



ANEXO III

CONTRATACIONES ENTRE 3.000 Y 20.000 UC

ANEXO III.A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LAS
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES**

A) OBJETIVO

Reglamentar el procedimiento de contratación a través de las Delegaciones Administrativas Departamentales para aquellos procedimientos cuyo monto total se encuentre entre las 3.000 y 20.000 UC.

B) MARCO NORMATIVO

Estas contrataciones se rigen por las disposiciones del artículo 78 de la Ley N° 13.767 que establece que los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y la autoridad superior de las entidades descentralizadas que conforman la administración pública provincial podrán autorizar el funcionamiento de fondos denominados permanentes y cajas chicas.

A partir de esa disposición, el art. 5° de la Resolución PG N° 1749/23, define que el fondo permanente constituido en la jurisdicción auxiliar Ministerio Público se destinará, entre otras cosas, a la integración y reposición de los fondos fijos de las Delegaciones Administrativas Departamentales y a la atención directa de libramientos de pago de la totalidad de las partidas presupuestarias; como así también, libramientos de fondos con afectación específica para atender gastos que deban realizar las Delegaciones Administrativas Departamentales cuando, por el monto de que se trate, afecten el normal funcionamiento de los Fondos Fijos constituidos en ellas.

Por su lado el art. 4 inc e) de la Ley 13.981 establece que las compras y contrataciones regidas por el régimen de fondos denominados “permanentes” y/o

“cajas chicas” previstos en el artículo 78 de la Ley 13.767 resultan ser contratos no alcanzados por dicho régimen.

La Ley 13.981 fue oportunamente reglamentada a través del Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 59/19.

En uso de sus atribuciones normativas, el señor Procurador General dictó la Resolución PG N° 94/19 a través de la cual dispuso la adhesión del Ministerio Público a las disposiciones del Decreto Provincial N° 59/19, reservando en el art. 2° para sí la facultad de dictar normas reglamentarias, interpretativas y complementarias en materia de contrataciones, a efectos de adecuar esa normativa a las necesidades funcionales y administrativas del Ministerio Público.

Seguidamente, también se dictó la Resolución PG N° 95/19, la que aprobó una reglamentación específica en materia de contrataciones ejecutadas en el ámbito del Ministerio Público, y que en lo referido a las contrataciones que ejecuten las Delegaciones Administrativas Departamentales estableció que, a efectos de propender a asegurar los principios de transparencia, competencia y uso adecuado de los recursos presupuestarios disponibles, las Delegaciones deben cumplir una serie de requisitos y procedimientos reglados para la contratación de los bienes y servicios que ejecuten en cumplimiento de sus responsabilidades funcionales.

La Resolución PG N° 95/19 se constituye en una norma reglamentaria del Decreto PEP N° 59/19 para regir el sistema de contrataciones del Ministerio Público.

En esa inteligencia es dable interpretar que, si bien el Decreto PEP N° 59/19 no resulta de aplicación forzosa a las contrataciones que efectúan las delegaciones de administración, sus normas y principios de contratación resultan eficaces a efectos de una mejor aplicación de los principios de transparencia, competencia y uso razonable de los recursos presupuestarios utilizados.

Por lo tanto, en aquellos supuestos en los que no existiera una solución dada por una norma o cláusula específicamente establecida en la Resolución PG N° 95/19 o en la presente reglamentación, el organismo contratante, previa consulta formal vinculante con la Coordinación Técnica de Delegaciones de la Secretaría de Administración, se encuentra facultado para utilizar con carácter supletorio la solución brindada por el régimen de contratación vigente en el ámbito provincial.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

C) PROCEDIMIENTO

- 1) Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- 2) Intervención de la máxima autoridad
- 3) Elaboración de especificaciones técnicas y justiprecio
- 4) Verificación del crédito presupuestario
- 5) Solicitud de autorización a la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales a fin de iniciar el proceso de contratación
- 6) Caratulación de las actuaciones.
- 7) Catalogación de los Bienes y Servicios
- 8) Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones
- 9) Invitación a Proveedores
- 10) Invitaciones al acto de apertura
- 11) Publicidad en la página web del Ministerio Público
- 12) Recepción de las ofertas
- 13) Elaboración Acta de Apertura
- 14) Evaluación técnica de las ofertas
- 15) Elaboración del Cuadro Comparativo de Precios
- 16) Evaluación económica de las ofertas.
- 17) Verificación de la situación impositiva y cumplimiento de la Ley N° 13.074
- 18) Elaboración del Proyecto de Disposición de Adjudicación
- 19) Documentación del proceso de contratación
- 20) Intervención de la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales
- 21) Intervención de la Auditoría Contable

22) Autorización de la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales

23) Emisión de la Disposición de Adjudicación

24) Elaboración y notificación de la Orden de Provisión

25) Control del cumplimiento del Contrato

26) Penalidades y Sanciones

27) Situaciones especiales

PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios

Las solicitudes de contratación de bienes y servicios que efectúen las dependencias del Ministerio Público deberán efectuarse mediante el SIMP Procedimientos conteniendo, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
- b) Cuando corresponda: calidad exigida; estándares normatizados de aplicación que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores; visita de obra debidamente certificada.
- c) Cuando corresponda: Exponer las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de los estándares comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes. Cuando por sus características especiales los bienes o servicios a contratar deban ser provistos por un único proveedor, tal situación deberá quedar expresada y debidamente acreditada por el organismo requirente en la solicitud de contratación de bienes y servicios.
- d) De ser posible: Estimar su costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza.

