



Manual de Procedimientos del Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Promoción Turística

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1º. OBJETO. El presente manual tiene por objeto facilitar la aplicación del Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Promoción Turística (INPROTUR).

Ninguno de sus artículos debe interpretarse en el sentido de conferir derechos ni imponer obligaciones a los interesados, oferentes, adjudicatarios ni cocontratantes. Las transgresiones al presente manual podrán motivar sanciones disciplinarias al agente del INPROTUR que las haya cometido, pero no viciarán el procedimiento ni el contrato.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 2º. ETAPAS. El procedimiento general está dividido en las siguientes SEIS (6) etapas:

- 1) La etapa de inicio, que concluye con la disposición que convoca el procedimiento de selección.
- 2) La etapa de difusión, que concluye con el vencimiento del plazo para presentar ofertas o muestras, lo que ocurra último.

- 3) La etapa de apertura de las ofertas, que concluye con el vencimiento del plazo de vista previsto en el artículo 72° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 4) La etapa de evaluación, que concluye con la notificación del dictamen de evaluación.
- 5) La etapa de perfeccionamiento del contrato, que concluye con la notificación de la orden de compra o venta, o con la firma del instrumento contractual.
- 6) La etapa de ejecución, que concluye con el cumplimiento de todas las prestaciones del contrato o con su rescisión.

ARTÍCULO 3°. UNIDAD REQUIRENTE. En los procedimientos contractuales, el Director o Coordinador que requiera la contratación tendrá las siguientes competencias, tareas y responsabilidades:

a) Durante la etapa de inicio

- 1) Fundar la necesidad o conveniencia de la contratación, indicando la incidencia esperada en la promoción del turismo receptivo internacional, salvo cuando los bienes y servicios se vayan a destinar a la organización interna del INPROTUR.
- 2) Remitir a la Coordinación de Compras y Contrataciones las especificaciones técnicas junto con la forma de pago y el método de evaluación.
- 3) Estimar el costo del contrato desglosado por renglones e incluyendo los tributos y las opciones de prórroga, para lo cual deberá acompañar estudios de mercado, presupuestos informales, antecedentes de contratos anteriores u otros instrumentos equivalentes; a menos que ello resulte imposible, en cuyo caso el procedimiento tramitará como licitación o concurso público.
- 4) Sugerir a la Coordinación de Compras y Contrataciones la apertura de una etapa para recibir observaciones al pliego de bases y condiciones particulares.
- 5) Sugerir a la Coordinación de Compras y Contrataciones la aplicación de alguna de las modalidades previstas en el artículo 37° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 6) Sugerir a la Coordinación de Compras y Contrataciones que la convocatoria reciba mayor difusión que la mínima exigida por el Reglamento de Compras y Contrataciones.

- 7) Fundar la necesidad de solicitar cotizaciones en moneda extranjera.
- 8) Informar a la Coordinación de Compras y Contrataciones que ejercerá su prerrogativa de nominar a los invitados a ofertar, en cuyo caso asumirá la responsabilidad de que aquellos se dediquen efectivamente al rubro comercial, que no tengan vinculaciones entre ellos, que no sean manifiestamente inhábiles para contratar y que no hayan dado indicios que no presentarán ofertas.

b) Durante la etapa de difusión

- 9) Emitir las circulares modificatorias del pliego, de oficio o en respuesta a alguna consulta.
- 10) Asistir a la Coordinación de Compras y Contrataciones en la redacción de circulares aclaratorias del pliego

c) Durante la etapa de evaluación

- 11) Asesorar a la Comisión Evaluadora de conformidad con las pautas establecidas en el artículo 7° del presente manual.
- 12) Instar la etapa de mejora de precios prevista en el artículo 85° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

d) Durante la etapa de ejecución

- 13) Aceptar solicitudes de extensión del plazo de cumplimiento del contrato en los términos del artículo 112° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 14) Suscribir actas modificatorias del contrato y estimar el precio de las prestaciones que se le incorporen, en los términos del artículo 116° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 15) Intimar el cumplimiento de las prestaciones contractuales cuando el cocontratante hubiese incurrido en mora.
- 16) Informar al Secretario Ejecutivo sobre la necesidad o conveniencia de aumentar, disminuir, modificar, suspender o rescindir el contrato.
- 17) Emitir opinión respecto de la solicitud de autorización para ceder el contrato o subcontratarlo.
- 18) Estimar la variación de los precios de mercado cuando tramite una prórroga del plazo contractual.

