que, por razones excepcionales, el Dir.DGCyCresuelva un plazo inferior.

Es importante tener en cuenta que cuando se realiza la inscripción en ROPyCE/RCO, la vigencia de la Constancia, podrá variar dependiendo de la fecha en la que el proveedor se presente a realizar el trámite, y de la documentación presentada por el mismo.

Vencidos estos plazos, y en caso que el solicitante no haya renovado su inscripción, el estado de la Inscripción en ROPyCE/RCO en SUAF cambiará de Trámite Validado a Trámite Vencido, permaneciendo el Registro en ComprasPúblicas vigente.

Finalmente, el Dir.DGCyC remitirá el trámite al ROPyCE/RCO para que el Re. CI proceda a notificar al solicitante sobre la resolución final del trámite, archivando posteriormente el trámite vía SUAC.

5.7. Renovación de la inscripción

El proceso de renovación de la Inscripción en ROPyCE/RCO de un proveedor que posea o no contrato vigente, es optativo. Si optara por renovarla, deberá realizarlo teniendo en cuenta los plazos mencionados en el punto anterior de este procedimiento. Dicha renovación se realizará presentando la documentación que se encuentre vencida en la ME del ROPyCE, de acuerdo a lo establecido por Resolución de la DGCyC, y se le dará curso como indican los puntos 6.2 a 6.6 anteriores, en lo que corresponda a este trámite.

5.8. Modificación de datos

Es responsabilidad del solicitante mantener actualizada la información cuando se produzcan modificaciones en sus datos y/o en los de sus representantes legales. Por ello, deberá presentarse ante la ME de ROPyCE con la documentación de respaldo que acredite dichos cambios, de acuerdo a lo establecido por Resolución de la DGCyC, y se le dará curso como indican los puntos 6.2 a 6.6 anteriores, en lo que corresponda a este trámite.

Nota: Condición de Proveedor Social

Los proveedores que ya hayan obtenido el Registro en ComprasPúblicas con anterioridad, y que cumplan con las condiciones para ser Proveedor Social, pueden solicitar esta categorización, ingresando con su usuario y contraseña de CiDi, a ComprasPúblicas. Una vez iniciado el trámite, se procederá conforme los puntos 6.3. a 6.6. del presente procedimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

- Solicitante:
 - Completar el Formulario de Solicitud de Registro en ComprasPúblicas o de Inscripción en ROPyCE/RCO on-line.
 - Validar su identidad con la documentación requerida.

- Presentar la documentación requerida.
- Presentar el formulario en ME SUAC.
- Retirar la documentación original de la ME del ROPyCE.
- Mantener actualizada la información, notificando de los cambios al ROPyCE/RCO.
- Adm. BOX
 - Atender e informar al proveedor.
 - Verificar el nivel de usuario CiDi que posea el solicitante y otorgarle el que corresponda.
 - Realizar el control preliminar de la documentación.
 - Completar la planilla "listado de requisitos" (CheckList) de acuerdo a la documentación presentada por el solicitante.
 - Firmar y sellar el formulario presentado por el solicitante, colocando fecha y hora de su intervención, de corresponder.
 - Digitalizar la documentación presentada por el solicitante.
 - Poner la documentación verificada y escaneada a disposición de los agentes Adm. AD.
- Agente de ME SUAC
 - Ingresar el formulario presentado por el solicitante como "Simple trámite" en el SUAC.
 - Emitir el sticker.
 - Derivar el trámite al ROPyCE/RCO.
- Adm. AD
 - Realizar la Consulta de Empleados en SUAF y verificar que el solicitante no figure como agente del Estado Provincial.
 - Controlar la adecuación y consistencia de los documentos presentados y datos consignados en el formulario.
 - Elaborar el Informe.
 - Remitir el trámite al Re. CFT.
- Re. CFT
 - Recibir el trámite en el SUAC.
 - Coordinar y asignar el personal para el análisis del trámite.
 - Revisar lo actuado, controlando el legajo.
 - Rectificar o ratificar el Informe.
 - Enviar por SUAC el trámite a la DJAL.
- Re. CI
 - Notificar al proveedor vía e-mail en caso de inconsistencias en la documentación presentada.
 - Notificar al proveedor sobre la resolución del trámite.
 - Archivar trámite en SUAC.
 - Responder consultas realizadas por proveedores y agentes de servicios administrativos.
- Dir. DJAL
 - Recibir el trámite derivado por Re. CFT.
 - Visar el trámite.
 - Enviar por SUAC el trámite a la DGCyC.
- Dir. DGCyC

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Recibir el trámite derivado por la DJAL.
- Rechazar o validar la solicitud, asentando la resolución en el SUAF.
- Remitir al ROPyCE/RCO con la resolución.

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION A VERIFICAR PARA TRÁMITES DEL ROPYCE

(Texto según Resolución N° 28/2018 – Anexos I, II y III – B.O. 18/06/2018)

1. INSCRIPCIÓN EN ROPYCE

I. Consideraciones según el tipo de persona

A. Persona Jurídica

1. **Formulario "A"- Informe Sociedades y Formulario de Foja Cero**, emitidos por Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba, el que será gestionado por el mismo ROPYCE.

En caso de no contar con los mismos, o se trate de personas jurídicas inscriptas en otra jurisdicción:

- a) **Estatuto Social, Contrato o Acta Constitutiva y todas sus modificaciones** debidamente inscriptas en el Registro Público de Comercio correspondiente al lugar de origen de la sociedad.
 - b) **Acta de Asamblea o de Directorio de designación de autoridades** donde conste la **última distribución y aceptación de los cargos** y, solo en el caso sociedades incluidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550, **Acta de Asamblea** donde conste la **aprobación del último ejercicio económico**.
En el caso de sociedades por acciones, deberán encontrarse inscriptas o con inicio de trámite en el Registro Público de Comercio correspondiente al lugar de origen de la sociedad.
 - c) **Informe de medidas cautelares** de la Persona Jurídica, expedido por el Registro Público de Comercio de la jurisdicción donde se encuentre inscripta la sociedad, con una antigüedad no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.
2. **Balance General** del último ejercicio económico, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia que corresponda.

En caso de **contratos asociativos**, se deberá cumplir con la documentación establecida en el punto "A", en todo aquello que le sea aplicable. Asimismo, cada uno de los miembros del mismo deberá contar previamente con Inscripción en ROPYCE vigente.

B. Persona Humana

1. **Formulario "C" Informe Matrícula Individual**, emitido por Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba, el que será gestionado por el mismo ROPYCE.
En caso de no contar con el mismo, deberá contar con **Informe de medidas cautelares** de la persona humana, expedido por el Registro Público de Comercio de su domicilio, con una antigüedad no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.
2. **Informe de Estado de Situación Patrimonial**; o bien, **Balance General** del último ejercicio económico. En todos los casos, deben estar emitidos por Contador Público independiente y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia que corresponda.

C. Proveedor extranjero

1. **Estatuto Social, Contrato, Acta Constitutiva, Actas de designación de autoridades y/o de distribución de cargos, Actas de aprobación de Balance** o documentos similares oficiales

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- emitidos en el país de origen, para el caso de tratarse de personas jurídicas; de corresponder.
2. **Balance General** del último ejercicio económico, **estado de situación patrimonial o documento similar**; de corresponder. En caso de ser una empresa miembro de un grupo económico, el balance debe ser propio (no consolidado).
 3. **Constancia** que acredite su condición tributaria actualizada, expedida por el organismo fiscal de su país de origen o documentación similar; debiendo constar en la misma las actividades por las cuales tributa; o bien, Declaración Jurada informando actividades que realiza y que desea prestar en la Provincia.
La documentación expedida en el extranjero, deberá reunir todas las formalidades exigidas por la legislación del país de origen y las normas internacionales a los efectos de su fidelidad, y encontrarse traducida al español por traductor matriculado, en caso de corresponder.

II. Acreditación de representación legal. Apoderado.

Cada firma debe tener representante legal con facultades suficientes para obligar a la misma. Para el caso que el representante legal difiera del titular o representante natural de la persona jurídica o contrato asociativo (presidente, socio gerente, representante de la Unión Transitoria, etc.), la representación invocada debe acreditarse mediante **Poder** otorgado ante Escribano Público, en el que debe constar en forma expresa que el mandatario puede obligar a su mandante, ejerciendo las siguientes facultades sin limitaciones:

- a. Representar al mandante en procedimientos de selección ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- b. Presentar y suscribir ofertas, todo tipo de contratos y documentación complementaria.
- c. Ofrecer y retirar todo tipo de garantías cuando fuera necesario.
- d. Cobrar o percibir sumas de dinero u órdenes de pago adeudadas al mandante por cualquier motivo.

Representación conjunta – Uso de Sistemas Informáticos. En caso de contar con representación ejercida mediante firma conjunta, y **sólo** a los efectos del uso de los sistemas informáticos y presentación electrónica de la ofertas, deberá designarse un único **“administrador”**, debiendo presentar a tales efectos el formulario del Anexo III con firma certificada por Escribano Público (si no fuera de la Provincia de Córdoba debe estar legalizada por Colegio de Escribanos), el cual tendrá el carácter de Declaración Jurada.

III. Actividades a inscribir

Se verificará la existencia de una relación de coherencia entre las actividades declaradas en el formulario de solicitud del trámite y las que figuran en la Constancia de Inscripción vigente en el impuesto sobre Ingresos Brutos de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba o en Convenio Multilateral si fuera de otra jurisdicción, Objeto Social y, Habilitación especial de corresponder. Para el caso de tratarse de firmas extranjeras, la relación de actividades se analizará considerando la documentación acompañada por el proveedor.

2. RENOVACION DE INSCRIPCION EN ROPYCE Y MODIFICACIONES DE DATOS

Acreditar solamente el cumplimiento de la documentación que se encuentre vencida o que hubiera sido modificada.

3. REGISTRO EN COMPRASPÚBLICAS

Acreditar:

1. Representación legal de acuerdo a lo establecido en el punto II del presente.
2. Actividades a registrar en cumplimiento de los términos del punto III del presente, sólo en lo referido a su inscripción en el **Impuesto sobre Ingresos Brutos** o en **Convenio Multilateral**.

En caso de **contratos asociativos**, se deberá cumplir con la documentación establecida en los puntos 1 y 2 del punto 3, en todo aquello que le sea aplicable, y acompañar contrato/instrumento de constitución, con todas sus modificaciones, debidamente inscriptas en el órgano de contralor respectivo, en caso de corresponder. Asimismo, cada uno de los miembros del mismo deberá contar previamente con Registro en ComprasPúblicas.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

En todos los casos, deberá generarse formulario de solicitud que corresponda a cada trámite, por el representante legal a través de portal web ComprasPúblicas, mediante la plataforma de servicios "Ciudadano Digital".

Según el tipo de persona jurídica o contrato asociativo que realice la solicitud, el ROPyCE verificará el cumplimiento de las exigencias dispuestas para cada uno, por la Ley General de Sociedades N° 19.550 T.O. 1984, el Código Civil y Comercial de la Nación y las prohibiciones dispuestas por el artículo 18 de la Ley N° 10.155 y artículo 12 de la Ley N° 8.614.

ANEXO II

N°	Habilitaciones Especiales
1	Laboratorios, Droguerías y Farmacias
1.1	Habilitación de establecimientos otorgada por la Dirección de Farmacia dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, o de la provincia que corresponda, o del Ministerio de Salud de la Nación.
1.2	Certificado de Inscripción y Autorización de funcionamiento de empresa y/o Certificado de Inscripción de establecimiento que habilita cierta actividad, otorgada por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnologías Médicas (A.N.M.A.T.), según corresponda. Si fuere fabricante y/o importador de medicamentos, productos médicos y/o productos para diagnóstico de uso in vitro, material médico descartable, productos domisanitarios (insecticidas, raticidas, desinfectantes, lavandinas, etc.), cosméticos, higiene oral, alimentos, se exigirá la presentación de la documentación mencionada en todos los casos. Si fuere distribuidor de dichos productos, se exigirá para el caso que realice tránsito interjurisdiccional.
1.3	Si no realiza tránsito interjurisdiccional y es de Córdoba, habilitación municipal.
2	Comunicaciones y Telecomunicaciones
2.1	Habilitación emitida por el Ente Nacional de Comunicación (ENACOM) si presta servicios de Telefonía (fija, móvil y pública), Servicios Postales, Internet y Espectro Radioeléctrico.
3	Transporte de Pasajeros
3.1	Certificado de Inscripción en la Secretaría de Transporte de la Provincia de Córdoba -si opera fuera del ejido municipal y tiene origen y destino en la provincia- o en la Secretaría de Transporte de la Nación, según corresponda.
3.2	Habilitación municipal.
4	Transporte de Cargas
4.1	Certificado de Inscripción en el Registro de Transportistas de Cargas y Sustancias Peligrosas de la Provincia de Córdoba -si opera fuera del ejido municipal y tiene origen y destino en la provincia- o Certificado de Inscripción en el Registro Único del Transporte Automotor (R.U.T.A.), de la Secretaría de Transporte de la Nación -si realiza tránsito interjurisdiccional-, tanto de la empresa como de los vehículos en este último caso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

4.2	Habilitación municipal.
5	Transporte de Residuos Peligrosos
5.1	Certificado de Inscripción en el Registro de Transportistas de Cargas y Sustancias Peligrosas de la Provincia de Córdoba -si opera fuera del ejido municipal y tiene origen y destino en la provincia- o Certificado de Inscripción en el Registro Único del Transporte Automotor (R.U.T.A.), de la Secretaría de Transporte de la Nación -si realiza tránsito interjurisdiccional-, tanto de la empresa como de los vehículos en este último caso.
5.2	Certificado ambiental municipal o Certificado ambiental anual del Registro Provincial de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos de la Provincia de Córdoba o de organismo equivalente.
5.3	Habilitación municipal.
6	Transporte aéreo de pasajeros y/o cargas
6.1	Certificado de explotador de trabajo aéreo emitido por Administración Nacional de Aviación Civil (A.N.A.C.)
6.2	Habilitación municipal.
7	Servicios de Salud (clínicas y sanatorios, servicios de internación, geriátricos, hospital de día, etc.) - Traslado de Pacientes (ambulancias y otros)
7.1	Habilitación otorgada por el Registro de Unidades de Gestión de Prestaciones de Salud (RU.GE.PRE.SA) del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba o Inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Prestadores del Ministerio de Salud de la Nación o Habilitación de Servicios de Traslados Sanitarios del Ministerio de Salud de la Nación, vigentes, según corresponda.
7.2	Habilitación municipal.
8	Ópticas
8.1	Habilitación de establecimientos otorgada por el Registro de Unidades de Gestión de Prestaciones de Salud (Ru.Ge.Pre.Sa) dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, o de la provincia que corresponda, o del Ministerio de Salud de la Nación.
8.2	Habilitación municipal.
9	Turismo
9.1	Habilitación de la Agencia Córdoba Turismo de la Provincia de Córdoba o de la Secretaría de Turismo de la Nación, lo que corresponda.
9.2	Habilitación municipal (excepto establecimientos hoteleros).
10	Servicios Profesionales y/o Técnicos
10.1	Instrumento donde conste la designación del Responsable Técnico pertinente.
10.2	Constancia de matrícula vigente o último pago de la misma perteneciente al Responsable Técnico, cuando sea profesional colegiado; o bien, título o certificado cuando no sea profesional colegiado.
11	Importación o Exportación
11.1	Constancia de Inscripción en la Dirección General de Aduanas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).
11.2	Constancia de registro como operador comercial emitida por el Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.SA.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, en los casos de Importadores y/o exportadores de animales, vegetales, material reproductivo y/o propagación, productos y subproductos.
11.3	Habilitación municipal (excepto para frutas y hortalizas y alimentos para animales).
12	Expendio de Combustibles y G.N.C.
12.1	Certificado de Registro en la Subsecretaría de Combustibles de la Secretaría de Energía de Nación.
12.2	Certificado de aprobación de Estación de Carga de Gas Natural Comprimido (G.N.C.) emitido por ECOGAS, o Resolución emitida por el Ente Nacional Regulador del Gas (E.NA.R.GAS.), según corresponda.
13	Fabricación e instalación de Equipos de G.N.C.
13.1	Inscripción en el Registro de matrículas habilitantes del Ente Nacional Regulador del Gas (E.NA.R.GAS.).
13.2	Habilitación municipal.
14	Construcción y/o Movimiento de Suelos
14.1	Certificado del Empleador emitido por el Instituto de Estadísticas y Registro de la Industria de la Construcción (I.E.R.I.C.).
14.2	Habilitación municipal.
15	Generadores y Artefactos de Vapor
15.1	Habilitación del Ministerio de Industria, Comercio y Minería.