2. Intervención de la máxima autoridad

En atención a lo establecido por el art. 9 del Anexo I de la Resolución N° 95/19, todas las solicitudes de contratación deberán estar aprobadas por la máxima autoridad del área requirente (Fiscal General, Defensor General, Secretario de la Procuración General), o en quien éste lo delegue expresamente, debiendo adjuntar la documentación que así lo acredite.

A tal fin, y con el objeto de reducir los tiempos de gestión, todo requerimiento de contratación que realicen las dependencias deberán efectuarlo a la máxima autoridad



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

de la que dependen. Si dicha autoridad lo aprueba, lo girará vía SIMP Procedimientos al organismo técnico competente, si requiriese su intervención, o en su defecto, a la Delegación de Administración para la prosecución del trámite.

3. Elaboración de especificaciones técnicas y justiprecio

Si la Solicitud de Contratación requiriese la intervención de un Organismo Técnico, previo a girar las actuaciones a la Delegación de Administración, se le dará intervención a efectos de la definición de las especificaciones técnicas y el justiprecio oficial.

El Organismo Técnico competente deberá brindar la información de las fuentes utilizadas para la formulación del justiprecio.

El Delegado de Administración tendrá la facultad de requerir al organismo técnico, la ampliación y/ o aclaración que considere necesaria a fin de acreditar la razonabilidad del justiprecio fijado, teniendo la facultad de revisión del mismo.

No se podrán formular especificaciones cuyo cumplimiento solo sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos, o presupuestos informativos, con excepción de aquellos bienes e insumos exclusivos.

Asimismo, y en el caso de adecuaciones edilicias, deberán acompañar una apertura de costos, planos y toda otra documentación que el organismo técnico considere oportuno.

En caso de exigirse una visita de obra, la misma se coordinará, en forma conjunta con el organismo técnico competente. La constancia debidamente rubricada deberá ser agregada por el proveedor en su oferta.

El organismo técnico deberá detallar en caso de ser necesario, la documentación a presentar que acredite la obtención de las autorizaciones estatales exigidas para el cumplimiento del contrato.

4. Verificación del crédito presupuestario

El Delegado de Administración deberá verificar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la disponibilidad de créditos presupuestarios para afrontar los gastos que se derivan de ella. Deberá dejar constancia de tal situación en el expediente caratulado al efecto (constancia GIPSA).

5. Solicitud de autorización a la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación el Delegado de Administración deberá solicitar autorización, vía SIMP, a la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales. A tal efecto, deberá detallar en el cuerpo de la

nota:

- Objeto de la contratación
- Organismo requirente
- Monto total de la contratación
- Saldo Real de Créditos Presupuestarios (Saldo del GIPSA – Importes ya comprometidos - importes autorizados por la Secretaría de Administración que modificarán a futuro dicho saldo)

6. Caratulación de las actuaciones

Una vez recibida la solicitud de contratación, el Delegado de Administración procederá a caratular las actuaciones. (esto implica convertir las notas en expediente de la delegación).

Cabe destacar que la totalidad de las actuaciones que se produzcan en el transcurso del proceso de contratación deberán constar en el expediente administrativo.

7. Catalogación de los Bienes y Servicios

A fin de efectuar una identificación unívoca de los bienes o servicios a contratar, el Delegado de Administración deberá catalogarlos. A tal fin, utilizará el catálogo provisto por la Contaduría General de la Provincia. En caso de requerirse conocimientos técnicos para efectuar la mencionada tarea, podrá solicitar el apoyo de la dependencia requirente o del organismo técnico competente.

Si fuera necesario solicitar la catalogación de un nuevo bien o servicio, deberá requerirlo, vía SIMP, a la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales.

8. Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones

En función de lo actuado hasta esta instancia, se procederá a elaborar el Pliego de Bases y Condiciones que regirá la contratación que se propicia. A tal fin, deberá utilizar el Modelo provisto, el cual se ajustará según las características particulares de la contratación que se impulsa. Al pliego de bases y condiciones de la contratación se incorporarán las especificaciones técnicas elaboradas por el organismo competente.

Los Pliegos de Bases y Condiciones deben establecer:

- a) El lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas. En el caso de recibir ofertas electrónicas se especificará el correo oficial a donde deberán ser remitidas.
- b) El plazo de mantenimiento de las ofertas.
- c) El criterio de evaluación y selección de las ofertas y la determinación de los



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

parámetros que se contemplarán para dichos fines.