19) Informar si el incumplimiento del cocontratante es o no esencial, a fin de encuadrarlo en los incisos d) o e) del artículo 121° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

20) Colaborar con la Coordinación de Compras y Contrataciones en la estimación del descuento por incumplimiento no esencial del cocontratante, en los términos del apartado 2 del inciso d) del artículo 121° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

e) Durante cualquier etapa del procedimiento

21) Desistir por sí mismo del procedimiento cuando aun no hubiese alcanzado la etapa de difusión; o proponer al Secretario Ejecutivo que lo desista por disposición, si ya hubiese alcanzado o superado dicha etapa.

22) Informar al Secretario Ejecutivo sobre la necesidad o conveniencia de suspender las notificaciones por correo electrónico, en los términos del artículo 17° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

23) Informar al Secretario Ejecutivo sobre cualquier circunstancia que llegue a su conocimiento y que pueda merecer penalidad o sanción, incluyendo las conductas descritas en el artículo 4° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

24) Todas las demás competencias, tareas y responsabilidades que surjan expresa o implícitamente del Reglamento de Compras y Contrataciones y del Manual de Organización del INPROTUR.

ARTÍCULO 4°. UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS. En los procedimientos contractuales, el Coordinador de Compras y Contrataciones tendrá las siguientes competencias, tareas y responsabilidades:

a) Durante la etapa de inicio

1) Elaborar el pliego de bases y condiciones particulares sobre la base de las especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, o advertirle sobre los defectos o deficiencias que advirtiese en ellas para su subsanación, no pudiendo interrumpir el procedimiento si la Unidad Requirente insiste en su substanciación.

2) Verificar que la solicitud no incurra en el desdoblamiento prohibido por el artículo 44° del Reglamento de Compras y Contrataciones o solicitar la correspondiente justificación.

3) Determinar el tipo de procedimiento de selección aplicable y su modalidad, si la necesitase.

4) Abrir la etapa para recibir observaciones al pliego de bases y condiciones particulares, substanciarla y concluirla con un informe sobre la valoración de las observaciones recibidas.

5) Nominar a los invitados a ofertar, priorizando a los inscriptos en el registro de proveedores, a menos que la Unidad Requirente haga ejercicio de la prerrogativa prevista por el inciso 8 del artículo 3° del presente manual.

b) Durante la etapa de difusión

6) Fijar los días y horarios del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas y muestras, así como del acto de apertura de las mismas; difundiéndolos junto con los respectivos pliegos.

7) Difundir la convocatoria por los medios y plazos que estime convenientes, cumpliendo como mínimo con los artículos 51° a 55° y 57° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

Los anuncios deberán indicar al menos el nombre del INPROTUR, el código de identificación del expediente, el tipo y número de procedimiento de selección, su extensión y modalidad, el objeto contractual, la única casilla de correo electrónico en la que se recibirán ofertas y consultas, el hipervínculo para descargar los pliegos y los días y horarios fijados según el inciso precedente.

8) Emitir circulares aclaratorias del pliego, de oficio o en respuesta a una consulta.

9) Emitir circulares que suspendan o prorroguen la fecha de apertura o de presentación de las ofertas, de oficio o a pedido de la Unidad Requirente o algún interesado en ofertar. En este último caso, la denegación del pedido se informará por simple mensaje de correo electrónico y sin necesidad de fundarla.

c) Durante la etapa de apertura de las ofertas

10) Celebrar el acto de apertura de las ofertas y suscribir la respectiva acta, la cual deberá contener al menos el nombre del INPROTUR, el código de identificación del expediente, el tipo y número de procedimiento de selección, su extensión y modalidad, el objeto contractual, la fecha y hora fijada para la apertura, la fecha y hora en que se labre el acta junto con la justificación de su eventual demora, los nombres de los oferentes, los precios de cada una de sus ofertas discriminados por renglón, los montos y formas de las garantías acompañadas, y las observaciones que formule cualquier participante, cuya inclusión no implicará aceptación.

11) Conceder los pedidos de vista de las ofertas comprendidos en el artículo 72° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

12) Elaborar un informe de preevaluación de conformidad con las pautas establecidas en el artículo 7° del presente manual.