15.2	Habilitación municipal.
16	Seguridad Privada
16.1	Certificado de Inscripción en el Registro Público Permanente de Empresas y Personal de Seguridad Privada del Ministerio de Gobierno y Seguridad de la Provincia de Córdoba.
17	Industrias Manufactureras
17.1	Certificado de Inscripción ante el Sistema de Información Industrial de la Provincia de Córdoba (SIIC) o de la jurisdicción que corresponda al domicilio donde se lleven a cabo las actividades industriales.
18	Armas y Explosivos (incluye pirotecnia)
18.1	Certificado de inscripción en la Agencia Nacional de Materiales Controlados (A.N.Ma.C).
18.2	Habilitación municipal.
19	Leche, Productos Lácteos, Granos, Carnes y Otros Alimentos en General
19.1	Nota con carácter de Declaración Jurada donde conste el detalle de los productos que se desea proveer al Estado.
19.2	Lácteos - Granos
19.2.1	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Operadores de la Cadena Agroalimentaria (R.U.C.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, si realizare comercio y/o industrialización de lácteos, sus productos, subproductos y/o derivados, granos, sus productos, subproductos y/o derivados.
19.2.2	Habilitación municipal.
19.3	Ganados y carnes
19.3.1	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Operadores de la Cadena Agroalimentaria (R.U.C.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, si realizare comercio y/o industrialización de ganados y carnes, sus productos y subproductos de las especies bovina, ovina, porcina, avícola, equina y caprina.
19.3.2	Constancia de registro como operador comercial ante Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación -cuando realiza faena-, o en caso de importadores y/o exportadores de animales, vegetales, material reproductivo y/o propagación, productos y subproductos.
19.3.3	Habilitación municipal (excepto para frutas y hortalizas y alimentos para animales).
19.4	Elaboración de alimentos
19.4.1	Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Elaboradores (R.N.E.) emitido por la Secretaría de Alimentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda.
19.5	Fabricación y envasado de bebidas gaseosas y no gaseosas, jugos, aguas y sodas
19.5.1	Certificado de Inscripción de establecimiento emitido por la Secretaría de Alimentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda.
19.6	Alimentos balanceados
19.6.1	Constancia de registro como operador comercial ante Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación.
20	Agroquímicos y Veterinarios
20.1	Registro en la Subsecretaría de Fiscalización y Control del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o Inscripción en Dirección Nacional de Agroquímicos, Productos y Alimentos del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación.
21	Control de plagas urbanas
21.1	Inscripción en Registro Municipal de Empresas de Control de Plagas Urbanas emitido por la Municipalidad de Córdoba o por el organismo que corresponda a la jurisdicción que pertenece.
22	Extracción de áridos.
22.1	Habilitación municipal.
23	Explotación de minas y canteras.
23.1	Habilitación municipal.
24	Actividades de espectáculos públicos.
24.1	Habilitación municipal.
25	Actividades de enseñanza en escuelas, institutos, universidades, etc.
25.1	Habilitación municipal.
26	Supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales.
26.1	Habilitación municipal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

27	<i>Distribución y/o venta de alcoholes.</i>
27.1	Habilitación municipal.
28	<i>Venta de sustancias químicas industriales y materias primas para la elaboración de plásticos.</i>
28.1	Habilitación municipal.
29	<i>Fraccionamiento y/o distribución de gas licuado (incluye envasado de garrafas); recarga y/o venta de garrafas.</i>
29.1	Certificado de Registro Nacional de la Industria del Gas Licuado de Petróleo (G.L.P.) en la Subsecretaría de Combustibles de la Secretaría de Energía de Nación.
30	<i>Venta de combustibles, lubricantes y aditivos para automotores y otros fines.</i>
30.1	Certificado de la Subsecretaría de Combustibles de la Secretaría de Energía de Nación.
31	<i>Recarga y/o venta de gas carbónico para matafuegos y gasificadores</i>
31.1	Inscripción en el Registro de fabricantes, reparadores y recargadores de equipos contra incendios (matafuegos) emitido por la Municipalidad de Córdoba o por el organismo que corresponda a la jurisdicción que pertenece.
32	<i>Producción de huevos.</i>
32.1	Registro en la Subsecretaría de Fiscalización y Control del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o Inscripción en Dirección Nacional de Agroquímicos, Productos y Alimentos del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación.
32.2	Habilitación municipal.
33	<i>Servicios agrícolas y pecuarios.</i>
33.1	Registro en la Subsecretaría de Fiscalización y Control del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o Inscripción en Dirección Nacional de Agroquímicos, Productos y Alimentos del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación.
33.2	Habilitación municipal
34	<i>Curtiembres</i>
34.1	Registro en la Subsecretaría de Fiscalización y Control del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o Inscripción en Dirección Nacional de Agroquímicos, Productos y Alimentos del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SE.NA.S.A.) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación.
34.2	Habilitación municipal.
35	<i>Industrias gráfica, imprentas, e industrias conexas.</i>
35.1	Certificado de Inscripción ante el Sistema de Información Industrial de la Provincia de Córdoba (SIIC) o de la jurisdicción que corresponda al domicilio donde se lleven a cabo las actividades industriales.
36	<i>Venta al por mayor de semillas, cereales y frutos con destino no alimenticio</i>
36.1	Habilitación municipal.
37	<i>Venta al por mayor de vinos sin fraccionamiento, bebidas alcohólicas y energizantes; bebidas no alcohólicas, aguas, gaseosas.</i>
37.1	Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas o de la jurisdicción que corresponda.
37.2	Habilitación municipal (excepto Buenos Aires).
38	<i>Venta por mayor de tabacos y cigarrillos. Depósito y/o venta por mayor de textiles, prendas de vestir y cuero, accesorios de vestir, fibras, lanas, hilados e hilos, tejidos, mantelería, ropa de cama, tapicería, alfombras y tapices, artículos de mercería, calzados, pieles y cueros. Depósito y/o venta por mayor de madera, papel, textos, diarios, revistas, librería, cartón y derivados del papel.</i>
38.1	Habilitación municipal.
39	<i>Distribución y venta por mayor de productos de caucho, plástico, hierros, aceros, metales no ferrosos, muebles y chatarra.</i>
39.1	Habilitación municipal.

40	<i>Depósito, distribución y/o venta por mayor de otros artículos de tocador, jabones, perfumes, cosméticos. Venta por mayor de aparatos fotográficos e instrumentos de óptica, joyas, relojes, artículos de bazar y menaje, instrumentos musicales, discos, dvd, videojuegos, aparatos de radio, tv, comunicaciones. Venta por mayor de artículos de limpieza y saneamiento. Venta por mayor de juguetes y/o artículos de cotillón, bicicletas, artículos de deporte y camping. Venta por mayor de artículos para kiosco y/o para salones de venta, Venta por mayor de tarjetas magnéticas de transporte y telefonía. Venta por mayor de máquinas, equipos y aparatos de uso doméstico (incluidos los eléctricos). Venta por mayor de papeles para pared, revestimiento para pisos y artículos similares para la decoración.</i>
40.1	Habilitación municipal.
41	Desarmaderos de autos y venta al por menor de sus partes. Repuestos y accesorios usados.
41.1	<i>Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios.</i>
42	Servicios brindados mediante tecnología perteneciente al área de comunicaciones, por call center, contact center, y/o atención al cliente.
42.1	Habilitación municipal.
43	Establecimientos gastronómicos de expendio de comidas y bebidas en restaurantes, cafés y/o con servicio de mesa y mostrador, bares, pizzerías, lomiterías, parrilla; Bar con música, sin espectáculo público.
43.1	<i>Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Elaboradores (R.N.E.) emitido por la Secretaría de Alimentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda.</i>
44	Tintorería - Lavandería automática
44.1	Habilitación municipal.
45	Venta de cámaras y cubiertas.
45.1	Habilitación municipal.

ANEXO III – DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRADOR

En la ciudad de, a los ... días del mes de de, los Señores: con domicilio en la calle N° de la ciudad de, con D.N.I. N° y con C.U.I.T.; el señor con domicilio en la calle N° de la ciudad de, con D.N.I. N° y con C.U.I.T.; el señor con domicilio en la calle N° de la ciudad de, con D.N.I. N° y con C.U.I.T.; el señor con domicilio en la calle N° de la ciudad de, con D.N.I. N° y con C.U.I.T.; todos socios con representación legal e integrantes de la sociedad (1) con domicilio en la calle N° de la ciudad de y con C.U.I.T., resuelven unificar personería a favor de con domicilio en la calle N° de la ciudad de, con D.N.I. N° y con C.U.I.T., para que en nombre y representación de la sociedad actúe como ADMINISTRADOR, para el uso de los sistemas informáticos y presentación electrónica de las ofertas en los procedimientos de selección en los cuales participe conforme al punto 1.II del Anexo I de la Resolución N°/..... de la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que les corresponden en su carácter de representantes legales de la firma.

Asimismo, se deja constancia que esta autorización podrá quedar sin efecto por la voluntad de ambas partes o de una de ellas, debidamente comunicada en la forma que establezca el Órgano Rector. De conformidad con lo expuesto, las partes firman al pie.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Por último, declaramos que los datos consignados en la presente, son correctos y completos y que la misma ha sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma y aclaración de los socios integrantes de la sociedad:

(1) Indicar tipo societario y razón social.

CAPÍTULO III

ALTA DE ÍTEMS EN ELEN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo X - B.O. 12/10/2018)

1 OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de alta de bienes y servicios en el catálogo de bienes y servicios vigente, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2 ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3 NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Resolución N° 29/2018 de la Dirección General de Compras y Contrataciones, o la normativa que la reemplace.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Área de Contrataciones de cada SA, o quien haga sus veces.
- DGCyC: Dirección General de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces.
- DGPIP: Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, o quien haga sus veces.
- SA: Servicio Administrativo, o quien haga sus veces.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente, o quien haga sus veces.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5 DESARROLLO**

La función de administración del Catálogo de Bienes y Servicios vigente es exclusiva de la Dirección General de Compras y Contrataciones, conforme lo establece la Ley N° 10.155 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario N° 305/2014. Así, el procedimiento para el "alta de un bien" en el Catálogo de Bienes y Servicios deberá ser iniciado por la DGCyC.

5.1 Necesidad de incorporar un bien y/o servicio

Ante la necesidad de utilizar un bien y/o servicio que no se encuentre disponible en el Catálogo de Bienes y Servicios, el AC o en su caso la UR, deberá solicitar a la DGCyC la incorporación del mismo. La solicitud deberá realizarse mediante el envío de un correo electrónico a la casilla catálogo.compraspublicas@cba.gov.ar. En el mismo, deberán incluirse las especificaciones técnicas y toda otra información útil a los fines del alta del bien o servicio.

5.2 Incorporación de un bien y/o servicio por la DGCyC

Una vez recibida la solicitud por parte del AC/UR, la DGCyC deberá realizar el alta del bien o servicio a través del SUAF. Para ello el personal designado para tal fin, deberá ingresar al sistema, con su usuario y contraseña de Cidi, seleccionar el módulo "PATRIMONIO – CATÁLOGO BIENES" y completar los campos correspondientes al "alta del bien", a fin de añadir el mismo al Catálogo: *nombre y nivel en el que estará ubicado el bien (Segmento, Familia y Clase)*, si corresponde o no la *carga masiva*, la modalidad de *compra*, el *objeto del gasto*, la *actividad de Rentas*, los *atributos* y los *valores*.

Luego de completar estos campos, el "alta del bien" asumirá el estado "**Pendiente de imputación**" y la DGCyC deberá notificar por e-mail a la DGPIIP que existen nuevos bienes y/o servicios autorizados cuya imputación presupuestaria, según el objeto del gasto, está pendiente de aprobación.

5.3 Imputación de la DGPIIP

Recibida la notificación realizada por la DGCyC, la DGPIIP deberá evaluar la imputación presupuestaria del bien y/o servicio a incorporar. El responsable definido para tal fin, podrá aprobar uno o más objetos del gasto propuestos por la DGCyC o modificarlos e imputar el ítem al objeto del gasto correspondiente. Luego de modificar el objeto del gasto propuesto, de corresponder, y/o aprobarlo, el "alta del bien" asumirá el estado "**Vigente**" y la DGPIIP deberá informar vía e-mail a la DGCyC de que existen nuevos bienes y/o servicios autorizados para su utilización.

5.4 Notificación al AC/UR

Una vez obtenida el alta del bien y/o servicio, la DGCyC deberá comunicar, mediante el envío de un correo electrónico al AC o UR, que el mismo se encuentra vigente y disponible para su utilización.

IMPORTANTE: La DGCyC, como Órgano Rector podrá, previa notificación a las áreas intervinientes, dar de baja un ítem o modificar cualquier dato del Catálogo de Bienes y Servicios que considere necesario, tales como valores y atributos de un bien; o

reubicarlo dentro del mismo. En caso de dar de baja un bien o servicio, el mismo figurará en el SUAF con el estado **"No Vigente"**.

5.5 Solicitud de ítems subastables en el Catálogo de Bienes y Servicios

Ante la necesidad de incorporar bienes y/o servicios subastables al catálogo vigente, el AC o las UR deberán realizar dicha solicitud a la DGCyC a través del envío de un correo electrónico a la casilla catálogo.compraspublicas@cba.gov.ar.

Recibida la solicitud cursada por el AC/UR, la DGCyC seguirá alguno de los siguientes pasos, dependiendo de la situación que en que se encuentra el ítem:

- Si el bien y/o servicio se encuentra vigente, la DGCyC deberá modificar su modalidad de compra en el sistema pasando de (A) **"Electrónica/Presencial"** a (S) **"Subastable"**;
- Si el ítem no se encuentra vigente en el catálogo de bienes, la DGCyC deberá proceder con el "alta del bien" conforme lo establecido en el punto 5.1 de este procedimiento designando para el mismo la modalidad de compra (S) **"Subastable"**.