- d) El lugar, forma de entrega y de recepción de lo adjudicado. La entrega se efectuará en el lugar de destino indicado, corriendo el flete y descarga por cuenta del adjudicatario.
- e) En caso de que los elementos que se adquieren requieran instalación deberá indicarse si ésta debe ser realizada por el adjudicatario y el plazo para hacerlo.
- f) El plazo de entrega. Cuando se trate de contrataciones de bienes, los plazos de entrega se computarán en días corridos, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de provisión. Para este tipo de contrataciones se podrán prever entregas parciales conforme lo demande la necesidad a satisfacer, debiendo fijarse en las cláusulas la modalidad del requerimiento y cada plazo de cumplimiento. Cuando se trate de contrataciones para la provisión de servicios, los plazos comenzarán a regir a partir de la rúbrica del acta u orden de inicio de servicios, suscripta por la autoridad competente.
- g) La definición del objeto, consignando en forma clara, precisa e inconfundible las características y calidades mínimas de los productos, procesos y servicios que se liciten, evitando la transcripción detallada de textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.
- h) Las especificaciones deben precisar las características y calidades mínimas esenciales. Para los artículos con tipificación y catalogación aprobadas, será indicación suficiente el número de código.
- i) En caso de corresponder, deberá indicarse la obligatoriedad de realizar una visita de obra, aspecto que se acreditará mediante el certificado respectivo.
- j) Salvo por razones científicas, técnicas o de probada conveniencia del servicio, no deberá pedirse marca determinada, debiendo entenderse que tal mención es al efecto de señalar características del objeto, sin que ello implique que no puedan proponerse artículos similares o de marcas diferentes. Aún cuando se requiera marca determinada, pueden ofertarse productos de otras marcas. Pueden solicitarse insumos y repuestos denominados originales para la adquisición y reparación de aparatos, máquinas o motores.
- k) Cuando resulte dificultosa la determinación de las características de los bienes requeridos, podrá solicitarse la presentación de muestras por parte del oferente. Las muestras deben ser presentadas en el lugar indicado para hacerlo y hasta el momento fijado, que deberá ser previo al acto de apertura. Se otorgará un recibo por su entrega, el que deberá formar parte de la documentación que presente el proveedor como parte de su oferta. En caso de no presentar la muestra, la autoridad contratante podrá requerirla a efectos de realizar una correcta evaluación. También podrá indicarse la consulta a una muestra patrón, señalando lugar, día y hora de visita, de la que se entregará certificado.
- l) La documentación a presentar que acredite la obtención de las autorizaciones estatales exigidas para el cumplimiento del contrato.
- m) Las consultas relacionadas con los distintos procesos de contratación se realizan ante la Delegación de Administración hasta el plazo que se determine en el pliego, respetándose una anticipación razonable a la fecha establecida para la

apertura de ofertas para que éstas puedan ser respondidas. Las consultas efectuadas y sus aclaraciones, deberán ser notificadas a todos los proveedores por los mismos canales utilizados para su invitación. La Delegación de Administración podrá elaborar circulares aclaratorias y/o modificatorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de oficio o como respuesta a consultas.

- n) Cuando se trate de contrataciones de bienes, el pliego podrá prever la posibilidad de realizar ofertas parciales por renglón, como así también la de ampliación de las cantidades contratadas, de común acuerdo de hasta un 50%.
- o) Cuando se trate de contrataciones para la provisión de servicios, el pliego podrá prever la posibilidad de prorrogar de común acuerdo hasta el 50% del plazo del contrato original.
- p) Queda establecido que el contrato original y su prórroga y/o ampliación, no podrán exceder el máximo de 20.000 U.C. previsto en la Res. PG 1343/23.

9. Invitación a Proveedores

A fin de realizar las invitaciones a cotizar en el marco del procedimiento de contratación, el Delegado de Administración deberá remitir mail al Registro de Proveedores de la Contaduría General de la Provincia. Se deberá invitar a todos los proveedores inscriptos en el rubro objeto de la contratación.

Asimismo, y a fin de garantizar la concurrencia de al menos tres (3) proveedores por renglón, adicionalmente deberá cursar invitaciones por alguno de los siguientes canales:

- Invitación en formato digital a proveedores del rubro objeto de la contratación, a través del mail institucional MPBA a las direcciones comerciales de correo electrónico de los proveedores.
- A través del correo postal certificado (con aviso de retorno).
- En forma presencial, en los domicilios comerciales de los proveedores (se dejará registro de la recepción del pliego por parte del proveedor en una constancia confeccionada al efecto).

El Delegado de Administración deberá verificar que aquellos oferentes que hayan sido invitados de manera directa, presenten cotización. Ante la negativa del proveedor a cotizar, deberá ampliar la búsqueda a fin de garantizar el mínimo de ofertas exigido.

No serán contabilizados dentro del requisito mínimo antes dispuesto, las invitaciones a aquellos proveedores que luego de haber sido convocados en más de 2 procedimientos, no hayan presentado oferta en dicha oportunidad.

Cuando el número de proveedores del rubro objeto de la contratación no alcance al mínimo exigido, deberá dejarse constancia de dicha situación en las actuaciones.

Si una oferta fuera presentada por un proveedor no convocado deberá ser considerada y evaluada.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

10. Invitaciones al acto de apertura

El Delegado de Administración notificará, vía SIMP Procedimientos, a la máxima autoridad del organismo requirente, el lugar, día y hora en el cual se realizará el acto de apertura de ofertas a fin de que ésta, o quien ella delegue, pueda presenciar dicho acto.

11. Publicidad en la página web del Ministerio Público

Con una antelación mínima de 3 días hábiles contados desde la fecha de apertura, el Delegado de Administración remitirá un escrito, vía SIMP Procedimientos, al Departamento de Ceremonial, Secretaría Privada y Prensa, solicitando la publicación en la página web del Ministerio Público de la contratación que se impulsa. A tal fin indicará claramente el objeto de la contratación y la fecha y hora de la apertura. Asimismo, deberá adjuntar el Pliego de Bases y Condiciones y las Especificaciones Técnicas, en caso de corresponder. La constancia de envío de esta solicitud deberá ser incorporada al expediente.

En caso de urgencia debidamente fundada, el plazo establecido de 3 días hábiles podrá reducirse a 1 día hábil.

12. Recepción de las ofertas

Las ofertas podrán presentarse en formato digital, en archivo PDF, debiendo contener toda la documentación requerida, debidamente foliada y con firma ológrafa del proveedor, o bien podrá ser presentada físicamente en la Delegación de Administración en sobre común, con o sin membrete del oferente, o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- Organismo contratante y domicilio;
- Número de expediente;
- Objeto de la contratación.

Las ofertas serán admitidas hasta el día y hora fijados para el acto de apertura.

La presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones.

Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta, deben ser debidamente salvadas.

La no presentación del Pliego de Bases y Condiciones debidamente firmado será

causal de rechazo de la oferta.