13) Actualizar el registro de proveedores, inscribiendo en el legajo de cada oferente el tipo y número de procedimiento de selección al que se haya presentado, así como el objeto contractual.

d) Durante la etapa de evaluación

14) Substanciar el procedimiento de desempate de ofertas, en los términos del artículo 84° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

15) Asistir a la Unidad Requirente en la substanciación de la etapa de mejora de precios prevista por el artículo 85° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

16) Certificar el vencimiento del plazo para impugnar el dictamen de la Comisión Evaluadora y dejar constancia de las impugnaciones recibidas.

17) Actualizar el registro de proveedores, inscribiendo los documentos legales que cada oferente haya adjuntado a su oferta o presentado para subsanarla, si aun no constasen en aquél.

18) Rechazar *in limine* los pedidos de vista.

e) Durante la etapa de celebración del contrato

19) Confeccionar y notificar la orden de compra o venta, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

20) Actualizar el registro de proveedores, incorporando en el legajo de cada contratante copia de la orden de compra o venta.

21) Intimar la integración de la garantía de cumplimiento en los términos de los artículos 93° y 117°, salvo que el cocontratante estuviese exceptuado.

f) Durante la etapa de ejecución

22) Confeccionar y notificar la orden de compra o venta que refleje la ampliación, reducción, modificación o prórroga del contrato, en todos los casos con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

23) Estimar el descuento por incumplimiento no esencial del cocontratante, en los términos del apartado 2 del inciso d) del artículo 121° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

24) Actualizar el registro de proveedores, dejando constancia de los incumplimientos contractuales, así como también de las sanciones y penalidades aplicadas, y de las denuncias recibidas.

g) Durante todas las etapas del procedimiento

25) Actuar como único oficial notificador entre el INPROTUR y los interesados, oferentes, adjudicatarios y cocontratantes, eligiendo el método de notificación que considere más conveniente entre los previstos por el artículo 15° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

26) Informar al Secretario Ejecutivo sobre la necesidad o conveniencia de suspender las notificaciones por correo electrónico, en los términos del artículo 17° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

27) Informar al Secretario Ejecutivo sobre cualquier circunstancia que llegue a su conocimiento y que pueda merecer penalidad o sanción, incluyendo las conductas descritas en el artículo 4° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

28) Todas las demás competencias, tareas y responsabilidades que surjan expresa o implícitamente del Reglamento de Compras y Contrataciones y del Manual de Organización del INPROTUR.

ARTÍCULO 5°. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. En los procedimientos contractuales, el Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes competencias, tareas y responsabilidades:

a) Durante la etapa de inicio

1) Reservar el crédito presupuestario o iniciar, por expediente aparte, la gestión para conseguirlo, sin que esta última circunstancia suspenda el procedimiento contractual.

b) Durante la etapa de evaluación

2) Llevar registro de los turnos rotativos de los miembros de la Comisión Evaluadora.

3) Controlar los plazos previstos por el artículo 86° del Reglamento de Compras y Contrataciones e informar al Secretario Ejecutivo de las demoras que detecte.

c) Durante la etapa de celebración del contrato

4) Autorizar la emisión y notificación de las órdenes de compra y venta, luego de corroborar, para el caso de las órdenes de compra, la disponibilidad de crédito presupuestario y cuota de compromiso.

5) Notificar al adjudicatario de la puesta a disposición del contrato para su firma e informar al Secretario Ejecutivo de su demora, en los términos del artículo 92° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

6) Registrar el compromiso presupuestario.

d) Durante la etapa de ejecución

7) Autorizar la emisión y notificación de las órdenes de compra o venta que reflejen la ampliación, reducción, modificación o prórroga del contrato.

8) Llevar el cronograma de las prestaciones contractuales y el registro de los Agentes Certificadores, a fin de intimarlos en caso de que demoren su tarea.

9) Designar, por simple nota, al Agente Certificador cuando, por cualquier razón, el Secretario Ejecutivo haya omitido hacerlo expresa o tácitamente.

10) Reemplazar, por simple nota, al Agente Certificador cuando el designado cese su relación de trabajo con el INPROTUR, esté de licencia o por cualquier otra causa no pueda cumplir su tarea.

11) Recibir las facturas, o rechazarlas cuando se presenten anticipada o defectuosamente.

12) Exigir la certificación parcial de las prestaciones cumplidas y ordenar el pago proporcional del precio, en los términos del artículo 107° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

13) Autorizar la utilización del fondo rotatorio o de las cajas chicas para sufragar los gastos solicitados por el Agente Certificador para la verificación de las prestaciones, o rechazarlos cuando los considere improcedentes o desproporcionados.