NOTA: Mediante la Resolución N° 29/ 2018 (B.O. 18/06/2018) de la DGCyC, se establece que el listado de ítems subastables será publicado de manera actualizada en el Portal Web Oficial de Compras y Contrataciones a los fines de su conocimiento por parte de los interesados.

6 ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Área de Contrataciones (AC) o Unidad Requirente (UR)
 - Solicitar a la DGCyC el "alta de bien" y, en caso de corresponder, el alta de ítems subastables.
- Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCyC)
 - Ingresar a SUAF en la sección correspondiente y completar los campos necesarios para iniciar el "alta del bien"; cambiando su estado en el SUAF de "Generado" a "Pendiente de Imputación".
 - Notificar vía e-mail a la DGPIP de que existe un "alta de bien" en SUAF pendiente de imputación.
 - Dar de baja un ítem existente en el Catálogo de Bienes y Servicios, previa notificación a las áreas intervinientes, en caso de corresponder, cambiando el estado del mismo de "Vigente" a "No vigente".
 - Agregar y/o modificar los valores o atributos de los bienes existentes en el Catálogo de Bienes y Servicios, previa notificación a las áreas intervinientes, en caso de corresponder.
 - Asignar la modalidad de compra "Subastable" a los bienes y servicios vigentes, en caso de corresponder.
- Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (DGPIP)
 - Analizar la imputación del objeto del gasto propuesta en el "alta del bien" generada en el SUAF.
 - Aprobar o corregir la imputación propuesta en el "alta del bien", en función del Clasificador de Erogaciones por carácter económico y objeto del gasto vigente,

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

cambiando el estado en el SUAF del “*alta del bien*” de “Pendiente de Imputación” a “Vigente”.

- Notificar a la DGCyC que se ha otorgado el “*alta de bien*” y el mismo se encuentra “Vigente”.

CAPÍTULO IV

ARRENDAMIENTO O COMPRA DE INMUEBLES

(Texto según Resolución N° 46/2018 de la DGCyC - Anexo XI - B.O. 12/10/2018)

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de arrendamiento o compra de inmuebles, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5° de la Ley N° 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”.
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – “Ley de Administración Financiera”.

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- CGP: Contaduría General de la Provincia.
- CGT: Consejo General de Tasaciones.
- DJP: Dirección de Jurisdicción de Patrimonial, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, o quien haga sus veces.

- EGG: Escribanía General de Gobierno.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- MOPF: Ministerio de Obras Públicas y Financiamiento.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

Ante la necesidad de arrendar o adquirir un bien inmueble, la UR deberá completar y enviar a la DJP una solicitud fundada de informe de inmuebles disponibles que sean propiedad del Estado Provincial, explicitando las siguientes características del inmueble que se necesita:

- La superficie aproximada, radio de localización aproximado y las características edilicias que debe reunir el inmueble;
- el destino específico del inmueble detallando si se realizará atención al público;
- la cantidad de personal que se estime que se desempeñará en el mismo;
- el plazo de duración del arrendamiento o la justificación que avale la necesidad de compra.

Dicha solicitud, debe estar autorizada por la máxima autoridad del organismo solicitante.

La DJP informará respecto de la existencia o no de inmuebles de propiedad del Estado Provincial, que se encuentren disponibles y que pudieran resultar indicados para ser utilizados a los fines propuestos.

Si existiesen inmuebles que cumplan con las especificaciones de la solicitud, previa conformidad de la UR, la DJP dará intervención a la CGP para que afecte el inmueble para los fines solicitados.

Si no existiesen bienes inmuebles aptos y disponibles que cumplan las especificaciones de la solicitud, o la UR entendiere que son inadecuados los que se encuentran disponibles, en cuyo caso deberá fundar dicha circunstancia y comunicarlo fehacientemente a la DJP; la UR iniciará el proceso de arrendamiento o compra según corresponda.

5.1 Necesidad de Arrendar o Comprar un Inmueble

La UR deberá generar la NP³⁵ en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes a contratar.

Una vez decidido el arrendamiento o la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

Posteriormente, el AC anexará al expediente la NP, junto al informe de la DJP y la nota de la UR, en caso de corresponder.

³⁵Ver Instructivo de Nota de Pedido en "compraspublicas.cba.gov.ar"

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****5.3 Solicitud y presentación de presupuestos**

Una vez iniciado el expediente, el AC deberá solicitar, en caso de ser posible, al menos tres (3) presupuestos de inmuebles de similares características, respecto de lo solicitado por la UR. Una vez obtenidos los presupuestos, deberá indicar fundadamente, cual es el inmueble que se pretende arrendar o comprar, y deberá adjuntar los antecedentes dominiales del mismo y toda documentación que acredite la legitimación del cocontratante. Luego remitirá los datos de los inmuebles a la CGT para que proceda con su tasación.

5.4 Tasación del inmueble

La CGT procederá a valorar e informar el valor estimado de arrendamiento o compra de los inmuebles presupuestados, el informar sobre ello al AC. El valor del arrendamiento o compra del inmueble propuesto no podrá superar en un veinte por ciento (20%) el valor de la tasación oficial.

5.5 Análisis de estado edilicio

Previo a la contratación, el organismo competente de cada jurisdicción o el MOPF ante la inexistencia de este, a pedido del AC, deberá elaborar un informe del estado edilicio del inmueble que se pretende arrendar o comprar. Luego deberá remitir el informe de estado al AC.

5.6 Análisis de Presupuestos

El AC, deberá analizar y comparar los presupuestos con los respectivos informes elaborados por el CGT y el informe del estado edilicio del inmueble. De dicho análisis el AC seleccionará el presupuesto más conveniente conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de la UR, pudiendo remitirlo a la UR para que brinde su conformidad, y remitirá el expediente al ACP para que realice el compromiso preventivo del crédito en SUAF y genera la OC en SUAF.

5.7 Resolución de designación

Una vez realizado el compromiso preventivo del crédito en SUAF, el ACP remitirá el expediente al AAL para que la misma analice la documentación adjunta, evalúe lo actuado y emita su dictamen jurídico-legal.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente que corresponda, y luego procederá a su protocolización. Cuando, por el monto de la contratación debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL enviará el expediente a FE quien emitirá el dictamen y elevará el proyecto de Decreto para la firma del Sr. Gobernador y procederá con su protocolización.

El AAL deberá además confeccionar y adjuntar el contrato de arrendamiento o boleto de compraventa, según corresponda.

Una vez protocolizado el instrumento legal, el AAL deberá remitir el expediente al ACP. Esta área es la encargada de adjuntar al expediente el documento contable OC en estado "enviado a visar" y remitir el expediente completo al TC.

Al recibir dicho expediente, el TC dará la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630, visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada". De esta forma los fondos quedarán comprometidos definitivamente. Finalmente, el TC remitirá el expediente completo al ACP, la cual lo remitirá al AC.

En el caso de que el objeto de la contratación sea la compra de un inmueble, el AC deberá remitir a la EGG para que la misma certifique las firmas y confeccione la escritura correspondiente. Por el contrario, cuando el objeto de la contratación sea el arrendamiento de un inmueble, el AC deberá notificar al oferente para proceder a la firma del contrato de arrendamiento correspondiente.

Confeccionado el instrumento legal, el AC deberá informar el acto a la DJP para que tome conocimiento y posteriormente lo remita a la CGP para su registro.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia del contrato de arrendamiento o boleto de compraventa, según el caso, para su conocimiento.

5.8 Renovación Contrato de Arrendamiento

En aquellos casos en que la UR pretenda renovar el contrato de arrendamiento de un inmueble donde está funcionando, deberá invocar esta circunstancia, acompañar las constancias respectivas y justificar la conveniencia de permanecer en el mismo inmueble.

Para realizar la renovación de un contrato de arrendamiento, se deberá proceder según el punto 5.1 del presente procedimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
 - Confeccionar y enviar a la DJP la solicitud de informe de inmuebles disponibles.
 - Confeccionar la NP incluyendo las especificaciones técnicas.
 - Dar conformidad respecto a los inmuebles propiedad del Estado propuestos por la DJP, en caso de corresponder.
 - Justificar la falta de conformidad respecto a los inmuebles propiedad del Estado propuestos por la DJP, en caso de corresponder.
- Dirección Jurisdiccional Patrimonial (DJP)
 - Recibir y analizar la solicitud de informe de inmuebles disponibles enviada por la UR.
 - Verificar la existencia o no de inmuebles de propiedad del Estado Provincial, que se encuentren disponibles y que pudieran resultar indicados según lo especificado en la solicitud de informe de inmuebles disponibles.
 - Notificar a la UR de la existencia de inmuebles propiedad del Estado Provincial que se encuentren disponibles para que la misma preste su conformidad, en caso de corresponder.
 - Dar intervención a la CGP para que afecte el inmueble propiedad del Estado Provincial, si la UR prestó su conformidad, en caso de corresponder.
- Área de Contrataciones (AC)
 - Recibir la NP autorizada por el AA.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Iniciar expediente en la ME.
- Solicitar los presupuestos, especificando las características que deben tener los inmuebles y la documentación legal que se debe presentar.
- Recibir y analizar los presupuestos y los antecedentes dominiales del inmueble que pretende arrendar o comprar y toda documentación que acredite la legitimación del cocontratante.
- Remitir los datos de los inmuebles al CGT para la tasación de los mismos.
- Solicitar al organismo competente de cada jurisdicción, o al MOPF ante la inexistencia de éste, informe de estado edilicio del inmueble que se pretende arrendar o comprar.
- Analizar los presupuestos e informes de los inmuebles y seleccionar el más conveniente.
- Remitir el expediente al ACP.
- Notificar al oferente para la firma del contrato, en caso de arrendamiento de inmueble.
- Remitir expediente a la EGG, en caso de compra de inmueble.
- Informar a la DJP y remitir a la CGP el instrumento legal correspondiente para su registro.
- Contaduría General de la Provincia (CGP)
 - Registrar y afectar el inmueble objeto del contrato de arrendamiento o boleto de compra venta.
 - Afectar el inmueble propiedad del Estado Provincial que se encuentre disponible, el cual será utilizado de conformidad con lo solicitado por la UR, en caso de corresponder.
- Consejo General de Tasación (CGT)
 - Valuar e informar al AC el valor estimado de arrendamiento o compra de los inmuebles presupuestados.
- Organismo competente de cada jurisdicción en materia edilicia o MOPF (Ministerio de Obras Públicas y Financiamiento)
 - Elaborar y remitir al AC el informe de estado edilicio del inmueble que se pretende arrendar o comprar.
- Área de Contabilidad Presupuestaria (ACP)
 - Registrar el Compromiso Preventivo en SUAF.
 - Autorizar la OC.
 - Adjuntar al expediente la OC en estado "Enviado a visar" y enviarlo al TC.
- Área de Asuntos Legales (AAL)
 - Realizar el control de legalidad de las actuaciones y de la documentación incluida en el expediente.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar los instrumentos legales.
 - Emitir el proyecto de Decreto y remitirlo a Fiscalía de Estado, de corresponder.
 - Confeccionar el contrato de arrendamiento o boleto de compra venta, según corresponda.
- Fiscalía de Estado (FE)

- Dictaminar, elevar para la firma del Sr. Gobernador el instrumento legal y protocolizar el mismo, en el caso de corresponder.
- Tribunal de Cuentas (TC)
 - Dar la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.
- Oferentes
 - Confeccionar el presupuesto.
 - Entregar la documentación legal que le fuera solicitada.
 - Firmar contrato.
 - Entregar el inmueble en las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento o boleto de compra venta, según el caso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

CAPÍTULO V

REDETERMINACIÓN DE PRECIOS POR RECONOCIMIENTO DE VARIACIÓN DE COSTOS

PARA PROVISIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(Texto según Resolución N° 17/2017 de la DGCyC - Anexo I - B.O. 03/04/2017)

1. ÍNDICE

(Ver índice del compendio)

2. OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria que regule el procedimiento de Redeterminación de Precios por Variación de Costos, en las contrataciones realizadas de acuerdo al Régimen de Compras y Contrataciones de la Ley N° 10.155 y su Decreto Reglamentario N° 305/2014, que tengan por objeto la provisión de bienes y/o prestación de servicios, y sean de ejecución diferida o continuada.

Se desarrolla el presente procedimiento en virtud de la sustitución del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 305/2014, a partir de la vigencia del Decreto Provincial N° 1.160/2016 "Sistema de Redeterminación de Precios por Variación de Costos para la Provisión de Bienes y/o Prestación de Servicios".

3. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria, para la Administración General Centralizada, entendiéndose como tal a los siguientes Órganos de Gobierno de la Provincia de Córdoba:

- Poder Ejecutivo.
- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Tribunal de Cuentas.
- Defensoría del Pueblo.

Es de aplicación supletoria para las siguientes Entidades Descentralizadas:

- Empresas Públicas.
- Entes Autárquicos.
- Empresas y Entes Residuales.
- Sociedades de Economía Mixta.
- Sociedades del Estado.
- Sociedades Anónimas (del Estado y con participación estatal).
- Agencias.

- Otros Entes Estatales.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación los siguientes contratos:

- Los regidos por la Ley N° 8614 -de Obras Públicas.
- Los de Empleo Público.
- Los de Crédito Público y sus accesorios, es decir todos aquellos contratos que sean necesarios celebrar a los fines de que la operación de crédito público sea concretada.
- Los que se celebren con Estados extranjeros, con entidades regidas por el derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito y los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos Estados o entidades sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de este régimen cuando ello así se establezca, y de las facultades de fiscalización sobre este tipo de contratos que la legislación vigente confiere a los organismos de control.
- Los relativos a compras o locaciones que sean menester efectuar en países extranjeros y que tengan ejecución fuera del territorio nacional.

4. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, su reglamentación, y demás normas complementarias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9.086 - Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.
- Ley N° 7.630 – Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.
- Anexo I Decreto N° 305/2014 (Sustituido por Decreto N° 1.160/2016).

5. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AA: Área de Administración, o quien haga sus veces.
- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- DGEC: Dirección General de Estadística y Censos.
- ME: Mesa de Entrada.
- OC: Orden de Compra.
- RUE: Registro Único de Erogaciones.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.

6. ACTORES INTERVINIENTES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen son:

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Área de Administración, o quien haga sus veces.
 - Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- Autoridad máxima de la Jurisdicción u Organismo.
- Tribunal de Cuentas.
- Unidad Requirente.

7. DESARROLLO**7.1. Consideraciones Generales:**

La procedencia de la aplicación de éste procedimiento de redeterminación de precios, queda sujeta a pedido de parte y a la previsión en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de la contratación que rija la misma, las que deberán incluir:

- a) El régimen de redeterminación de precios para contrataciones de provisión de bienes y/o prestación de servicios de la Administración Pública Provincial, como norma aplicable.
- b) La estructura de costos de la contratación de provisión de bienes y/o prestación de servicios, integrado por uno o más factores de costos definidos, y/o los que en un futuro resuelva incorporar la Dirección General de Compras y Contrataciones, previo análisis de factibilidad.