13. Elaboración Acta de Apertura

El Acto de Apertura de ofertas será realizado por el Delegado de Administración el día y hora fijados en el pliego de la contratación. A efectos de dejar debida constancia de ello, se labrará un Acta, utilizando para ello el modelo que se provee en la presente documentación.

Como se establece en el modelo, el Acta dará cuenta de las autoridades, oferentes y toda otra persona presente en el acto, a quienes se invitará a rubricarla.

El Acta detallará el nombre de los oferentes que presentaron cotización y el precio total cotizado en números y letras.

La totalidad de la documentación presentada por los oferentes deberá ser incorporada al SIMP Procedimientos dentro de las actuaciones caratuladas al efecto.

14. Evaluación técnica de las ofertas

El Delegado de Administración remitirá el expediente al organismo competente a fin de que se proceda a evaluar técnicamente la totalidad de las ofertas presentadas.

Dicho informe deberá seguir los parámetros de evaluación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, analizando la correspondencia de la oferta con las especificaciones técnicas requeridas.

El organismo técnico competente deberá remitir el informe de evaluación en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de no recibirse dicho informe en ese plazo, el Delegado de Administración deberá reclamarlo mediante escrito relacionado al expediente vía SIMP Procedimientos.

En caso de duda en cuanto a los bienes y servicios solicitados y no existir un organismo técnico específico en la temática que versa la contratación, se solicitará a la dependencia requirente dicha evaluación con el objeto de verificar que el bien o servicio a adquirirse satisface las necesidades que dieron origen a la contratación.

15. Elaboración del Cuadro Comparativo de Precios

A partir de la información suministrada por el organismo técnico, el Delegado de Administración confeccionará el cuadro comparativo de precios de acuerdo al modelo provisto.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Solo se registrarán aquellas ofertas que cumplen técnicamente los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones.

En el cuadro comparativo se deberán consignar únicamente los precios unitarios ofertados por cada proveedor para cada uno de los renglones a contratar y el justiprecio por renglón (de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos).

16. Evaluación económica de las ofertas

El Delegado de Administración realizará el análisis económico de las ofertas y, en caso de requerirlo, solicitará la asistencia del organismo técnico competente.

17. Verificación de la situación impositiva y cumplimiento de la Ley n° 13.074

Resulta obligatorio el cumplimiento de la Resolución N° 55/20 de ARBA. A tal efecto, el Delegado de Administración emitirá el formulario A-404 W2 correspondiente al proveedor que se pretende adjudicar, el cual no debe registrar deudas impositivas. *(en la fecha de emisión de la presente Resolución, este requisito se encuentra suspendido. Al momento de iniciar cada procedimiento de contratación, el Delegado de Administración deberá verificar el status normativo aplicable).*

Asimismo, se verificará el cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 13.074 mediante la emisión del certificado de libre deuda del "Registro de Deudores Alimentarios Morosos". Ambos documentos deberán constar dentro del expediente en el SIMP Procedimientos.

Si el proveedor al cual se pretende adjudicar, registra deuda impositiva se le comunicará tal situación solicitándole que la regularice en un plazo no mayor a 10 días. Si la situación no fuera remediada, el Delegado de Administración se encuentra facultado a proseguir la contratación con la segunda mejor oferta de entre aquellas que cumplen técnica y resultan económicamente razonables.

18. Elaboración del Proyecto de Disposición de Adjudicación

Una vez concluida la etapa de evaluación de ofertas, el Delegado de Administración proyectará, en el SIMP Procedimientos, el acto administrativo de adjudicación de acuerdo al modelo provisto, el cual deberá ser adaptado a las particularidades de cada contratación.

Dicho acto administrativo deberá detallar en el visto los preceptos y normas que sirven de base a la decisión y se identificará el expediente que se hubiere iniciado a tal efecto.

En los considerandos se describirán las circunstancias de hecho y de derecho que dan fundamento al acto que se realiza, y se describirán sucintamente las actuaciones administrativas que se ejecutaron en el marco del proceso de contratación.

Cada considerando desarrollará una unidad conceptual, que comenzará con la conjunción subordinativa “Que” y finalizará con punto y coma.

Es requisito obligatorio para proceder a la adjudicación la existencia de al menos 3 ofertas válidas por renglón. Se entiende por oferta válida aquella que cumple con los aspectos técnicos, legales y económicos establecidos en el pliego de la contratación. Si, a pesar de los esfuerzos realizados para contar con tres (3) cotizaciones por renglón, en el procedimiento de contratación no se hubiera alcanzado ese requisito mínimo, deberá constar en los considerandos la justificación correspondiente

En el último considerando se consignará “POR ELLO”, se indicará el funcionario firmante y se mencionará el encuadre legal del acto (indicando la normativa por la cual la autoridad firmante se encuentra facultada para adoptar la medida que se propone).

En el “DISPONE”, deberá pronunciarse sobre la totalidad de las ofertas presentadas declarándolas válidas, adjudicadas o desestimadas ya sea por cuestiones técnicas o económicas según el caso. En cuanto a los renglones que forman parte de la contratación resultarán ser desiertos, fracasados o adjudicados.

Para cada renglón, la adjudicación recaerá sobre la oferta más conveniente, en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en los pliegos. Antes de resolver la adjudicación, deberá acreditarse la razonabilidad del precio a pagar.

En el acto administrativo de adjudicación se indicará para cada renglón, cuál es la empresa adjudicataria y el monto unitario y total adjudicado en pesos. A efectos de evitar errores en los precios adjudicados, los montos que se consignen deberán estar expresados en letras y números.