14) Librar las órdenes de pago, o intimar a los cocontratantes a regularizar su situación frente a la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), en los términos del artículo 109° del Reglamento de Compras y Contrataciones

e) Durante todas las etapas del procedimiento

15) Coordinar el procedimiento, fijar su orden e impulsarlo, manteniendo permanentemente informado al Secretario Ejecutivo de las demoras e irregularidades detectadas.

16) Conceder los pedidos de vista del expediente, salvo durante el período en que dicha competencia corresponda a la Coordinación de Compras y Contrataciones de conformidad con el inciso 11 del artículo 4° del presente manual.

17) Custodiar las garantías y muestras, evitando su caducidad o deterioro. Devolverlas o disponer de las abandonadas en los términos del artículo 97° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

18) Ejecutar las garantías con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

19) Supervisar a la Coordinación de Compras y Contrataciones, pudiendo avocar sus competencias y tareas.

20) Informar al Secretario Ejecutivo sobre cualquier circunstancia que llegue a su conocimiento y que pueda merecer penalidad o sanción, incluyendo las conductas descritas en el artículos 4° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

21) Todas las demás competencias, tareas y responsabilidades que surjan expresa o implícitamente del Reglamento de Compras y Contrataciones y del Manual de Organización del INPROTUR.

ARTÍCULO 6°. SERVICIO JURÍDICO. En los procedimientos contractuales, el Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes competencias, tareas y responsabilidades:

- 1) Dictaminar antes de que se dicte cualquiera de las disposiciones o resoluciones enumeradas en el artículo 7° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 2) Asistir a la Coordinación de Compras y Contrataciones en la elaboración del pliego de bases y condiciones particulares.
- 3) Intervenir cuando la Coordinación de Compras y Contrataciones declare la inelegibilidad de alguna oferta de conformidad con los incisos a) a d) del artículo 82° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 4) Proyectar el instrumento contractual cuando ése sea el modo de perfeccionar el contrato.
- 5) Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas en la ejecución de las pólizas.
- 6) Instar al Secretario Ejecutivo a suspender las notificaciones por correo electrónico, en los términos del artículo 17° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 7) Informar al Secretario Ejecutivo sobre cualquier circunstancia que llegue a su conocimiento y que pueda merecer penalidad o sanción, incluyendo las conductas descritas en el artículo 4° del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 8) Todas las demás competencias, tareas y responsabilidades que surjan expresa o implícitamente del Reglamento de Compras y Contrataciones y del Manual de Organización del INPROTUR.

ARTÍCULO 7°. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN. La evaluación de las ofertas se sujetará a las siguientes pautas, salvo cuando el Secretario Ejecutivo establezca otras para algún procedimiento individual:

- a) Al momento de ofertar o de subsanar su oferta, cada oferente deberá declarar bajo juramento que no se haya alcanzado por las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 4°, en los incisos b) a e) del artículo 5° y en el inciso a) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

No obstante, todos los agentes del INPROTUR tienen el deber de informar en el expediente si por cualquier motivo han tomado conocimiento, aun indiciario, de que algún oferente está alcanzado por las mencionadas causales.

b) Durante el plazo previsto en el artículo 72° del Reglamento de Compras y Contrataciones, el Coordinador de Compras y Contrataciones elaborará un cuadro comparativo de los precios, que incluirá los descuentos, alternativas y variantes ofertados, así como también las correcciones previstas por el artículo 81° del Reglamento de Compras y Contrataciones o la recomendación de desestimar la oferta cuyos errores de cotización sean desprolijos o numerosos.

Asimismo, el Coordinador de Compras y Contrataciones verificará si algún oferente está alcanzado por las siguientes causales de inadmisibilidad:

- 1) estar suspendido o inhabilitado para contratar, en los términos del inciso a) del artículo 5° del Reglamento de Compras y Contrataciones,
- 2) estar incluido en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL), en los términos del inciso f) del artículo 5° del Reglamento de Compras y Contrataciones,
- 3) haber cotizado en una moneda distinta a la prevista en el pliego de bases y condiciones particulares, de conformidad con el inciso b) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,
- 4) no haber acompañado la garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, o haberla constituido por un valor inferior al exigido, de conformidad con el inciso k) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,
- 5) no estar incorporado en el registro de proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, en los términos del inciso n) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,
- 6) exhibir incumplimientos en anteriores contratos si ello está previsto como causal de inadmisibilidad en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares, de conformidad con el inciso e) del artículo 82° del Reglamento de Compras y Contrataciones, y