8. REDETERMINACION CON VARIACIÓN POSITIVA ($\Delta > 5\%$)**8.1. Solicitud de Redeterminación**

La solicitud de redeterminación será impulsada por el adjudicatario cuando verifique una variación POSITIVA en los precios de los factores de costo, superior al cinco por ciento (5%) respecto del mes anterior a la presentación de la última oferta aceptada, o del mes anterior al de la fecha de presentación de la última redeterminación aprobada, según corresponda.

Para ello, deberá ingresar la solicitud mediante la presentación del Formulario "Solicitud de Redeterminación de Precios por Variación de Costos"³⁶ en la ME del Organismo Contratante.

8.2. Informe Técnico

Recibido el Formulario respectivo, el AC procederá al cálculo de la variación de referencia para lo cual utilizará la estructura de costos definida en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación y los índices de evolución de precios de los factores de costos publicados por la DGEC, aplicando la fórmula de variación de referencia establecida en el

³⁶Dicho formulario y los instructivos correspondientes estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web de Compras Públicas de la Provincia de Córdoba (compraspublicas.cba.gov.ar).

Artículo 6° del Anexo I Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016), cuya metodología de cálculo se describe en el Anexo I del presente procedimiento.

Si del cálculo surge una variación mayor al 5%, el AC formalizará el procedimiento, solicitando a la ME del organismo contratante caratular expediente correspondiente al trámite particular.

En caso que la variación de referencia no superare el 5% será tenida como inadmisibile en los términos del citado Artículo 6°, y deberá comunicarse en forma fehaciente al adjudicatario de dicha situación, procediendo al archivo de lo actuado.

8.3. Cálculo de los nuevos precios y monto del contrato

Para el cálculo de los nuevos precios y monto del contrato, el AC deberá determinar el faltante debienes a proveer y/o servicios a prestar desde el inicio del mes de presentación de la solicitud de redeterminación hasta la finalización del contrato.

Para el cálculo deberá tenerse en cuenta que las provisiones de bienes que no se efectúen y los servicios que no se presten en los plazos estipulados contractualmente, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades que pudieran corresponder. Cualquier desviación en los plazos contractuales no atribuible al proveedor deberá encontrarse debidamente acreditado en cada contratación.

En los contratos donde se haya previsto pago anticipado, los montos por dicho concepto no estarán sujetos al régimen de redeterminación a partir de la fecha de su vencimiento³⁷, según las condiciones previstas contractualmente.

Los nuevos precios unitarios y el monto de lo que resta de contrato se redeterminará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 9 Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016), cuya metodología de cálculo se describe en el Anexo I del presente procedimiento.

En caso de que realizado el cálculo, el organismo contratante entendiera que el interés público se encuentra comprometido por resultar excesivamente oneroso el cumplimiento de las obligaciones emergentes del eventual contrato redeterminado, el mismo organismo contratante podrá rescindirlo/suspenderlo, para lo cual procederá conforme al punto 9 del presente.

Una vez establecidos los nuevos precios y monto del contrato el AC enviará el expediente al ACP a fin de realizar el ajuste presupuestario.

8.4. Ajuste Presupuestario

El ACP procederá a realizar el ajuste presupuestario que atenderá la diferencia monetaria calculada ingresando al módulo "RUE – ORDEN DE COMPRA" del sistema SUAF, y generará el ajuste en más a la/s OC correspondiente/s la/s que deberá/n estar en estado "Autorizado".

El ACP girará el expediente al AC para continuar con el proceso de redeterminación.

³⁷ En los casos de contratos que prevean la modalidad de pago anticipado, los montos por dicho concepto quedarán excluidos del régimen de redeterminación a partir de la fecha que se prevea contractualmente para su efectivo abono, o en su defecto de acuerdo a lo que se estipule en los pliegos de condiciones de contratación para cada caso en particular.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****8.5. Acuerdo de Redeterminación de precios**

Una vez realizado el ajuste presupuestario, el AC notificará fehacientemente al/los adjudicatario/s para informar el resultado de la redeterminación y a fin de que comparezcan a la firma del acuerdo de redeterminación en el plazo que determine al efecto, suscribiendo el reverso del Formulario "Solicitud de Redeterminación de Precios por Variación de Costos"³⁸.

En el acuerdo a firmar se dejará expresa constancia de:

- Nombre y DNI/CUIT del adjudicatario, y en su caso nombre y DNI de su representante legal.
- Porcentaje de redeterminación de precio.
- Nuevo monto contractual
- Fecha desde la cual regirán los nuevos precios.
- Renuncia expresa a realizar todo tipo de reclamo por mayores costos, compensaciones, gastos improductivos, o eventuales perjuicios de cualquier naturaleza, que pudieran alegar ser motivados por los cambios registrados en la economía a causa de la vigencia de la Ley Nacional N° 25.561 y legislación correlativa, concordante o complementaria, o en la variación de los costos motivo de la solicitud de redeterminación.
- Renuncia expresa a reclamar al Gobierno de la Provincia de Córdoba conceptos emergentes de la redeterminación solicitada.

Firmado el acuerdo el AC enviará el expediente al AAL.

8.6. Análisis de Antecedentes

El AAL realizará el control de legalidad de lo actuado, confeccionando finalmente el dictamen jurídico-legal.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal de aprobación o rechazo, debiendo en este último caso fundar expresamente los motivos.

Posteriormente, gestionará la firma de la máxima autoridad de la jurisdicción y luego procederá a su protocolización.

En el caso de haberse aprobado la redeterminación solicitada, el AAL deberá remitir el expediente al ACP.

Si se determinó el rechazo del pedido, el AAL deberá remitir las actuaciones al AC, para que notifique al interesado dicha circunstancia y prosiga con el trámite.

8.7. Confección de Orden de Compra

El ACP deberá ingresar al módulo "RUE – ORDEN DE COMPRA" del sistema SUAF y completar los campos referentes al Acto Administrativo, debiendo en dicha oportunidad cargarlo como archivo adjunto. Luego deberá adjuntar al expediente el documento contable correspondiente al ajuste OC en estado "No Requiere Visación" o "Enviado a

³⁸Dicho formulario y los instructivos correspondientes estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web de Compras Públicas de la Provincia de Córdoba (compraspublicas.cba.gov.ar).

visar", según corresponda³⁹. En este último caso remitirá el expediente completo al TC para su intervención en los términos del artículo 19° de la Ley N° 7.630.

8.8. Notificación de la Orden de Compra (OC)

Una vez visado, el TC remitirá el expediente al ACP, la cual lo enviará al AC.

El AC deberá notificar fehacientemente al proveedor la aprobación de la redeterminación, la que contendrá el instrumento legal acompañado de la OC.

Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para presentar la ampliación de la garantía correspondiente y la constancia de pago del Impuesto de Sellos según la Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba vigente, de corresponder.⁴⁰

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

Nota:

El plazo total de aprobación o rechazo por parte de la máxima autoridad de cada Jurisdicción u Organismo, no podrá exceder los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de presentación de la solicitud por ME del organismo contratante hasta el dictado del acto administrativo que resuelva en definitiva, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016).

8.9. Rescisión/Suspensión.

En los casos de solicitudes de redeterminación de precios por parte del proveedor, efectuado el informe técnico y el cálculo de los nuevos precios (conforme los puntos 8.2 y 8.3 del presente procedimiento), el organismo contratante:

1. Si entendiera que el interés público se encuentra comprometido por resultar excesivamente oneroso el cumplimiento de las obligaciones emergentes del eventual contrato redeterminado, podrá solicitar se ordene su rescisión, dejando expresa constancia en el trámite de los motivos de dicha decisión.

2. Si verificara que la variación prevista en el artículo 6° del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016) se produjo en dos meses consecutivos, podrá ordenar, mediante providencia fundada, la suspensión de la provisión de bienes o prestación de servicios, a los fines de determinar si el cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato ha devenido excesivamente oneroso; debiendo en su caso notificar fehacientemente al proveedor de la suspensión decidida. Si efectuado el análisis correspondiente el AC concluye que el interés público se encuentra comprometido por resultar excesivamente oneroso el cumplimiento de las obligaciones emergentes de eventual contrato redeterminado, podrá rescindirlo, dejando expresa constancia en el trámite de los motivos de dicha decisión.

³⁹ A los fines de determinar si corresponde la remisión al TC, deberá considerarse lo establecido en la Resolución N° 59/2004 del TC y sus modificatorias.

⁴⁰ En caso de no estar de acuerdo con lo resuelto, el interesado podrá activar las instancias recursivas previstas en el Cap. XIV de la Ley N° 5.350 (T.O. N° 6.658).

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

En ambos casos, si se decidiera ordenar la rescisión, el AC procederá al cálculo de la redeterminación de los bienes provistos o servicios prestados, tomando como base del cálculo el precio redeterminado (utilizando para ello la metodología de cálculo descripta en el Anexo I del presente).

Posteriormente, el AC remitirá el expediente al ACP, quien procederá a realizar los ajustes correspondientes a la/s OC.

El ACP remitirá las actuaciones al AAL, para que realice el control de legalidad de lo actuado, confeccionando finalmente el dictamen jurídico-legal.

Emitido el dictamen jurídico-legal, si se determinara que el trámite no resulta procedente, el AAL devolverá las actuaciones al AC para su prosecución. En caso de que proceda la rescisión, el AAL confeccionará el instrumento legal respectivo, y gestionará la firma de la máxima autoridad de la jurisdicción y luego procederá a su protocolización.

El AAL devolverá el expediente al ACP quien deberá ingresar al módulo "RUE – ORDEN DE COMPRA" del sistema SUAF y completar los campos referentes al Acto Administrativo, debiendo en dicha oportunidad cargarlo como archivo adjunto. Luego deberá adjuntar al expediente el documento contable correspondiente al ajuste OC en estado "No Requiere Visación" o "Enviado a visar", según corresponda⁴¹. En este último caso remitirá el expediente completo al TC para su intervención en los términos del art. 19° de la Ley N° 7.630.

Una vez visado, el TC remitirá el expediente al ACP, la cual lo enviará al AC, quien notificará al proveedor la rescisión, la que contendrá el instrumento legal acompañado de la OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

Nota:

La notificación de la rescisión no podrá superar los noventa (90) días de producida la causal que le dio origen, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12° del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1160/16).

9. REDETERMINACION DE OFICIO CON VARIACIÓN NEGATIVA ($\nabla > 5\%$)**9.1. Solicitud de Redeterminación**

La redeterminación podrá ser impulsada de oficio por el AC, cuando verifique que la variación de precios de los factores de costos fuere NEGATIVA superior al cinco por ciento (5%), respecto de la presentación de la última oferta aceptada, o del mes anterior al de la fecha de presentación de la última redeterminación aprobada, según corresponda.

9.2. Informe técnico

El AC procederá al cálculo de la variación de referencia, completando el apartado "A" de la Sección I y la Sección II del Formulario "Solicitud de Redeterminación de Precios por

⁴¹ A los fines de determinar si corresponde la remisión al TC, deberá considerarse lo establecido en la Resolución N° 59/2004 del TC y sus modificatorias.

Variación de Costos⁴²; para lo cual utilizará la estructura de costos definida en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación y los índices de evolución de precios de los factores de costos definidos, publicados por la DGEC, aplicando la fórmula de variación de referencia establecida en el Artículo 6 del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016), cuya metodología de cálculo se describe en el Anexo I del presente procedimiento.

Si del cálculo surge una variación negativa mayor al 5% el AC procederá a formalizar el procedimiento solicitando a la ME del organismo contratante que caratule el expediente correspondiente al trámite particular.

9.3. Cálculo de los nuevos precios y monto del contrato

Para el cálculo de los nuevos precios y monto del contrato, el AC deberá determinar el faltante de bienes a proveer y/o servicios a prestar desde el inicio del mes de suscripción del Formulario de redeterminación por parte del AC, hasta la finalización del contrato.

Para el cálculo deberá tenerse en cuenta que las provisiones de bienes que no se efectúen y los servicios que no se presten en los plazos estipulados contractualmente, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades que pudieran corresponder.

En los contratos donde se haya previsto pago anticipado, los montos por dicho concepto no estarán sujetos al régimen de redeterminación a partir de la fecha su vencimiento⁴³, según las condiciones previstas contractualmente.

Los nuevos precios unitarios y el monto de lo que resta del contrato se redeterminarán utilizando la fórmula prevista en el Artículo 9 del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/2016), cuya metodología de cálculo se describe en el Anexo I del presente procedimiento.

Una vez establecidos los nuevos precios y monto del contrato el AC enviará el expediente al ACP a fin de realizar el ajuste presupuestario.

9.4. Ajuste Presupuestario.

El ACP procederá a realizar el ajuste presupuestario que disminuya el compromiso presupuestado de acuerdo a los cálculos realizados ingresando al módulo "RUE – ORDEN DE COMPRA" del sistema SUAF y generará el ajuste en menos a la/s OC/s correspondiente/s la/s que deberá/n estar en estado "Autorizado".

El ACP girará el expediente al AC para continuar con el proceso de redeterminación.

9.5. Acuerdo de Redeterminación de precios

⁴²Dicho formulario y los instructivos correspondientes estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web de Compras Públicas de la Provincia de Córdoba (compraspublicas.cba.gov.ar).

⁴³ En los casos de contratos que prevean la modalidad de pago anticipado, los montos por dicho concepto quedarán excluidos del régimen de redeterminación a partir de la fecha que se prevea contractualmente para su efectivo abono, o en su defecto de acuerdo a lo que se estipule en los pliegos de condiciones de contratación para cada caso en particular.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Una vez efectuado el ajuste presupuestario, el AC notificará fehacientemente al/los adjudicatario/s a fin de informar el resultado de la redeterminación y para que comparezca/n en el plazo establecido al efecto, a la firma del acuerdo de redeterminación; suscribiendo el reverso del Formulario "Solicitud de Redeterminación de Precios por Variación de Costos"⁴⁴.

En el acuerdo a firmar se dejará expresa constancia de:

- Nombre y DNI/CUIT del adjudicatario, y en su caso nombre y DNI de su representante legal.
- Porcentaje de redeterminación de precio.
- Nuevo monto contractual.
- Fecha desde la cual regirán los nuevos precios.
- Renuncia expresa a realizar todo tipo de reclamo por mayores costos, compensaciones, gastos improductivos, o eventuales perjuicios de cualquier naturaleza, que pudieran alegar ser motivados por los cambios registrados en la economía a causa de la vigencia de la Ley Nacional N° 25.561 y legislación correlativa, concordante o complementaria, o en la variación de los costos motivo de la redeterminación.
- Renuncia expresa a reclamar al Gobierno de la Provincia de Córdoba conceptos emergentes de la redeterminación.

Firmado el acuerdo el AC enviará el expediente al AAL.

En caso de no presentarse el proveedor para la suscripción del acuerdo en el plazo establecido, contado desde la recepción de la notificación mencionada supra, el AC entenderá dicha omisión como falta de voluntad para firmar el mismo; tras lo cual deberá adoptar las medidas necesarias a los fines de rescindir la contratación.

9.6. Análisis de Antecedentes

El AAL realizará el control de legalidad de lo actuado, confeccionando finalmente el dictamen jurídico-legal.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal de aprobación o rechazo, debiendo en este último caso fundar expresamente los motivos.