19. Documentación del proceso de contratación

Previo a remitir las actuaciones a la Secretaría de Administración, el Delegado de Administración ordenará cronológicamente la documentación y las actuaciones que se produjeron durante el proceso de contratación

La documentación y actuaciones administrativas, deberán ser incorporadas en un archivo digital, tipo PDF, debidamente foliado, cuya última actuación será el Proyecto de Disposición (último folio).

20. Intervención de la Coordinación Técnica de las Delegaciones



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Departamentales

El Delegado de Administración responsable de la contratación, remitirá las actuaciones a la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales, quien recibirá el expediente por SIMP procedimientos y procederá al análisis de los aspectos formales, legales y económicos del proceso. La Coordinación Técnica podrá requerir a la Delegación de Administración cualquier aclaración o documentación complementaria que estime necesaria para su evaluación.

Si del proceso impulsado no surgieran el mínimo de ofertas requerido, la Coordinación Técnica evaluará si la justificación expuesta en el proyecto de Disposición de Adjudicación resulta razonable teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

A fin del correcto ejercicio de su cometido, la Coordinación Técnica podrá requerir, en caso de considerarlo conveniente, la colaboración de otras Subsecretarías, Departamentos o áreas de la Secretaría de Administración.

Si del análisis que realice no resultaran observaciones que efectuar, la Coordinación Técnica girará las actuaciones para intervención de la Auditoría Contable.

21. Intervención de Auditoría Contable

Recibidas las actuaciones digitales mediante el SIMP Procedimientos, la Auditoría Contable efectuará, en el marco de su competencia, el análisis exhaustivo del proceso de contratación. Como resultado de ello, realizará las observaciones que estime corresponder y emitirá las recomendaciones respecto de las acciones a seguir.

22. Autorización de la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales

Teniendo en cuenta el análisis efectuado por la Auditoría Contable, la Coordinación Técnica autorizará o desaprobará el proceso de contratación y notificará dicha resolución al Delegado de Administración mediante escrito relacionado en el SIMP Procedimientos.

23. Emisión de la Disposición de Adjudicación

El Delegado de Administración recibirá las actuaciones por SIMP Procedimientos y procederá a dar cumplimiento a lo indicado por la Coordinación Técnica de las Delegaciones Departamentales.

En caso de contar con la autorización de dicha autoridad para continuar con el proceso

de contratación, verificará y dará cumplimiento, de corresponder, a las observaciones realizadas. Luego de ello, procederá a firmar digitalmente y registrar en el SIMP Procedimientos la Disposición de Adjudicación.

24. Elaboración y notificación de la Orden de Provisión

La Delegación de Administración emitirá, en el sistema GIPSA, la Orden de Provisión correspondiente.

La Orden de Provisión deberá emitirse teniendo en cuenta los distintos programas presupuestarios (PRG) a los cuales se le asigna la contratación.

La Orden de Provisión se notificará al proveedor, preferentemente, a través del sistema de comunicación provisto por la Contaduría General de la Provincia. El sólo envío del mail a través de dicho sistema será constancia de notificación fehaciente. Si el proveedor no fuera usuario de dicho sistema, se podrá notificar en forma presencial o, en su defecto, a través de carta postal certificada.

También se podrá notificar la Orden de Provisión al correo electrónico oportunamente consignado por el adjudicatario en su oferta, la que deberá ser suscripta por el proveedor y remitida a la delegación por mail o en forma presencial.

Asimismo, deberá comunicar la Orden de Provisión a la dependencia encargada de la recepción de los bienes o servicios contratados.

25. Control del cumplimiento del Contrato

El Delegado de Administración deberá arbitrar los medios administrativos a su alcance para verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las órdenes de provisión que emita.

A esos fines, una vez cumplidos los plazos legales establecidos en la Orden de Provisión sin que se les haya notificado el cumplimiento de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados, requerirá a los organismos receptores la información pertinente a efectos de su incorporación a las actuaciones. En caso de que no se verifique el cumplimiento del contrato, procederá a intimar al proveedor.

Deberán constar en las actuaciones por las cuales se tramitó la contratación, copia de los remitos, y facturas y/o facturas conformadas que presente el proveedor.

En todos los casos será facultad del delegado de administración con acuerdo del proveedor, prorrogar y/o ampliar los plazos de ejecución de un contrato y/o entrega de los bienes, hasta los límites admitidos, pudiendo proceder a la rescisión del mismo en caso de incumplimiento.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

En caso de hacer uso de una prórroga y/o ampliación de contratos, antes del vencimiento del plazo original las partes deberán manifestar su acuerdo. El Delegado de Administración elaborará un nuevo proyecto de disposición donde se definan los nuevos plazos y/o cantidades, se solicitará autorización a la Secretaria de Administración para efectuar la nueva afectación presupuestaria y se emitirá en el sistema contable (GIPSA) la nueva Orden de Provisión.

Se deja expresa constancia que en ningún caso la sumatoria del contrato original y su prórroga y/o ampliación podrán exceder el máximo de 20.000 U.C. previsto en la Res. PG 1343/23

El Delegado de Administración deberá controlar en forma permanente la ejecución de las Órdenes de Provisión. Asimismo, y con carácter previo al cierre de ejercicio deberá verificar el cumplimiento de las Órdenes de Provisión emitidas durante el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo rescindir aquellas que no hayan podido perfeccionarse en ese periodo y desafectar los créditos presupuestarios comprometidos.

26. Penalidades y Sanciones

De acuerdo a las circunstancias, alcances, particularidades y naturaleza de cada caso particular, los oferentes, adjudicatarios y contratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el Decreto PEP N° 59/19.

A efectos de su eventual aplicación, la facultad sancionatoria debe estar indicada en el pliego de la contratación.