7) estar incluido en las listas de inhabilitados del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo, de conformidad con el último párrafo del artículo 82° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

Si el Coordinador de Compras y Contrataciones tuviese motivos para sospechar que algún oferente está alcanzado por las causales de inadmisibilidad previstas en los incisos a) a d) del artículo 82° del Reglamento de Compras y Contrataciones, solicitará la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos antes de pedirle formalmente al oferente que aclare su situación.

c) Antes de que intervenga la Comisión Evaluadora, la Unidad Requirente verificará si algún oferente está alcanzado por las siguientes causales de inadmisibilidad:

1) no haber acompañado las muestras en el plazo fijado, de conformidad con el inciso d) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

2) haber ofertado un precio vil o no serio, de conformidad con el inciso e) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

3) haber presentado una oferta ilegible o cuyos archivos informáticos estuviesen dañados, de conformidad con el inciso f) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

4) haber redactado la oferta en un idioma no habilitado por el pliego de bases y condiciones particulares, de conformidad con el inciso g) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

5) haber incluido condicionamientos en su oferta, salvo el caso previsto en el artículo 65° del Reglamento de Compras y Contrataciones, de conformidad con el inciso h) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

6) haber incluido en su oferta cláusulas en contraposición con las disposiciones que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas, de conformidad con el inciso i) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

7) haber cometido errores u omisiones esenciales en su oferta, de conformidad con el inciso j) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones,

8) haber omitido completar la planilla de cotización exigida por el pliego de bases y condiciones particulares, o haber modificado su estructura, de conformidad con el inciso m) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones, y

9) cualquier otra causal de inadmisibilidad no subsanable prevista en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.

Por otra parte, la Unidad Requirente verificará si algún oferente declara mantener su oferta por un plazo menor al estipulado por el artículo 65° y, en tal caso, deberá indicar si considera necesario que la Comisión Evaluadora intime su corrección o si estima que el procedimiento llegará a la etapa de adjudicación antes de que venza el plazo de mantenimiento menor.

Además, la Unidad Requirente deberá elaborar el orden de mérito sobre la base de los factores previstos por el respectivo pliego de bases y condiciones particulares para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada uno de ellos. Al hacerlo, deberá excluir las ofertas cuyo precio resulte inconveniente, pero no podrá excluir las ofertas que adolezcan de errores u omisiones subsanables, sino que deberá analizarlas presuponiendo que serán subsanadas.

Por último, deberá formular una recomendación categórica de adjudicación o rechazo de todas las ofertas. En el primer caso, deberá expedirse expresamente sobre la conveniencia técnica y económica de la oferta que recomiende adjudicar, sin utilizar lenguaje ambiguo ni potencial.

d) Luego de la intervención de la Unidad Requirente, la Comisión Evaluadora intimará a los oferentes a subsanar sus errores u omisiones subsanables, incluyendo la rectificación del plazo de mantenimiento de la oferta si así lo hubiese indicado la Unidad Requirente.

Al finalizar la instancia de subsanación, la Comisión Evaluadora propondrá la desestimación de los oferentes que no hayan cumplido las intimaciones y ratificará o rectificará el orden de mérito elaborado por la Unidad Requirente.

En ningún caso devolverá el expediente a la Unidad Requirente, ni aun si considerase que su informe adolece de errores o que el orden de mérito ha perdido actualidad en razón de que alguno de los oferentes haya omitido subsanar su oferta.

Por último, deberá formular una recomendación categórica de adjudicación o rechazo de todas las ofertas. En el primer caso, deberá expedirse expresamente sobre la conveniencia técnica y económica de la oferta que recomiende adjudicar, sin utilizar lenguaje ambiguo o potencial, ni plegarse irreflexivamente al informe de la Unidad Requirente.