Posteriormente, gestionará la firma de la máxima autoridad de la jurisdicción u organismo, y luego procederá a su protocolización.

En el caso de haberse aprobado la redeterminación, el AAL deberá remitir el expediente al ACP.

Si se determinó el rechazo del pedido, el AAL deberá remitir las actuaciones al AC, para que notifique al interesado dicha circunstancia y prosiga con el trámite.

9.7. Confección de Orden de Compra

⁴⁴Dicho formulario y los instructivos correspondientes estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web de Compras Públicas de la Provincia de Córdoba (compraspublicas.cba.gov.ar).

El ACP deberá ingresar al módulo "RUE – ORDEN DE COMPRA" del sistema SUAF y completar los campos referentes al Acto Administrativo, debiendo en dicha oportunidad cargarlo como archivo adjunto. Luego deberá adjuntar al expediente el documento contable correspondiente al ajuste OC en estado "No Requiere Visación" o "Enviado a visar", según corresponda⁴⁵. En este último caso remitirá el expediente completo al TC para su intervención en los términos del artículo 19° de la Ley N° 7.630.

9.8. Notificación de la Orden de Compra (OC)

Una vez visado, el TC remitirá el expediente al ACP, la cual lo enviará al AC.

El AC deberá notificar al proveedor la aprobación de la redeterminación, la que contendrá el instrumento legal acompañado de la OC.

Una vez notificado, el adjudicatario podrá, en un plazo de cinco (5) días, presentar la disminución de la garantía correspondiente.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

Nota:

El plazo total de aprobación o rechazo por parte de la máxima autoridad de cada Jurisdicción u Organismo, no podrá exceder los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° del Anexo I del Decreto N° 305/2014 (sustituido por Decreto N° 1.160/16).

ANEXO I – METODOLOGÍA DE CÁLCULO

1. Cálculo de la variación de referencia:

Para el cálculo de la variación de referencia se utilizará la estructura de costos de la contratación definida en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación y los índices de evolución de precios de los factores de costos publicados por la DGEC.

$$VR_i = at * \left(\frac{I_{t,i-1}}{I_{t,0}} - 1 \right) + \dots + af * \left(\frac{I_{f,i-1}}{I_{f,0}} - 1 \right)$$

Dónde:

VR_i = Variación de referencia al mes de presentación de la solicitud de redeterminación.

at, \dots, af = Ponderadores de los respectivos factores, definidos en la estructura de costos en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación.

$I_{t,i-1}$ = Valor índice del factor t del mes anterior al de la fecha de presentación de la solicitud de redeterminación.

⁴⁵ A los fines de determinar si corresponde la remisión al TC, deberá considerarse lo establecido en la Resolución N° 59/2004 del TC y sus modificatorias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

$I_{t,0}$ = Valor índice del factor t del mes anterior al de la fecha de presentación de la última oferta aceptada o del mes anterior de la fecha de presentación de la última redeterminación aprobada, según corresponda.

Para determinar la admisibilidad y eventual redeterminación de precio del factor Mano de Obra -inc. 6 del Artículo 4º-, se deberá considerar la menor variación verificada en el período de análisis entre la correspondiente a la rama de actividad definida en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación y la del Sector Público Provincial.

2. Precio unitario de Redeterminación:

A partir de la variación de referencia se realizará el cálculo del nuevo precio unitario de los bienes y/o servicio:

$$P_i = P_0 * FR_i$$

Dónde:

P_i = Precio unitario de redeterminación del contrato del mes de presentación de la solicitud.

P_0 = Precio unitario del contrato del mes de la última oferta aceptada ó del mes de presentación de la última redeterminación aprobada, según corresponda.

FR_i = Factor de redeterminación del contrato del mes de presentación de la solicitud.

Factor de Redeterminación:

$$FR_i = VR_i + 1$$

Dónde:

FR_i = Factor de redeterminación del contrato del mes de presentación de la solicitud.

VR_i = Variación de referencia al mes de presentación de la solicitud.

El valor de FR_i será calculado con dos decimales por redondeo simétrico.

3. Monto de lo que resta del contrato:

El monto de lo que resta del contrato, se conformará por el nuevo precio unitario aplicado a los bienes y/o servicios que aún falten de proveer o prestar según la modalidad que establezca el contrato correspondiente, conforme la siguiente fórmula:

$$M = P_i * Csdv$$

Dónde:

M = Monto de lo que resta del contrato en el mes de presentación de la última solicitud de redeterminación.

P_i = Precio unitario de redeterminación del contrato del mes de presentación de la solicitud.

Csdv= Cantidad de bienes y/o servicios que conforme lo plazos contractuales se encuentren sin proveer o prestar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

CAPÍTULO VI

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EJECUCIÓN DE CONVENIO MARCO

(Texto según Resolución N° 16/2016 de la DGCyC - Anexo I - B.O. 18/03/2016)

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece la metodología a seguir por los servicios administrativos cuando los bienes y servicios que se desean adquirir se encuentran alcanzados por un Convenio Marco, previamente celebrado a través de una Licitación Pública de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario N° 305/2014, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada, entendiéndose como tal a los siguientes Órganos de Gobierno de la Provincia de Córdoba según la Ley N° 9086 art. 5:

- Poder Ejecutivo.
- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Tribunal de Cuentas.
- Defensoría del Pueblo.

Es de aplicación supletoria para las siguientes Entidades Descentralizadas:

- Empresas Públicas.
- Entes Autárquicos.
- Empresas y Entes Residuales.
- Sociedades de Economía Mixta.
- Sociedades del Estado.
- Sociedades Anónimas (del Estado y con participación estatal).
- Agencias.
- Otros Entes Estatales.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación los siguientes contratos:

- Los regidos por la Ley N° 8614 -de Obras Públicas.
- Los de Empleo Público.
- Los de Crédito Público y sus accesorios, es decir todos aquellos contratos que sean necesarios celebrar a los fines de que la operación de crédito público sea concretada.
- Los que se celebren con Estados extranjeros, con entidades regidas por el derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito y los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos Estados o entidades sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de este régimen cuando ello así se

establezca, y de las facultades de fiscalización sobre este tipo de contratos que la legislación vigente confiere a los organismos de control.

- Los relativos a compras o locaciones que sean menester efectuar en países extranjeros y que tengan ejecución fuera del territorio nacional.
- Los que celebren los Organismos Contratantes que no se encuentren alcanzados en el ámbito de aplicación de cada Convenio Marco en particular.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
 - Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la Ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial.
 - Resoluciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas
 - Normas complementarias.
- Ley N° 7.630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley N° 9.086, Ley de Administración Financiera.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.

4. ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- CM: Convenio Marco
- DGCyC : Dirección General de Compras y Contrataciones – Órgano Rector
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.
- TC: Tribunal de Cuentas.

5. ACTORES INTERVINIENTES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas que intervienen durante el procedimiento de ejecución de Convenio Marco, son las siguientes:

- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- Dirección General de Compras y Contrataciones – Órgano Rector.
- Proveedores Adjudicatarios por ejecución de Convenio Marco.
- Unidad Requirente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

6. DESARROLLO

6.1 Solicitud de Bienes y/o Servicios

Ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, las UR, deberán completar y enviar al AC la/s NP con el detalle de los bienes y/o servicio a adquirir y sus correspondientes características. Para ello el responsable de dicha tarea podrá:

- a) Enviar la NP a través de SUAF.
- b) En caso de no tener acceso a SUAF, podrá descargar de la página Web de Compras y Contrataciones la NP y enviarla a través de correo electrónico, fax o personalmente.

Cualquiera sea la forma adoptada, la contratación deberá ser autorizada previamente por el funcionario competente dentro de los límites fijados por el art.11 de la Ley 10.155. (Ver Anexo II: Índices máximos para contratar por procedimiento y autoridad).

El AC, alcanzada por el Convenio Marco, recibirá las NP enviadas por las UR y analizará qué tipo de procedimiento corresponde aplicar. De dicho análisis, podrán resultar dos situaciones:

1. Que los bienes y/o servicios **no** se encuentren incluidos en un Convenio Marco. En este caso se deberá analizar que procedimiento corresponde aplicar y redirigir al mismo.
2. Que los bienes y/o servicios se encuentren incluidos en un Convenio Marco. En este caso, el AC procederá a crear el expediente, adjuntando al mismo la OC en estado "P/Autorizar", para luego remitirlo junto con un Formulario de Solicitud de Reserva de Stock a la DGCyC para que dé curso a la misma.

6.2 Control y Reserva de Stock

Una vez recibido el expediente, la DGCyC verificará la existencia de stock para luego notificar al proveedor suscriptor del convenio marco que quedó primero en el orden de prelación - por medio de notificación fehaciente-, para que informe en el término de 3 (tres) días hábiles, sobre la disponibilidad de las cantidades de bienes solicitados y la factibilidad de cumplir con la entrega en el plazo establecido.

- Posibilidad de cumplimiento: Obtenida la confirmación de disponibilidad y factibilidad del proveedor suscriptor, la DGCyC procederá a realizar la reserva de los bienes y/o servicios solicitados por un plazo determinado, comunicando la misma de manera fehaciente, a través de una Nota de Reserva de Stock y remitirá el expediente al AC.

Si en el plazo estipulado en la Nota de Reserva de Stock no se perfecciona la contratación (OC en estado "Env. a Visar" o "No requiere Visación"), la reserva quedará sin efecto.

- Imposibilidad de cumplimiento: Tanto la manifestación de imposibilidad de cumplimiento, como la ausencia de respuesta por parte del proveedor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación, habilitará a la DGCyC a notificar al proveedor suscriptor del CM que quedó en segundo lugar en el orden de prelación (y así sucesivamente), sin perjuicio de la aplicación de las penalidades y sanciones que pudieran corresponder, conforme a lo establecido en el apartado 6.6 del presente procedimiento.

6.3 Perfeccionamiento de la contratación individual

Obtenido el expediente por parte del AC, se realizará la afectación presupuestaria preventiva y se adjuntará el Acto Administrativo, para luego remitir el expediente al TC, en caso de corresponder.

Al recibir dicho expediente, el TC dará la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.360, visando el Acto Administrativo y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada". De esta forma los fondos quedarán comprometidos definitivamente. Finalmente, el TC remitirá el expediente completo al AC.

Recibido el expediente por el AC deberán notificar electrónicamente la OC junto con el Acto Administrativo, al domicilio electrónico constituido por el proveedor suscriptor del CM, en los términos del artículo 7.1.6.2 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

A partir de este momento se considera que la contratación individual queda perfeccionada entre las partes.

6.4 Recepción de los bienes y/o servicios solicitados

El proveedor adjudicado deberá cumplir con la prestación en el término acordado, respetando plazos, lugares y demás especificaciones establecidas en la OC notificada.

Frente a incumplimientos, el AC podrá aplicar las penalidades correspondientes según lo establecido en los pliegos del convenio marco, debiendo informar esta situación a la DGCyC a los fines de la aplicación de las sanciones que correspondan, según lo establecido en el apartado 6.6 del presente procedimiento.

6.5 Apartamiento del convenio marco.

Cuando el AC hubiese obtenido una mejor oferta económica de un proveedor no suscriptor del CM, deberá informar a la DGCyC la situación, remitiendo en el plazo de 3 (tres) días hábiles copia del mejor presupuesto obtenido.

Habiendo tomado conocimiento de esta situación, la DGCyC, deberá notificar fehacientemente-adjuntando copia del mejor presupuesto obtenido- a todos los proveedores suscriptores del convenio marco, solicitando que en el plazo de 3 (tres) días hábiles mejoren sus ofertas, en los términos del artículo 32.2.1.9 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

- Ofertas mejoradas: Para el caso de que los proveedores notificados mejoren sus ofertas, se comunicará dicha situación al AC, quien deberá adjudicarle la contratación individual al que realizó la mejor oferta. En caso de presentarse dos ofertas iguales, se tendrá en cuenta el orden de prelación de la suscripción del CM.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Ofertas no mejoradas: Vencido el plazo sin que ninguno de los proveedores suscriptores haya mejorado la oferta, y previa aprobación de la DGCyC, el AC quedará habilitada para apartarse del CM y contratar con el proveedor que no se encuentra incluido en el mismo.

6.6 Incumplimiento del Proveedor – Penalidades, Sanciones y Exclusión del CM.

Ante una situación de incumplimiento por parte del proveedor, el AC podrá aplicar las siguientes penalidades, debiendo informar dicha situación a la DGCyC:

- a) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato: por las causales establecidas en el Anexo V punto 2.2 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.
- b) Multa: por las causales establecidas en el Anexo V punto 2.3 del Decreto Reglamentario N° 305/2014; y/o cuando el proveedor no cumpla en término la entrega del producto, conforme la fecha establecida en cada OC; o cuando habiendo entregado el bien, éste no se ajuste a las especificaciones establecidas en el Convenio Marco. El valor de la misma será equivalente al uno por ciento (1%) diario del valor de la OC, por cada día de demora.
- c) Rescisión: por las causales establecidas en el Anexo V punto 2.4.

Asimismo y sin perjuicio de las penalidades mencionadas ut supra, la DGCyC – de oficio o a pedido de parte-, podrá aplicar las sanciones previstas en el artículo 3 del Anexo V del Decreto Reglamentario N° 305/2014; como así también excluir y/o inhabilitar al proveedor por los siguientes motivos:

- a) Cuando durante la vigencia del CM, el proveedor incurriera tres (3) veces o más en alguna de las siguientes causales: manifestare la imposibilidad de cumplir con la obligación de entrega de los bienes o no respondiera la consulta en los términos establecidos en los pliegos de bases y condiciones; y/o cuando no cumplimente su prestación en el tiempo y forma establecidos en la OC.
- b) Notificado fehacientemente a los fines de que regularice su situación ante el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado, conforme a lo que se hubiera estipulado en los pliegos de bases y condiciones, no cumpliera con su obligación en el plazo establecido.

7. RESPONSABILIDADES

Unidad Requirente (UR)

- Confeccionar la NP

Área de Contrataciones (AC)

- Analizar la NP enviada por la UR.
- Consultar y definir si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran incluidos en el Padrón de CM vigente.
- Iniciar expediente en ME.
- Confeccionar la OC.
- Enviar el expediente junto con la Nota de Solicitud de Stock a la DGCyC.
- Recibir el expediente con la Nota de Reserva de Stock de la DGCyC.
- En caso de corresponder, enviar el expediente al TC.
- Notificar al proveedor adjudicatario y a la DGCyC la OC con su Acto Administrativo.
- Aplicar Penalidades en caso de corresponder, por incumplimiento del Proveedor y comunicar las mismas a la DGCyC
- Comunicar a la DGCyC la existencia de una mejor Oferta Económica.

Tribunal de Cuentas

- Dar la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N°7630.

Proveedores Adjudicatarios

- Confirmar la disponibilidad de stock y factibilidad de cumplimiento, en el plazo establecido.
- Entregar los bienes o prestar los servicios en tiempo y forma, de acuerdo a lo estipulado en la OC notificada electrónicamente por parte del AC.