27. Situaciones Especiales

a) Tracto sucesivo: Con relación a este tipo de contrataciones el Delegado de Administración deberá iniciar las actuaciones en tiempo y forma a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios. Para ello y teniendo en cuenta los tiempos que demandará la contratación, deberán iniciar el proceso de manera tal que le permita emitir la Disposición de Adjudicación y suscribir la Orden de Provisión, antes del 31 de diciembre. Esta Orden de Provisión tendrá afectación presupuestaria en el ejercicio siguiente y el Delegado de Administración deberá comprometerse a informar a la Secretaría de Administración, el monto total de los créditos presupuestarios que afectarán al nuevo ejercicio contable, y controlar el buen funcionamiento del sistema para su correcta registración.

b) Compras a proveedores exclusivos, únicos oferentes: Cuando por sus características especiales los bienes o servicios a contratar deban ser provistos por un único proveedor, tal situación deberá quedar expresada y debidamente acreditada por el

organismo requirente en la solicitud de contratación de bienes y servicios.

No será obligatorio cursar invitaciones a diferentes proveedores del rubro, publicar en la página web del Ministerio Público ni confeccionar el cuadro comparativo de precios. Son obligatorias las restantes disposiciones de los procedimientos establecidos en este manual.

D) MODELOS TIPO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Modelo de Pliego para contrataciones entre 3000 UC y 20.000 UC (Anexo III.B)
- b) Modelo de Planilla de Cotización para Servicios (Anexo III.C)
- c) Modelo de Planilla de Cotización para Bienes o Insumos (Anexo III.D)
- d) Planilla Modelo para la constitución de Domicilio Electrónico (Anexo III.E)
- e) Modelo de Acta de Apertura (Anexo III.F)
- f) Modelo de Cuadro Comparativo de Precios (Anexo III.G)
- g) Modelo de Disposición de Adjudicación (Anexo III.H)



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

ANEXO III.B

MODELO DE PLIEGO PARA CONTRATACIONES ENTRE 3.000 U.C. Y 20.000 U.C.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. Procedimientos de Contratación comprendidos

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. N° 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23 y N° 1749/23.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la adquisición de *(detallar el bien o servicio que se pretende contratar. En el caso de servicios deberá detallar el plazo de prestación)*.

3. Conocimiento y aceptación

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de este Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones.

4. Cantidades a ofertar. Posibilidad de ampliación de la Orden de Provisión

Los oferentes podrán / no podrán *(a opción del Contratante y sólo para el caso de provisión de bienes)* presentar ofertas parciales de las cantidades requeridas en cada renglón

Se deja constancia que las Partes, de común acuerdo, podrán ampliar las cantidades contratadas de común acuerdo de hasta un 50% adicional *(para el caso de bienes)*.

o

Se deja constancia que las Partes, de común acuerdo, podrán ampliar el plazo de la orden de provisión hasta un cincuenta por ciento (50%) adicional *(para el caso de servicios)*.

5. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. *(dicho plazo puede variar en caso de considerarlo conveniente)*

6. Ofertas - Su Presentación

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF o bien en sobre común con o sin membrete del oferente o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- ✓ Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial, calle
- ✓ Expediente N°
- ✓ Contratación Directa N°
- ✓ Objeto de la contratación (indicado en el pliego de contratación)
- ✓ Fecha de Apertura:
- ✓ Hora Apertura:

Toda la documentación que integre la oferta, ya sea en forma impresa o en forma digital (correo electrónico), deberá presentarse en un archivo único, deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente la representación legal de la firma social o poder suficiente, en su caso.

Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los oferentes.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de, sito en calle, localidad hasta el día fijado para la apertura del acto o vía correo electrónica a administracion.xx@mpba.gov.ar o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a delxxx@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar

Pasada la hora fijada no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de los sobres.

7. Apertura de Ofertas

La apertura de las se realizará en la Delegación de Administración del Departamento



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Judicial, sito en la calle, el día a las hs.

Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

8. Ofertas - Documentación a Integrar

- 8.1 Toda documentación deberá ser presentada en una copia que guarde todos los recaudos legales pertinentes, firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente y revestirá carácter de Declaración Jurada.
- 8.2 Cuando fueren documentos o constancias emitidas por Contador Público Nacional, su firma debe estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo.
- 8.3 Aquella documentación que exija este Pliego y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.
- 8.4 La oferta deberá contener la siguiente documentación:
- ✓ Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
 - ✓ Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo adjunto)
 - ✓ Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último números y letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
 - ✓ Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
 - ✓ Certificado de Libre Deuda del Registro de Deudores Morosos de la Provincia de Buenos Aires de los oferentes, en caso de personas jurídicas, de los responsables de las firmas.
 - ✓ En el caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.550 y sus reglamentaciones y normas vigentes.
 - ✓ Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
 - ✓ Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
 - ✓ La documentación que acredite los extremos legales, cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.
 - ✓ Las constancias y certificaciones exigidas por el pliego de contratación para la contratación específica (*indicarlas en cada caso, por ejemplo: certificación de visita de obra*).

9. Lugar de Entrega

Los bienes deberán ser entregados en edificio de calle Debiéndose contactar previamente para coordinar la entrega con al Tel:

10. Plazo de Entrega

Los (*detallar bienes o servicios contratados*) deberán entregarse en un plazo de días corridos a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Provisión y/o de la firma del Acta u Orden de Inicio de Servicios

11. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

No será subsanable la omisión de presentar el pliego de bases y condiciones debidamente firmado y la oferta económica debidamente formulada y firmada.

Serán subsanables las omisiones insustanciales, en cuyo caso se requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales de igualdad, transparencia y libre competencia.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

12. Obligaciones del oferente

El oferente deberá mostrar, a solicitud de la Delegación de Administración, el material ofrecido. Será obligación del oferente indicar las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al Pliego.