ARTÍCULO 8°. PAUTAS PARA LA CERTIFICACIÓN. La conformidad definitiva de la recepción de los bienes y servicios se sujetará a las siguientes pautas, salvo cuando el Secretario Ejecutivo establezca otras para algún procedimiento individual:

- a) El Agente Certificador realizará las verificaciones previstas en el artículo 102° del Reglamento de Compras y Contrataciones, para lo cual podrá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que autorice los gastos necesarios a través del fondo rotatorio o de las cajas chicas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar los gastos que no impliquen un viaje en comisión de servicio y podrá denegar aquellos que resulten improcedentes o desproporcionados.
- c) La denegación de la autorización de los gastos no implicará exoneración del deber de verificar las prestaciones por otros medios alternativos.
- c) El Agente Certificador invitará al cocontratante a presenciar las tareas de verificación y a dejar constancia en el acta de las observaciones que formule, cuya inclusión no implicará aceptación.
- d) La incomparecencia del cocontratante no será obstáculo para la realización de la verificación, en cuyo caso se tendrá por firme su resultado.
- e) Si el Agente Certificador constata que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que integran el contrato, procederá a otorgar la conformidad definitiva de la recepción.

f) Si el Agente Certificador constata que faltan cantidades o que los bienes y servicios no cumplen con las condiciones establecidas en los documentos que integran el contrato, lo comunicará a la Unidad Requirente a fin de que decida entre intimar el cumplimiento tardío, aplicar un descuento o rescindir el contrato, en los términos de los incisos c), d) y e) del artículo 121° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

g) Cuando de las tareas de verificación surgiese el incumplimiento de lo pactado, el valor de las muestras consumidas no será abonado al cocontratante y el costo de las tareas de verificación será descontado del precio que tenga derecho a cobrar.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 9°. CONTRATACIONES DIRECTAS. En las contrataciones directas, se substanciará el procedimiento previsto en el capítulo anterior, con las siguientes modificaciones:

a) En la etapa de inicio, la Unidad Requirente deberá fundar los extremos que habilitan la contratación directa; pero no estará obligada a estimar el costo, si no tuviese forma de conocerlo sin pedirle una cotización al proveedor. En tal caso, propondrá un precio de referencia al solo efecto de posibilitar la reserva del crédito presupuestario.

b) El mero hecho de que el procedimiento de contratación directa se inicie por medio de una oferta del proveedor no implicará la aplicación de la modalidad de iniciativa privada prevista en el inciso a) del artículo 37° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

c) No será obligatorio cumplir con las instancias previstas en los incisos a) y b) del artículo 7° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

d) A solicitud de la Unidad Requirente, los pliegos podrán ser reemplazados por el instrumento predispuesto o de adhesión que contenga todos los elementos esenciales del contrato. Su incorporación al expediente se realizará por acta de la Coordinación de Compras y Contrataciones, en la cual dejará constancia del

modo en que lo ha obtenido, ya sea si lo recabó directamente del oferente o si lo obtuvo a través de la Unidad Requirente.

e) De todas las negociaciones que se entablen para consensuar un instrumento contractual se labrará un resumen ejecutivo que se incorporará al expediente, indicando como mínimo la fecha del acto, el lugar o plataforma virtual por medio del cual se celebró, los nombres y cargos de los participantes y una breve relación de lo negociado y convenido.

f) Si no hubiese un instrumento predispuesto o consensuado, la Coordinación de Compras y Contrataciones efectuará el pedido de cotización fijando una fecha límite para recibir la propuesta y acompañando los pliegos.

g) En las contrataciones directas previstas en el inciso c) del artículo 36° del Reglamento de Compras y Contrataciones, el pliego de bases y condiciones particulares podrá habilitar al oferente a cotizar un precio por el desarme, traslado o examen previo, que será abonado aun cuando el INPROTUR luego decida no contratar la reparación.

h) Podrá prescindirse del período de vista, de la confección del cuadro comparativo y de la intervención de la Comisión Evaluadora. En ese caso, la Coordinación de Compras y Contrataciones intervendrá a los fines de los artículos 81° y 82° del Reglamento de Compras y Contrataciones y efectuará las verificaciones previstas en los apartados 1), 2), 3), 5) y 6) del inciso b) del artículo 7° del presente manual.

i) La Unidad Requirente intimará a subsanar los errores y omisiones de la oferta, aun cuando aquellos encuadren en los incisos b), d), e), f), g), h), i), j), m) y n) del artículo 79° del Reglamento de Compras y Contrataciones, pudiendo asimismo fijar un plazo de intimación menor al de DOS (2) días.

j) La omisión de estar inscripto en el registro de proveedores no será motivo de intimación cuando, por nota simple, el Secretario Ejecutivo adelante que ejercerá la facultad prevista en el inciso c) del artículo 131° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

k) La Unidad Requirente emitirá un informe recomendando adjudicar o rechazar la oferta. En el primer caso, deberá expedirse expresamente sobre la conveniencia técnica y económica de la oferta, sin utilizar lenguaje ambiguo ni potencial.

l) Al momento de aprobar el procedimiento de selección, la autoridad competente deberá pronunciarse sobre el procedimiento elegido y el pliego de bases y condiciones particulares, pudiendo en ese mismo acto ejercer la facultad prevista en el inciso c) del artículo 131° del Reglamento de Compras y Contrataciones.