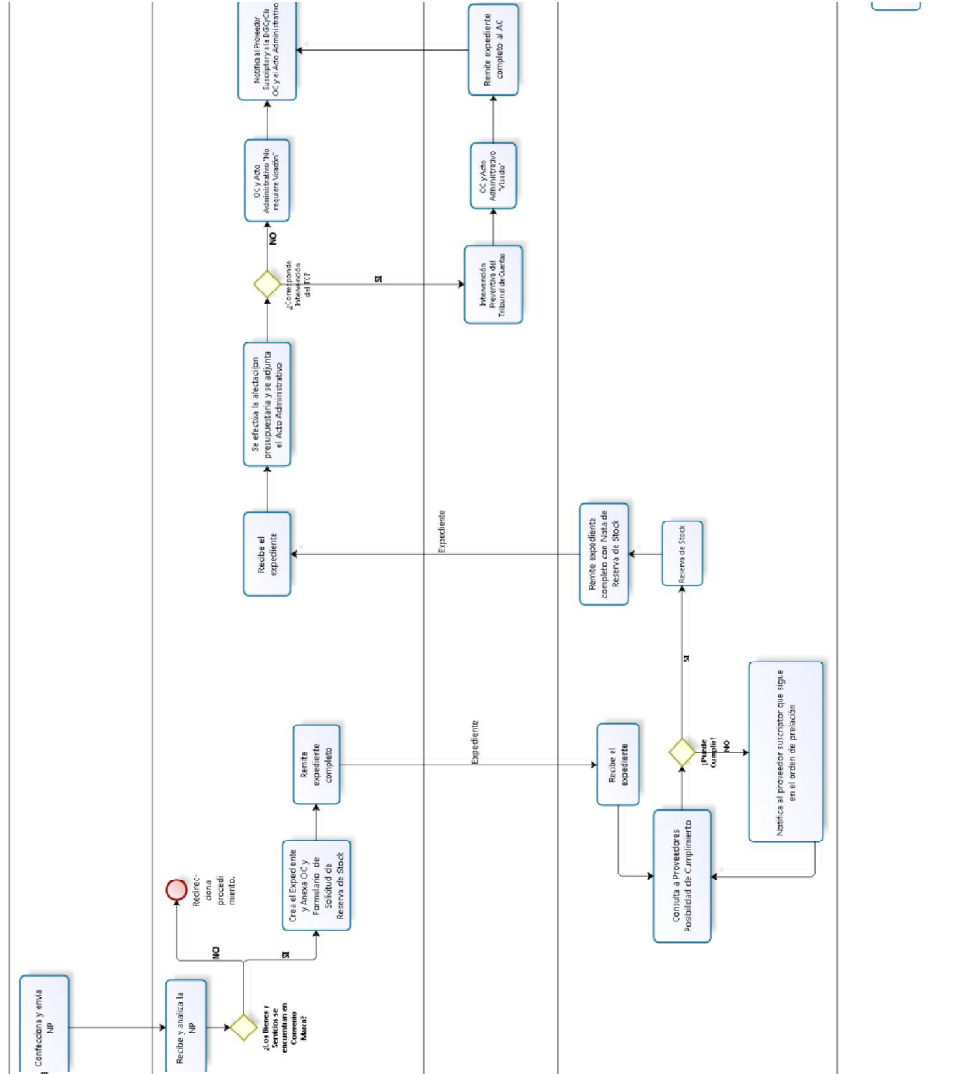
Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCyC)

- Realizar el control de Stock.
- Notificar al Proveedor sobre la disponibilidad de las cantidades de bienes solicitados y la factibilidad de cumplir con la entrega en el plazo establecido.
- Realizar la Reserva de Stock.
- Solicitar a los proveedores suscriptores el mejoramiento de sus ofertas cuando el AC haya obtenido un mejor presupuesto.
- Habilitar al AC para apartarse del CM, en caso de no obtener mejoramiento de ofertas por parte de los proveedores suscriptores del CM.
- Comunicar al AC la existencia de una mejor oferta por parte de los proveedores suscriptores del CM, en caso de corresponder.
- Aplicar las sanciones pertinentes, en caso de corresponder.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma proceso "Ejecución de Convenio Marco".



Anexo II: Índices máximos para contratar por procedimiento y autoridad.

Autoridad	Índice Máximo Permitido					
	Contratación Directa por Monto (Art. 10, Inc. a)	Contratación Directa por Causa o Naturaleza (Art. 10, Inc. b)	Compulsa Abreviada	Subasta Electrónica o Remate Público (**)	Licitación Pública	
					Autorizar	Adjudicar
Dir. de Jurisdicción, Dir. de Hospital, Jefe de Zona Sanitaria y Dir. de Escuela	5	15	15	40	50	40
Titular del Servicio Administrativo	5	15	15	60	100	60
Director General, Subsecretario	10 (*)	50	50	150	1000	300
Secretario de Ministerio y Jefe de Policía	10 (*)	50	60	625	1.200	625
Ministro, Secretario del Poder Ejecutivo, Administrador General del Poder Judicial y Secretario o Prosecretario Legislativo	10 (*)	75	75	800	3.750	800
Titular Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Justicia, Presidente Poder Legislativo, Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo	10 (*)	Sin límite	200	900	Sin Límite	
(*) Cuando se trate de bienes y servicios para seguridad, transporte aeronáutico y actividades artísticas el índice máximo será 30.						
(**) Este procedimiento de contratación se podrá utilizar exclusivamente para los bienes y servicios que se definan en la reglamentación de esta Ley.						

CAPÍTULO VII

IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS

(Texto según Resolución N° 50/2015 de la DGCyC - Anexo I - B.O. 30/11/2015)

Implementación de Compras Públicas Sustentables (CPS)

Se define a la compra pública como el proceso de adquisición de bienes, servicios e infraestructura para fines públicos. En este sentido, las **Compras Públicas Sustentables (CPS)** buscan asegurar que los productos y servicios adquiridos por los gobiernos sean lo más sostenibles posibles, tanto para generar el menor impacto ambiental, así como para también producir el mejor impacto social.

Es así como, las CPS buscan optimizar el valor por el dinero a través del ciclo de vida del producto, servicio o infraestructura. ¿Qué es el valor por el dinero? El valor por el dinero se suele interpretar como el precio de compras más bajo y por lo tanto el precio suele configurarse como el principal criterio sobre el que se adjudican las compras.

Sin embargo las CPS desafían a los agentes de compra a ir más allá y optimizar el valor por el dinero, y no solo en el momento de la compra, sino a lo largo del ciclo de vida de cada producto. De esta forma las decisiones de compras se toman en función al precio, las operaciones de gestión, los costos de mantenimiento, la disponibilidad de repuestos, entre otras.

El espíritu de este anexo es animar a los agentes de compras a incluir criterios sustentables al momento de la gestión de las compras o contrataciones.

¿Cómo introducir criterios sustentables en los procesos de Compras Públicas?

En los procesos de compras o contrataciones públicas, podemos reconocer tres instancias en las que se puede incluir criterios sustentables: ambientales, sociales o éticos. Estas etapas, contempladas en la normativa del Nuevo Régimen de Compras y Contrataciones, deben estar previamente establecidas en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación, y son las siguientes:

- **Especificaciones técnicas del producto/servicio a contratar:** establecer que el bien o servicio tiene que cumplir determinadas características técnicas, las que deben responder a criterios sustentables, en función al consumo que generan, a la disposición final del bien, o en función del origen del producto, entre otros. El no cumplimiento de estos requisitos invalida la oferta.
- **Definición de requisitos que debe cumplir el proveedor:** en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación, se pueden incluir determinadas exigencias ambientales, sociales o éticas, a ser cumplidas por el proveedor, a fin de que su oferta sea considerada válida.
- **Definición de criterios de selección:** establecer en los pliegos de bases y condiciones o condiciones de contratación que al momento de la evaluación y selección de ofertas, se

tome en cuenta no solo el criterio económico, es decir el precio, sino además otros criterios sustentables conforme lo establece la legislación vigente, no pudiendo en estos casos la ponderación asignada al precio ser inferior al 80%.

Etapas del proceso de compras y contrataciones sustentables.

Las etapas de un proceso de contratación sustentable, son:

1. Identificar, evaluar y definir la necesidad

El primer paso que debe definirse en el proceso de compras corresponde a la realización de un "análisis de las necesidades", definiendo con claridad qué necesidades se desea cubrir, urgencia, frecuencia con la que surge la necesidad, experiencias pasadas, etc. Es en este análisis en donde radica la diferencia con los procesos de compras tradicionales.

2. Consultas de mercado

Una vez identificada la necesidad, el agente debe buscar información acerca del producto o servicio que se desea adquirir. Algunas fuentes de consultas son portales web, ferias comerciales, entre otros.

3. Definición de criterios que debe cumplir el proveedor para que su oferta sea válida

Asegurar que los proveedores seleccionados posean capacidades legales, financieras, comerciales y técnicas para satisfacer la necesidad de compra. Pueden incluirse criterios de desempeño ambiental y social.

4. Incluir especificaciones técnicas del producto y/o servicio a contratar

En las primeras etapas de implementación de las compras públicas sustentables lo conveniente sería incorporar criterios de desempeño ambiental y social en los requisitos de adjudicación. En esta primera instancia, cabe aclarar que no se excluirán a aquellos proveedores que no cumplan con dichos requisitos.

Una manera de comenzar es con la incorporación de criterios de sostenibilidad de manera progresiva. En primer lugar se reunirán requisitos opcionales y, a medida que los mercados de productos y servicios sostenibles se desarrollen, se podrán incluir requisitos obligatorios.

5. Evaluación de ofertas y adjudicación de contratos

En esta etapa se procede al análisis de las ofertas de los proveedores seleccionados y la elección de quien ofrezca el mejor valor por dinero durante el proceso de compras y contrataciones. Esto permite evaluar la "oferta económicamente más ventajosa" lo cual implica incluir consideraciones de costos distintas al precio de compra como lo son los criterios ambientales y sociales.

6. Posteriormente, se procede a la contratación, monitoreo y evaluación.

Criterios opcionales de especificaciones técnicas del producto y/o servicio a contratar

A continuación se establece una serie de criterios opcionales que se pueden adoptar para la compra de determinados productos. Debe entenderse que los valores y límites aquí propuestos

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

pueden modificarse, fruto de nuevas regulaciones que propicien un mejor entorno sostenible. A medida que se avanza en el concepto de CPS, la Dirección General de Compras y Contrataciones, podrá establecerlos como obligatorios.

Estos criterios se presentan fragmentados en dos grupos:

- ✓ Criterios opcionales Nivel 1: representan una primera instancia en la aplicación de criterios sustentables en las Compras Públicas.
- ✓ Criterios opcionales Nivel 2: representan una superación en la aplicación de los criterios opcionales Nivel 1.

1. ILUMINACIÓN DE INTERIOR

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

• **Tipo de lámpara**

Las lámparas pueden ser de cualquier tipo (fluorescente compacta - LFC-, fluorescente tubular, circular, LED, descarga, halógena de tungsteno, etc.), siempre que no sean de filamento incandescente⁴⁶.

Requisito mínimo de eficiencia para las lámparas fluorescentes compactas:

- ✓ **Vida útil mínima de la lámpara:** 6.000 horas
- ✓ **Eficiencia mínima:** (lúmenes/W) acorde a la configuración de la lámpara y potencia de la lámpara (W) tal como se muestra a continuación:

CONFIGURACIÓN DE LA LÁMPARA	POTENCIA DE LA LÁMPARA (WATTS)	EFICACIA MÍNIMA (LUMEN/W)
Lámpara Sola	Menos de 15	Más de o igual a 45
	Más de o igual a 15	Más de o igual a 60
Lámpara cubierta sin reflector	Menos de 15	Más de o igual a 40
	Más de o igual a 15 pero menos de 19	Más de o igual a 48
	Más de o igual a 19 pero menos que 25	Más de o igual a 50
	Más de o igual a 25	Más de o igual a 55
Lámpara con reflector	Menos que 20	Más de o igual a 33
	Más de o igual a 20	Más de o igual a 40

• **Contenido de mercurio**

El contenido de mercurio no debe exceder los valores especificados a continuación:

Tipo de lámpara	Contenido de mercurio (MG/Lámpara)
Lámpara compactas fluorescentes	3
Lámpara tubulares fluorescentes T5	4
Lámpara tubulares fluorescentes T8	5

• **Empleo**

⁴⁶En Argentina, se prohibió la Importación y Comercialización de Lámparas Incandescentes mediante la Ley N° 26.473 a partir del 31/12/2010.

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Requisitos de rendimiento mínimo**

El ciclo de vida mínimo de la lámpara deber ser:

Tipo de lámpara	Vida de la Lámpara (horas)
Lámparas de halógeno de tungsteno	2.000
Lámparas circulares	7.500
Lámparas tubulares fluorescentes	15.000
Lámparas de descarga de alta intensidad (HID)	9.000
LEDs	15.000

La eficiencia mínima debe ser:

TIPO DE LÁMPARA CON BASE EN LOS ESTÁNDARES DE ENERGÍA DE LA UNIÓN EUROPEA (UE) PARA LÁMPARAS	CONSUMO ELÉCTRICO RELATIVO A UNA LÁMPARA DE FILAMENTO INCANDESCENTE QUE PRODUCE LA MISMA CANTIDAD DE LUMEN
Lámparas fluorescentes compactas (LFCs)	A
Lámparas halógenas de tungsteno	C
Todas las lámparas que no sean halógenas con un índice de reproducción cromática $R_a \geq 90$	B
Todas las demás lámparas fluorescentes compactas con balasto integrado	A
Lámparas fluorescentes tubulares T8 de 15 W y lámparas fluorescentes tubulares en miniatura	B
Lámparas circulares	B
Otras lámparas fluorescentes tubulares	A
Todas las demás lámparas incluidas las LED y las lámparas de descarga	A

La letra asignada, muestra la clasificación del consumo eléctrico de la lámpara en relación con una lámpara de filamento incandescente que produce la misma cantidad de lúmenes, siendo:

A 20-50%	B 50-75%	C 75-90%	D 90-100%	E 100-110%	F 110-125%	G >125%
--------------------	--------------------	--------------------	---------------------	----------------------	----------------------	-------------------

Fuente : Portal de energía de Europa, <http://www.energy.eu/>

- **Embalaje**

El embalaje de la lámpara no debe incluir laminados o plásticos compuestos. Además:

- ✓ Las cajas de cartón y papel corrugado deben estar hechas al menos en un 50% de material reciclado post consumo.
- ✓ Los materiales de embalaje de plástico deben estar hechos al menos en un 50% de material reciclado post consumo.

- **Etiquetas**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- ✓ EnergyStar
- ✓ EnergyEfficiencyLabel
- ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

2. ALUMBRADO EXTERIOR: INSTALACIONES FIJAS DE ILUMINACIÓN FUNCIONAL

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

• **Tipo de lámpara**

Las lámparas pueden ser de cualquier tipo (descarga -HID-, fluorescentes compacta -LFC-, fluorescentes tubular, circular, LED, halógeno de tungsteno, etc.)