13. Adjudicación

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en el pliego y las especificaciones técnicas.

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes requeridos, el Organismo podrá completar dichas cantidades adjudicándole la cantidad remanente a la/s oferta/s subsiguiente/s en cuanto a menor precio, siempre que se cumplan las condiciones de calidad técnica solicitadas y demás condiciones establecidas en el pliego.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos proponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones.

El Organismo podrá rechazar la totalidad de las ofertas en un todo o en parte, sin derecho a indemnización alguna, ni invocación de fundamentos.

14. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión en forma presencial, por carta certificada o vía e-mail al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

15. Resolución N° 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación. (*Verificar en cada caso la vigencia de este requisito*).

16. Fletes

Los fletes, acarreos, carga y descarga correrán por cuenta y riesgo del adjudicatario.

17. Forma de entrega

Los bienes serán entregados ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugares y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra este Pliego.

Los elementos se entregarán bajo remito que detallará las características, marca y modelo del bien provisto o sus componentes

Dicho remito será firmado, sellado y fechado en el lugar mencionado en el punto 8.

18. Recepción de los materiales

La recepción tendrá el carácter de provisoria y estará sujeta a verificación posterior.

19. Recepción definitiva de los materiales.

La recepción definitiva del total de lo contratado de acuerdo con la Orden de Provisión, será acreditada por el adjudicatario mediante certificado expedido al efecto.

20. Penalidades y Sanciones

Los oferentes, adjudicatarios y co-contratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

21. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail:

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9, condición frente al IVA "no alcanzado", forma de pago CONTADO y deberá constar:

- ✓ Número y fecha de la Orden de Provisión que corresponda.
- ✓ Descripción de los conceptos facturados.
- ✓ Importe total de la factura.

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ Remito/s, en caso de corresponder, que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado/s por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio y/o Acta final de obra.
- ✓ Constancia de inscripción ante la AFIP.

El pago por las contrataciones de bienes y servicios se efectuará dentro de los treinta (30) días de la presentación de la factura y documentación requerida.

El pago se efectivizará, mediante pago electrónico a través de interdepósito o transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite de pago de la correspondiente factura, hasta tanto se subsane dicho incumplimiento.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

ANEXO III.C

MODELO DE PLANILLA DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Datos				
Número:				
Ejercicio:				
Expediente				
Datos del Organismo Contratante				
Denominación:		Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración		
Domicilio:				
Datos del Oferente				
Nombre o Razón Social:				
CUIT:				
N° Proveedor del Estado:				
Domicilio Real:				
Domicilio Legal:				
Teléfono y/o fax:				
Domicilio electrónico:				
Renglón	Meses o días	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

1				
2				
		TOTAL NETO		
Importe Total de la Propuesta, son PESOS-----(en números y letras)				
La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas				
Firma y Sello del Oferente			fecha	



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

ANEXO III.D

MODELO DE PLANILLA DE COTIZACIÓN PARA BIENES O INSUMOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN	
Datos	
Número:	
Ejercicio:	
Expediente	
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración
Domicilio:	
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

Renglón	Cantidad requerida	Cantidad ofertada	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
TOTAL NETO					
Importe Total de la Propuesta, son PESOS _____ (en números y letras)					
La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas					
Firma y Sello del Oferente			Fecha		



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

ANEXO III.E

PLANILLA MODELO PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

En mi carácter de _____ (1) de la persona humana/persona jurídica _____ (2), CUIT N° _____ (3), con domicilio legal en _____ (4) de la ciudad de _____, constituyo domicilio electrónico en la siguiente dirección de correo electrónico: _____.

Las notificaciones de la Delegación de Administración del Departamento Judicial _____ del Ministerio Público – Poder Judicial de la Pcia de Buenos Aires realizadas en el domicilio electrónico indicado, serán válidas y plenamente eficaces.

Dejo expresa constancia que mi parte renuncia expresamente a oponer —en sede administrativa o judicial— defensas relacionadas con la inexistencia de firma ológrafa en los actos administrativos y/o documentos notificados en el mismo.

Lugar y fecha _____.

Apellido y nombres del presentante: _____.

Documento de Identidad: Tipo: _____ N° _____

CUIL/CUIT: _____

Domicilio _____.

- (1) *Titular, o en su defecto, representante legal, apoderado, responsable, administrador, tutor, síndico, etc.*
- (2) *Apellido y nombres, razón social o denominación del proveedor.*
- (3) *CUIT del proveedor.*
- (4) *Domicilio legal del proveedor*

ANEXO III.F.

MODELO DE ACTA DE APERTURA

En la ciudad de, a losdías del mes de de, siendo las hs. se constituyen en la Delegación de Administración del Departamento Judicial de, el/los (*funcionarios presentes*), para proceder a la apertura de (*número de procedimiento – número de expediente – objeto de la contratación*).

Abiertos los sobres y/o analizadas las presentaciones digitales que contienen las respectivas ofertas, surge el siguiente detalle: --

- 1) **NOMBRE DE LA EMPRESA** (*no utilizar nombre fantasía*): Renglones que cotiza, monto total de la cotización en letras y en números.
- 2) **NOMBRE DE LA EMPRESA** (*no utilizar nombre fantasía*) : Renglones que cotiza, monto total de la cotización en letras y en números.

Sin más asuntos que tratar, siendo lashoras se procede a leer el acta, y no habiendo objeciones a la formalidad del acto se da por finalizado el mismo, invitando a firmar a los presentes, dos (2) ejemplares de un mismo tenor ante mi. Doy Fe.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

ANEXO III.G.

MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

CONTRATACION DIRECTA N°:
EXPEDIENTE:

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4	JUSTIPRECIO	
P.Unit. Renglón 1						
P.Unit. Renglón 2						
P.Unit. Renglón 3						
P.Unit. Renglón 4						
P.Unit. Renglón 5						

Firma y
Sello

Nota aclaratoria: En caso de considerar la posibilidad de la aceptación de ofertas parciales renglón, se deberán incluir las cantidades

ANEXO III.H.

MODELO DE DISPOSICIÓN ADJUDICACIÓN

VISTO el Expediente PG..XX xx/xx y,

CONSIDERANDO

Que, por las presentes actuaciones tramita la Contratación Directa N° xx/xx, tendiente a *(detallar el bien o servicio que se contrata)*, propiciadas a requerimiento de según consta a fs. Xxx;

Que, a fs. xxx obra la autorización de *(detallar Autoridad que autoriza la contratación)*;

Que, a fs. Xxx obra la autorización para dar inicio al proceso de contratación de la Coordinación Técnica de las Delegaciones Administrativas Departamentales.

Que, a fojas ... constan las invitaciones realizadas al presente proceso de contratación;

Que, según Acta de Apertura de fojas, se recibieron ofertas de las siguientes firmas *(detallar las empresas)*;

Que, de acuerdo a lo expuesto en el considerando anterior se da cumplimiento a los requisitos de competencia mínimos requeridos por la normativa vigente / no se da cumplimiento a los requisitos de competencia mínimos requeridos por la normativa vigente, a pesar de *(enumerar las acciones de convocatoria realizadas / situaciones de exclusividad legal / situaciones que justifiquen continuar con la adjudicación con carácter excepcional / otras situaciones)*;

Que a fojas, obra informe del *(organismo técnico competente)*, donde manifiesta que (deben mencionarse los aspectos técnicos y económicos del informe);

Que a fojas, consta cuadro comparativo de precios;



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Que en cumplimiento de la Resolución N° 55/20 de ARBA, a fs. se agregó copia del formulario A-404 W2 de la firma, donde consta que la misma no registra incumplimientos impositivos (*si resulta aplicable por reincorporarse la obligación formal*);

Que a fojas , luce el Informe de Evaluación Económica;

Que a fojas obra constancia del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de donde surge que no registra anotaciones;

Que a fojas obra constancia de la disponibilidad de créditos presupuestarios para afrontar los gastos que se derivan de la presente adjudicación;

Que la presente adjudicación se hará bajo la responsabilidad de los funcionarios que emitieron los informes de fs.

Que a fs. Xx obra la autorización de la Secretaria de Administración, previa a la adjudicación, según lo indicado en la resolución 104/21 de la Secretaria de Administración (anexo III c) 21)

POR ELLO, el señor Delegado de Administración del Departamento Judicial, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución P.G. N° 868/19 y teniendo presente las competencias dispuestas en la Resolución P.G. N° 94/19 modificada por la Resolución P.G. N° 897/19,

DISPONE:

Artículo 1°: Aprobar el trámite de Contratación Directa N°, tendiente a (*detallar el bien o servicio que se contrata y su plazo de prestación.*)

Artículo 2°: Desestimar la oferta presentada por la empresa A) correspondiente a los renglones por resultar los mismos (*por no ajustarse técnicamente a lo solicitado y/o resultan inconvenientes al interés fiscal*); B) correspondiente a los renglones por resultar los mismos (*por no ajustan técnicamente a lo solicitado y/o resultan inconvenientes al interés fiscal*)

Artículo 3°: Declarar desiertos los renglones (en caso de corresponder)

Artículo 4°: Declarar fracasados los renglones (en caso de corresponder) por no haberse presentado ofertas válidas desde el punto de vista técnico y/o económico.

Artículo 5°: (OPCION SIN CUADRO): Adjudicar a: (**Oferente A**), con domicilio constituido en calle el/los renglones (citar nro de renglón y detalle) por el monto unitario de \$ (en letras y número), haciendo un total adjudicado de \$ (en letras y número); a (**Oferente B**), con domicilio constituido en calle, el/los renglones (citar nro de renglón y detalle) por el monto unitario de \$ (en letras y número), haciendo un total adjudicado de \$ (en letras y número).-----

Todo lo cual hace un **TOTAL ADJUDICADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN DE PESOS** con /100 (\$) en todo de acuerdo a las ofertas de fojas y

(se deberá detallar para cada oferta adjudicada los siguientes datos: nombre de la empresa, cada uno de los renglones adjudicados [nro y detalle], monto unitario, monto total por empresa y finalmente, el monto total adjudicado)

Artículo 5° (OPCION CON CUADRO): Adjudicar a: (**Oferente A**), con domicilio constituido en callepor un total de \$.....(en letras y números), según el siguiente detalle:

RENGLO N	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Adjudicar a :..... (**Oferente b**), con domicilio constituido en callepor un total de \$.....(en letras y números), según el siguiente detalle:

RENGLO N	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ref . Expte. PG.SA-661-24

Todo lo cual hace un **TOTAL ADJUDICADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN DE PESOS** con /100 (\$) en todo de acuerdo a las ofertas de fojas y

(se deberá detallar para cada oferta adjudicada los siguientes datos: nombre de la empresa, cada uno de los renglones adjudicados [nro y detalle], monto unitario, monto total por empresa y finalmente, el monto total adjudicado)

Artículo 6°: El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior será atendido con las partidas presupuestarias correspondientes al presente ejercicio.

Artículo 7°: Hacer conocer la presente disposición a la firma adjudicataria, mediante el libramiento de la respectiva Orden de Provisión.