ARTÍCULO 10°. LICITACIONES Y CONCURSOS INTERNACIONALES.

La difusión prevista en el tercer párrafo del artículo 53° del Reglamento de Compras y Contrataciones se aplicará a las licitaciones y concursos que tengan lugar de cumplimiento *físico* en el extranjero, pero no se aplicará a las licitaciones y concursos cuyo objeto consista principalmente en la transmisión o difusión de datos a través de internet.

Si bien las licitaciones y concursos internacionales se difunden a través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes al país o a los países previstos para la ejecución del contrato, ello no impide que los proveedores domiciliados en otros países puedan presentar ofertas, salvo que los pliegos indiquen lo contrario por razones fundadas.

**CAPÍTULO IV
MODALIDADES**

ARTÍCULO 11°. INCORPORACIÓN. Los pliegos por medio de los cuales se substancien procedimientos de selección bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 37° del Reglamento de Compras y Contrataciones se elaborarán de conformidad con las pautas de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 12°. INICIATIVA PRIVADA. Al momento de declarar el interés público de la iniciativa privada, el Directorio autorizará las adecuaciones al Reglamento de Compras y Contrataciones que resulten necesarias para facilitar la contratación.

ARTÍCULO 13°. LLAVE EN MANO. Las contrataciones que se celebren con la cláusula llave en mano implicarán la obligación del cocontratante de procurar al INPROTUR el resultado eficaz previsto en el pliego de bases y condiciones particulares, en los términos del inciso c) del artículo 774 del Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 14°. ORDEN DE COMPRA ABIERTA. El pliego de bases y condiciones particulares determinará, para cada renglón, el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de provisión.

El cocontratante estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en dicho pliego, pero no estará obligado a garantizar el cumplimiento del contrato.

En caso de corresponder, el monto de la garantía de mantenimiento de la oferta se calculará aplicando el CINCO POR CIENTO (5%) sobre el importe que surja de la multiplicación entre la cantidad ofertada y el precio unitario cotizado. Al adjudicatario se le devolverá dicha garantía en forma proporcional al valor de cada solicitud de provisión recibida de conformidad, en la medida en que el tipo de garantía sea fraccionable o reducible. Vencido el período de vigencia del contrato se le reintegrará la parte restante de la garantía.

En forma previa a la notificación de cada solicitud de provisión se deberá verificar la disponibilidad de crédito y cuota y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario por el importe de la misma.

La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para el INPROTUR ni dará lugar a reclamo o indemnización alguna a favor de los cocontratantes.

ARTÍCULO 15°. PRECIO MÁXIMO. Cuando el procedimiento se substancie bajo la modalidad de precio máximo, el INPROTUR no podrá adjudicar por encima de aquel tope, actualizado según el índice de precios al consumidor o el equivalente del lugar de cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 16°. CONCURSO DE PROYECTOS INTEGRALES. Los concursos de proyectos integrales serán públicos y se realizarán en DOS (2) etapas.

En la primera etapa, los oferentes presentarán propuestas técnicas sin precio y la Comisión Evaluadora seleccionará la más conveniente. Salvo que el pliego de bases y condiciones particulares establezca lo contrario, los autores de las

propuestas técnicas desestimadas no tendrán derecho a percibir compensación por gastos, honorarios ni ningún otro concepto.

En la segunda etapa, los oferentes presentarán ofertas económicas para ejecutar la propuesta técnica que hubiese sido seleccionada en la etapa anterior. El pliego de bases y condiciones particulares podrá establecer a favor del autor de la propuesta técnica una preferencia limitada para mejorar o desplazar la oferta más económica que se haya recibido, así como también una compensación dineraria para el caso de que no resulte adjudicatario.

De los concursos de proyectos integrales no podrán participar quienes no renuncien expresamente a los derechos de propiedad intelectual y conexos sobre sus propuestas técnicas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Proyecto de Manual de Procedimientos del Reglamento de Compras y Contrataciones (con correcciones)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.