En el caso de emplearse lámparas incandescentes, solo podrán ser utilizadas si son de uno de los siguientes tipos:

- ✓ Luces de vehículos de motor
 - ✓ Luces de inundación
 - ✓ Luces halógenos
 - ✓ Focos o reflectores
 - ✓ Luces de pista de aeropuerto
 - ✓ Faroles
 - ✓ Luces con un propósito especial definido, incluyendo luces de teatros y escenarios.
- **Requisitos mínimos de eficiencia para lámparas HID:**

Las **lámparas HID** deben cumplir con requisitos específicos de eficacia en función de su índice de reproducción cromática, como se indica en el cuadro a continuación. Las lámparas que cumplan con las especificaciones deben ser adquiridas para sistemas de alumbrado exterior, siempre y cuando éstas sean compatibles con los sistemas existentes. Todos los nuevos sistemas deben incluir instalaciones para lámparas que cumplen las especificaciones indicadas.

Las **lámparas de sodio de alta presión** con un índice de reproducción cromática Ra menor a 60 tendrán, al menos, la siguiente eficiencia luminosa:

POTENCIA NOMINAL DE LA LÁMPARA (W)	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CLARA	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CON REVESTIMIENTO
$W \leq 45$	≥ 62	≥ 60
$45 < W \leq 55$	≥ 80	≥ 70
$55 < W \leq 75$	≥ 91	≥ 82
$75 < W \leq 105$	≥ 105	≥ 95
$105 < W \leq 155$	≥ 114	≥ 107
$155 < W \leq 255$	≥ 125	≥ 120
$255 < W$	≥ 138	≥ 133

Las lámparas de sodio de alta presión diseñadas para funcionar con reguladores de mercurio de alta presión están exentas de la obligación de que los nuevos sistemas incluyan instalaciones para lámparas que cumplan las especificaciones de eficiencia anteriores.

Las **lámparas de haluro metálico** con un índice de reproducción cromática RA menor a 80 tendrán, al menos, la siguiente eficiencia luminosa:

POTENCIA NOMINAL DE LA LÁMPARA (W)	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CLARA	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CON REVESTIMIENTO
$W \leq 55$	≥ 85	≥ 80
$55 < W \leq 75$	≥ 100	≥ 85
$75 < W \leq 105$	≥ 105	≥ 90
$105 < W \leq 155$	≥ 110	≥ 95
$155 < W \leq 255$	≥ 100	≥ 92
$255 < W$	≥ 92	≥ 100

Las lámparas de haluro metálico con un índice de reproducción cromática Ra mayor o igual 80 tendrán, al menos, la siguiente eficiencia luminosa:

POTENCIA NOMINAL DE LA LÁMPARA (W)	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CLARA	EFICIENCIA ASIGNADA A LA LÁMPARA (LM/W) – CON REVESTIMIENTO
$W \leq 55$	≥ 85	≥ 65
$55 < W \leq 75$	≥ 94	≥ 70
$75 < W \leq 105$	≥ 95	≥ 75
$105 < W \leq 155$	≥ 96	≥ 75
$155 < W \leq 255$	≥ 97	≥ 80
$255 < W$	≥ 98	≥ 80

Los **reguladores para lámparas de descarga de alta intensidad** tendrán la siguiente eficacia mínima:

POTENCIA NOMINAL DE LA LÁMPARA (w)	EFICIENCIA MÍNIMA DEL REGULADOR (No. De reguladores) %
$W \leq 30$	70
$30 < W \leq 75$	80
$75 < W \leq 105$	82
$105 < W \leq 405$	86
$W > 405$	91

La eficiencia del regulador (N°de reguladores) se refiere a la proporción entre la potencia de la lámpara (salida del regulador) y la potencia de entrada del circuito lámpara-regulador, con los posibles sensores, conexiones de red, y otras cargas auxiliares desconectadas. Los reguladores con función multivatio deberán cumplir los requisitos relativos a cada potencia en la que operen.

- **Requisitos para rendimiento mínimo para LFCS**

El ciclo mínimo de vida requerido para las lámparas fluorescentes compactas es de 6000 horas. La eficiencia mínima (lúmenes/W) acorde a la configuración de la lámpara y su potencia (W) se muestra a continuación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

CONFIGURACIÓN DE LA LÁMPARA	POTENCIA DE LA LÁMPARA (WATTS)	EFICACIA MÍNIMA (LUMEN/W)
Lámpara Sola	Menos de 15	Más de o igual a 45
	Más de o igual a 15	Más de o igual a 60
Lámpara cubierta sin reflector	Menos de 15	Más de o igual a 40
	Más de o igual a 15 pero menos de 19	Más de o igual a 48
	Más de o igual a 19 pero menos que 25	Más de o igual a 50
	Más de o igual a 25	Más de o igual a 55
Lámpara con reflector	Menos que 20	Más de o igual a 33
	Más de o igual a 20	Más de o igual a 40

- **Contenido de mercurio**

El contenido de mercurio no debe exceder los valores especificados a continuación:

TIPO DE LÁMPARA	CONTENIDO DE MERCURIO (MG/LÁMPARA)
Lámpara de sodio de alta presión ($W \leq 155$)	25
Lámpara de sodio de alta presión ($155 < W \leq 405$)	30
Lámpara de sodio de alta presión ($W > 405$)	40
Lámpara de haluro metálico ($W \leq 95$)	5
Lámpara de haluro metálico ($95 < W \leq 245$)	15
Lámpara de haluro metálico ($W > 245$)	30
Lámpara fluorescente compactas	3
Lámparas tubulares fluorescente T5	4
Lámparas tubulares fluorescente T8	5

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Embalaje**

El embalaje de la lámpara no debe incluir laminados o plásticos compuestos. Además:

- ✓ Las cajas de cartón y papel corrugado deben estar hechas de al menos 50% de material reciclado post consumo.
- ✓ Los materiales de embalaje de plástico deben estar hechos de al menos el 50% de material reciclado post consumo.

- **Etiquetas**

- ✓ EnergyStar
- ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

3. PAPEL

Esta categoría incluye papel regular y sin uso, utilizado para escribir, imprimir y copiar (de hasta 170 g/m²) que se vende en hojas o rollos.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Origen de la fibra para papel a base de fibras de papel recuperado**

El papel debe elaborarse en un mayor porcentaje posible de fibras de papel recuperado. Las fibras de papel recuperado incluyen fibras recicladas post consumo y fibras recicladas pre-consumo provenientes de fábricas de papel.

- **Origen de la fibra de papel a partir de fibras naturales**

Las fibras para la producción de pulpa deben ser producidas de madera que ha sido obtenida legalmente y en áreas que no estén protegidas o que estén en proceso de ser designadas bajo esta categoría. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La madera no debe haber sido talada de un bosque primario o un bosque con un alto valor de conservación, salvo lo permitido por las normas nacionales de conservación.
- ✓ El uso de las especies cubiertas por CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre) está también prohibido.
- ✓ La pulpa debe ser de origen nacional y ser como mínimo libre de cloro elemental (ECF), evitando que se produzcan elementos nocivos para la salud y para el medio ambiente.

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Origen de la fibra de papel a partir de fibras naturales**

La fibra para la producción de pulpa debe ser cosechada de bosques gestionados de forma sostenible. Asimismo, de ser posible, debe estar libre de cloro (TCF).

- **Embalaje**

El embalaje debe adherirse a las siguientes directrices:

- ✓ El embalaje para el papel no debe contener PVC u otros plásticos clorados.
- ✓ El material de embalaje debe ser separable en partes únicas del mismo material.
- ✓ El empaquetado debe contener al menos 80% (en peso) de materiales que sean reciclables (con sistemas de reciclaje disponible localmente) o degradables.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- ✓ Envases de cartón que contengan al menos 50% de material reciclado.

- **Sellos que verifican sustentabilidad en productos o procesos**

- ✓ Gestión Forestal Sostenible.
- ✓ Cerfoar – Sistema Argentino de Certificación Forestal (Normas IRAM de la Serie 39.800 (normas 39800 a 39805).



- ✓ FSC- ForestStewardship Council (Consejo de Certificación de Gestión Forestal):

- Certificación de Gestión Forestal.
- Certificación de Cadena de Custodia.
- Certificados de Madera Controlada.
- Certificado de Material Reciclado.



- ✓ PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification – Programa de reconocimiento de Sistemas de Certificación Forestal):

- Certificación de la sostenibilidad de la ordenación forestal - Certificación de la Gestión Forestal Sostenible.
- Certificación de los productos - Certificación de la Cadena de Custodia.



- ✓ Fibras Celulósicas alternativas: Productos Yungas.



4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA OFICINA (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC)

Bajo esta categoría se encuentran computadoras de oficina, portátiles (incluyendo teclados, pantallas y unidades de procesamientos gráficos suministrados con el computador) y los monitores. En este caso, los criterios de impacto ambiental se centran en la eficiencia energética y el reciclaje.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Eficiencia energética**
Mínimo nivel B de la etiqueta de eficiencia energética.
- **Iluminación en monitores**
La iluminación usada en monitores no debe contener más de 3,5mg de mercurio.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Eficiencia energética**
Cumplir con normas EnergyStar.
- **Iluminación del monitor**
No debe contener mercurio.
- **Reciclaje**
Los productos deben ser fáciles de desmontar y reciclar al final de su vida útil.
- **Disponibilidad de repuestos**
Contar con repuestos durante al menos tres años después de su producción que permitan extender su vida útil.
- **Embalaje:**
 - ✓ Los envases de cartón deben contener al menos 50% de material reciclado y no contener PVC u otros plásticos con cloro;
 - ✓ El embalaje debe ser separable en materiales de la misma naturaleza; y
 - ✓ El empaquetado debe contener al menos 80% (en peso) de materiales que sean reciclables o que puedan ser usado como fertilizantes.
- **Etiquetas:**
 - ✓ EPEAT
 - ✓ TCO Certified
 - ✓ EnergyStar
 - ✓ Blue Angel
 - ✓ NordicEcolabel
 - ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

5. AIRE ACONDICIONADO (AIRES ACONDICIONADOS SIN CONDUCTOS)

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Requisitos mínimos de rendimiento**

Los equipos adquiridos debe tener un coeficiente de eficiencia energética (EnergyEfficiency Ratio o EER) mínimo de 5. En países como Brasil, Uruguay, México y Argentina, las normas de desempeño energético mínimo (MEPS) están definidas por Ley para algunos productos que generalmente son de alto uso energía (aires acondicionados, iluminación, pantallas, etc.).

En Argentina, se establecen niveles máximos de consumo específico de energía, o mínimos de eficiencia energética, de máquinas y/o artefactos consumidores de energía fabricados y/o comercializados en el país, el correspondiente a la clase B de eficiencia energética en modo refrigeración establecido en la Norma IRAM 62406:2007, para los acondicionadores de aire alcanzados por la Disposición N° 859 con fecha 11 de noviembre del año 2008 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR de la SECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR dependiente del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS, cuya capacidad de refrigeración sea menor o igual a SIETE KILOVATIOS (7 Kw)... o la que en un futuro determine laSecretaría de Energía

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

dependiente del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (*Resolución N° 814/2013 y N° 228/2014 – RECURSOS ENERGETICOS*).

- **Sustancias peligrosas**

El contenido máximo de sustancias peligrosas debe contemplar lo estipulado en la Directiva RoHD de la Unión Europea (UE) y otras leyes "RoHS" en todo el mundo. Estos niveles son:

- ✓ De plomo (Pb): <1000 ppm
- ✓ De mercurio (Hg): <100 ppm
- ✓ Cadmio (Cd): <100 ppm
- ✓ Cromo hexavalente (CrVI): <1000 ppm
- ✓ Bifenilopolibromados (PBB): <1000 ppm
- ✓ Éteres difenilopolibromados (PBDE): <1000 ppm

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Eficiencia energética**

Los equipos adquiridos deben tener un EER mínimo de 9.

Las etiquetas de eficiencia energética que clasifican los equipos de la A a G pueden guiar al momento de la compra para determinar si los aparatos de aire acondicionado cumplen con el EER necesario. Los aires acondicionados que llevan la etiqueta EnergyStar tienen un EER de al menos 9.

- **Comprar nuevo**

Adquirir equipos nuevos, de modo de contar con la mejor tecnología en cuanto a eficiencia energética.

- **Requisitos materiales: plásticos**

Los plásticos que componen la carcasa o los componentes internos del aire acondicionado no deben contener piezas hechas de sustancias clasificadas como cancerígenas, mutágenas o tóxicas.

Estas piezas tampoco deben estar hechas de sustancias persistentes, bioacumulables y tóxicas (sustancias PBT) o muy persistentes y muy bioacumulables (sustancias mPmB).

Están prohibidos los polímeros halogenados y compuestos orgánicos halogenados. Adicionalmente se debe evitar la adición de cualquier otro tipo de retardantes de llama.

De los materiales anteriores, están exentos de estos requisitos de plásticos los siguientes materiales:

- ✓ Impurezas generadas del proceso y que son técnicamente inevitables;
- ✓ Aditivos fluoro orgánicos (tales como agentes anti-goteo) utilizado para mejorar la propiedades físicas de los plásticos, siempre que no excedan de 0,5 por ciento en peso; y las piezas de plástico que pesan menos de 25 gramos.

- **Embalaje**

El embalaje de los aires acondicionados no debe incluir laminados o plásticos compuestos. Además:

- ✓ Las cajas de cartón y papel corrugado deben estar hechas de al menos 50% de material reciclado post consumo.
- ✓ Los materiales de embalaje de plástico deben estar hechos de al menos el 50% de material reciclado post consumo.

- **Etiquetas**

- ✓ EnergyStar
- ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

6. MUEBLES

Esta categoría incluye todos los tipos de mobiliario separable o incorporado, incluyendo sillas, mesas, roperos, estanterías y armarios. No incluye productos de construcción (tales como escalones, muros, molduras y paneles), aparatos sanitarios, alfombras, telas o material de oficina. Estas especificaciones proporcionan una guía genérica para la compra de muebles y se enfocan en los componentes más comunes de mobiliario de oficina: madera, metales, plásticos y acabados.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Madera Virgen**

Madera legalmente talada debe ser utilizada para todos los materiales de madera virgen y a base de madera (incluyendo sólidos, laminado, decorados y madera utilizada para la producción de madera contrachapada). La madera no debe ser cosechada en zonas protegidas (o en proceso oficial de ser designadas para la protección), bosques primarios y los bosques con alto valor de conservación, salvo lo permitido por las normas nacionales de conservación. Se prohíbe el uso de especies amparadas por la CITES.

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Materiales reciclados**

El mobiliario debe componer materiales de madera, metal o plástico reciclado.

- **Adhesivos y pegamentos**

El contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV) en los adherentes utilizados en el montaje de los muebles no debe superar el 10 por ciento en peso.

- **Recubrimiento de la superficie de piezas de madera, plástico o metal**

Los productos utilizados para el recubrimiento de la superficie no deben contener:

- ✓ Sustancias peligrosas que están clasificadas como cancerígenas, nocivas para el sistema reproductivo, mutágenas, alergénicas cuando son inhaladas, o perjudiciales para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales de clasificación;
- ✓ Retardantes de llama orgánicos halogenados, ftalatos, aziridina y poliaziridinas o plomo, cadmio, cromo, mercurio y sus compuestos;
- ✓ Metales pesados;
- ✓ Más del 5% en peso de COVs

- **Piezas de plástico libres de ciertas sustancias**

Las piezas de plástico no deben contener retardantes de llama halogenados, ftalatos o sustancias a base de plomo, cadmio, cromo (VI), el mercurio y sus compuestos.

- **Reciclaje y reutilización**

Los muebles deben ser reciclables o adecuados para su reutilización. Para ello, las piezas deben estar hechas de materiales que se pueden separar fácilmente para fines de reciclaje.

- **Embalaje**

- ✓ El embalaje de los muebles no debe contener PVC u otros plásticos clorados.
- ✓ Los materiales del embalaje deben ser separables en partes únicas del mismo material.
- ✓ Al menos el 80% del embalaje de materiales por peso debe componerse de materiales que son fácilmente reciclables o que se puedan degradar.
- ✓ Los embalajes de cartón deben componerse de al menos 50 por ciento de material reciclado.

- **Etiquetas**

- ✓ ForestStewardships Council (FSC)
- ✓ Programa de Reconocimiento de Sistemas de Certificación Forestal (PEFC)

- ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

7. VEHÍCULOS DE PASAJEROS Y COMERCIALES LIVIANOS

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Emisiones**

La emisión de los vehículos debe respetar las normas de la UE. Ellas son:

Tipo de vehículos	CO2 gr/km
Mini	110
Pequeño	120
Compacto	130
Medio	150
Grande	170
Alta Gama / Exclusivo	270
Todo terreno/furgoneta familiar	210
Comerciales ligeros pequeños (N1, Clase I)	150
Otros comerciales ligeros (N1, cclase II y Clase III)	220

- **Emisiones de gases de escape**

Los vehículos deben cumplir con la norma EURO 5, US TIER 2 Ban 5 o cualquier otra norma equivalente. Estas normas regulan contaminantes como el monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas e hidrocarburos.

- **Conductas de manejo ecológicas**

Los conductores deben contar con instrucciones de conducción para cada vehículo.

- **Contenido de reciclado**

El 25% del aluminio y el acero utilizados en la producción del vehículo deber ser reciclado (segunda fusión), e información sobre la cantidad de material reciclado debe ser proporcionada como un porcentaje del peso total del vehículo.

- **Garantía y durabilidad**

El oferente debe proporcionar una garantía por un período de al menos un año o 20.000 km, lo que ocurra primero.

Además, debe garantizar la disponibilidad de piezas durante al menos cinco años al momento en que cesa la producción del modelo particular. Los oferentes deberán adicionalmente demostrar la disponibilidad de piezas por país.

- **Empleo**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Emisiones**

Las emisiones no deben superar los siguientes valores:

Tipo de vehículos	CO2 gr/km
Mini	90
Pequeño	100
Compacto	110
Medio	130
Grande	150
Alta Gama / Exclusivo	200
Todo terreno/furgoneta familiar	170
Comerciales ligeros pequeños (N1, Clase I)	130
Otros comerciales ligeros (N1, cclase II y Clase III)	180

A las ofertas de vehículos con emisiones aún más bajas, como las que funcionan con combustible alternativos, se les pueden adjudicar en la evaluación una puntuación más alta.

- **Emisiones de gases de escape**

Los vehículos deben cumplir con norma EURO 6 de emisiones de escape o equivalente.

- **Indicadores de cambio de velocidad**

Los vehículos deben estar equipados con un indicador de cambio de velocidades que aumenta la eficiencia al informar a los conductores sobre cuándo realizar los cambios de velocidad.

- **Sistemas de monitoreo de presión de neumáticos (TPMS)**

Los vehículos deben estar equipados con TPMS.

- **Indicadores de consumo de combustible**

Los vehículos deben estar equipados con un mecanismo que muestra al conductor información sobre el consumo de combustible y lo ayuda a conducir de formas más ecoeficiente.

- **Gases del aire acondicionado**

El vehículo debería contener un sistema de aire acondicionado que no dañe la capa de ozono o que no contribuya al cambio climático. Por lo tanto, las ofertas deben mostrar el nombre, la fórmula y el potencial de calentamiento global del gas refrigerante utilizado en el sistema del aire acondicionado.

- **Contenido reciclable**

El 75% del aluminio y/o acero usado para la producción del vehículo debe ser reciclado.

- **Reciclabilidad**

Los vehículos y sus partes deben ser reciclables o reutilizable. Los componentes deben estar hechos de materiales que se puedan separar fácilmente para su reciclaje.

- **Garantía y durabilidad**

El oferente debe ofrecer servicio de devolución al final de la vida útil y servicio de reciclaje en el país de uso del vehículo; y /o un programa de renovación y separación de vehículos usados.

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar una validación, emitida por organismo oficial o institución de público conocimiento, respecto del cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

8. VESTIMENTA

La vestimenta incluye:

- ✓ La vestimenta y accesorios textiles que estén compuestos por al menos el 90% en peso de fibras textiles.
- ✓ Textiles interiores (con excepción de cobertura de paredes y pisos) que estén compuestos por al menos el 90% en peso de fibras textiles.
- ✓ Fibras, hilados y tejidos.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 1

- **Pesticidas**

Para los productos hechos de algodón o de otras fibras celulósicas naturales, el producto final no debe contener más de 0,05 ppm (partes con millón) de cada una de las sustancias siguientes, y el contenido total de estas sustancias no debe superar 0,75 ppm:

- 2,4,5-T
- Aldrina
- Captafol
- Clordano
- Clordimeform
- DDT
- Dieldrina
- Dinoseb y sus sales
- Endrina
- Heptacloro
- Hexaclorobenceno
- Hexaclorobenceno, α

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Hexaclorobenceno, β
- Hexaclorobenceno, δ
- Metamidofós
- Monocrotofós
- Paratión
- Metilparatión
- Propetanfós
- Toxafeno

Tintes clasificados como sensibilizadores/alergénicos, carcinógenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción:

Los tintes siguientes no deberán usarse en la fabricación de producto final:

- C. I. Basic Red 9
- C. I. Disperse Blue 1
- C. I. Acid Red 26
- C. I. Basic Violet 14,
- C. I. Disperse Orange 11
- C. I. Direct Black 38
- C. I. Direct Blue 6
- C. I. Direct Red 28
- C. I. Disperse Yellow 3
- C. I. Disperse Yellow 23
- C. I. Disperse Yellow 149

La utilización de los tintes que a continuación se señalan solo estará permitida cuando la solidez a la transpiración (ácida y alcalina) de las fibras, hilados o tejidos teñidos sea como mínimo 4:

- C. I. Disperse Blue 3 C. I. 61 505
- C. I. Disperse Blue 7 C. I. 62 500
- C. I. Disperse Blue 26 C. I. 63 305
- C. I. Disperse Blue 35
- C. I. Disperse Blue 102
- C. I. Disperse Blue 106
- C. I. Disperse Blue 124
- C. I. Disperse Orange 1 C. I. 11 080
- C. I. Disperse Orange 3 C. I. 11 005
- C. I. Disperse Orange 37
- C. I. Disperse Orange 76 (antes denominado Orange 37)
- C. I. Disperse Red 1 C. I. 11 110
- C. I. Disperse Red 11 C. I. 62 015
- C. I. Disperse Red 17 C. I. 11 210
- C. I. Disperse Yellow 1 C. I. 10 345
- C. I. Disperse Yellow 9 C. I. 10 375
- C. I. Disperse Yellow 39
- C. I. Disperse Yellow 49

- **Arilaminas (carcirógenos)**

El producto final no deberá contener las arilaminas siguientes:

- 4 aminodifenilo (no CAS 92-67-1)
- Bencidina (no CAS 92-87-5)
- 4 cloro-o-toluidina (no CAS 95-69-2)
- 2 naftilamina (no CAS 91-59-8)
- o-amino-azotolueno (no CAS 97-56-3)
- 2-amino-4-nitrotolueno (no CAS 99-55-8)
- p-cloroanilina (no CAS 106-47-8)
- 2,4- diaminoanisol (no CAS 615-05-4)
- 4,4´- diaminodifenilmetano (no CAS 101-77-9)
- 3,3´- diclorobencidina (no CAS 91-94-1)
- 3,3´- dimetoxibencidina (no CAS 119-90-4)
- 3,3´- dimetilbencidina (no CAS 119-93-7)
- 3,3 - dimetil - 4,4´- diaminodifenilmetano (no CAS 838-88-0)
- P-cresidina (no CAS 120-71-8)
- 4,4´- metileno-bis-(2-cloroanilina) (No CAS 101-14-9)
- 4,4´-oxidianilina (no CAS 101-80-4)
- 4,4´- tiodianilina (no CAS 139-65-1)
- O-toluidina (no CAS 95-53-4)
- 2,4´- diaminotolueno (no CAS 95-80-7)
- 2,4,5 - trimetilnilina (no CAS 137-17-7)
- 4-aminoazobeceno (no CAS 60-09-3)
- O- anisidina (no CAS 90-04-0)
-

- **Productos ignífugos**

Los productos ignífugos siguientes no deberán usarse en el producto final:

- PBB (Polibromobifenilos) no CAS 59536-65-1
- pentaBDE (Pentabromodifenil-éter) no CAS 32534-81-9
- octaBDE (octabromodifenil-éter) no CAS 32536-52-9
- decaBDE (decabromodifenil-éter) no CAS1163-19-5

- **Pentaclorofenol**

Para productos hechos de algodón u otras fibras de celulósicas naturales, el producto final no deberá contener más de 0,5 partes por millón de pentaclorofenol.

- **Ftalatosablandadores**

Para los productos que tienen contacto directo con la piel, el producto final no deberá contener más de 0,1 por ciento en peso de los siguientes ftalatos:

- DEHP (Di (2-etilhexil)ftalato) no CAS 117-81-7
- BBP (Butilbencilftalato) no CAS 85-68-7
- DBP (Dibutilftalato) no CAS 84-74-2

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- DNOP(Di-n-octilftalato)
- DINP (Di- isononilftalato)
- DIDP (Di-isidecilftalato)
- DIBP (Diisobutilftalato)
- TCEP (Fosfato de tris – (2- cloroetilo)

- **Formaldehído**

La cantidad de formaldehído libre y parcialmente hidrolizable en el producto final no deberá superar 70 ppm en los productos que van a estar en contacto directo con la piel, y 300 ppm en los productos restantes.

- **Metales pesados**

La cantidad de cadmio (Cd), cromo (Cr), níquel (Ni), plomo (Pb) y cobre (Cu) en el producto no debe superar:

- Cadmio (Cd): 0,1 partes por millón (ppm)
- Cromo (Cr): 2,0 ppm
- Níquel (Ni): 4,0 ppm
- Plomo (Pb): 1,0 ppm
- Cobre (Cu): 50,0 ppm

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar prueba de cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*.

- **Verificación**

El oferente debe presentar una prueba de cumplimiento, como por ejemplo una declaración escrita o un código de conducta relevante en la industria.

REQUISITOS OPCIONALES NIVEL 2

- **Plaguicidas**

Para los productos hechos con fibras de lana, el producto final no deberá contener más de la suma total especificada para cada uno de los grupos de sustancias siguientes:

La suma del contenido total de las sustancias siguientes no superará 0,5 ppm:

- γ -hexaclorociclohexano (lindano)
- α -hexaclorociclohexano
- β -hexaclorociclohexano

- δ -hexaclorociclohexano
- aldrina
- dieldrina
- endrina
- p,p'- DDT
- p,p'- DDD

La suma del contenido total de las sustancias siguientes no superará 2 ppm:

- diazinón
- propetamfós
- clorfenvinfós
- diclorerfentión
- clorpirifós
- fenclorfós
- etión
- pirinfós-metilo

La suma del contenido total de las sustancias siguientes no superará 0,5 ppm:

- cipermetrina
- deltametrina
- fenvalerato
- cihalotrina
- flumetrina

La suma del contenido total de las sustancias siguientes no superará 2 ppm:

- diflubenzurón
- triflumurón
- diciclanilo

- **Productos ignífugos**

Los productos ignífugos siguientes no deberán usarse en el producto final:

- Tris-(2,3-dibromopropil-)fosfato, CAS 126-72-7
- HBCDD (Hexabromociclododecano) no CAS. 25637-99-4 y 3194-55-6

- **Pentaclorofenol**

En los productos hechos de fibras de algodón y otras fibras celulósicas naturales, el producto final no deberá contener más de un total de 0,05 partes por millón de pentaclorofenol.

- **Formaldehído**

La cantidad de formaldehído libre y parcialmente hidrolizable en el tejido final no deberá superar 20 ppm en productos destinados a niños menores de 3 años; 30 ppm en productos que van a estar en contacto directo con la piel; y 75 ppm en los productos restantes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- **Metales pesados**

Los siguientes son los máximos para las sustancias indicadas:

- Antimonio (Sb): 30 ppm
- Arsénico (As): 1,0 ppm (prendas exteriores), 0,2 ppm (otras)
- Cadmio (Cd): 0,1 ppm
- Cromo (Cr): 2,0 ppm (prendas exteriores), 1,0 ppm (otras)
- Cromo VI (Cr-VI): 0,5 ppm
- Cobalto (Co): 4,0 ppm (prendas exteriores), 1,0 ppm (otras)
- Mercurio (Hg): 0,02 ppm
- Níquel (Ni): 4,0 ppm (prendas exteriores), 1,0 ppm (otras)
- Plomo (Pb): 1,0 ppm (prendas exteriores), 0,2 ppm (otras)
- Cobre (Cu): 50,0 ppm (prendas exteriores), 25,0 ppm (otras)
-

- **Fibras textiles producidas orgánicamente**

El oferente debe indicar la proporción en peso en el producto final de algodón u otras fibras naturales utilizadas que provienen de una producción ecológica.

- **Fibras recicladas**

El oferente debe indicar la proporción en peso de fibras recicladas en el producto, es decir las fibras procedentes únicamente de recortes (materiales sobrantes) de los fabricantes textiles y confección o de residuos postconsumo (textiles o de otro tipo).

- **Etiquetas**

- ✓ Better Cotton Initiative
- ✓ Global Standard
- ✓ Todas aquellas etiquetas que cuenten con certificaciones oficiales, o emitidas por instituciones de público conocimiento, que se emitan con validez internacional, regional o local.

- **Empleo**

El oferente se encuentra obligado a proporcionar una validación, emitida por organismo oficial o institución de público conocimiento, respecto del cumplimiento con la *Legislación laboral vigente* en el país, con las normas laborales internacionales de la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)* y/o con los diez principios del *Pacto Global*, a lo largo de su cadena de suministro.

9. CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS

Los edificios verdes son diseñados, construidos y mantenidos para ser eficientes en cada etapa de su ciclo de vida. Algunas de sus características incluyen:

- ✓ Construcción basada en materiales ambientalmente diseñados,

- ✓ Consumo de energía y uso del agua reducido,
- ✓ Mejoras significativas en la calidad del aire interior
- ✓ Menor generación de residuos y materiales tóxicos.

Las organizaciones pueden utilizar esta lista, basada en los sistemas de clasificación desarrollados por LEED y el Instituto para la Infraestructura Sostenible como especificaciones o criterios de adjudicación al momento de preparar los documentos de licitación para el diseño y la construcción de nuevos edificios.