
**GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA UNA
CONTRATACION EXITOSA**



Ley 9.341

DECRETO REGLAMENTARIO N° 2350/13

AÑO 2019

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Sistema de Contrataciones

1) Introducción:

Dado el volumen de transacciones en las que el sector público participa como comprador en la Provincia, como ocurre en el país y el mundo, el buen desempeño de los sistemas de compras es clave para el buen funcionamiento de una economía y su desarrollo.

Ello se ha manifestado en la promulgación de leyes y reglamentaciones que apuntan a modernizar los procedimientos de compra y volverlos más competitivos, intentando incrementar la transparencia, el empleo de procedimientos electrónicos y fomentando la participación de firmas pequeñas.¹

Nuestra Provincia no ha sido ajena a esa tendencia, y en esa inteligencia se sancionó el Régimen General de Contrataciones en el año 2013, compuesto por la Ley 9341, su Decreto Reglamentario 2350/13 y la normativa dictada en su consecuencia,

En el mismo sentido, y a los efectos de hacer efectivos los principios generales enunciados por el Art. 5 de la mencionada Ley, se creó *compras.larioja.gov.ar*, un sistema a través del cual se pone a disposición de la ciudadanía toda la información referida al sistema de contrataciones en general, y en particular, los llamados a contratar que realiza la administración pública y el conjunto de proveedores habilitados para ofertar ante esos llamados.

En su carácter de organismo rector, esta Dirección propone a continuación una serie de recomendaciones generales, dirigidas a los actores principales del sistema de contrataciones, que en términos sencillos son:

- 1- aquellos que “piden” o solicitan la adquisición de un bien o servicio;
- 2- los que deben gestionar o tramitar la compra o contratación de lo pedido (SAF)
- 3- los que venden bienes y servicios

Vamos a poner el foco en las compras de bienes estandarizados, aunque, al menos parcialmente, sus conclusiones también son válidas para adquisiciones de mayor complejidad.

Cabe señalar que la Ley 9.341 resulta aplicable en materia de obra pública en cuanto no se oponga al Decreto Ley N° 21.323/63 y sus normas complementarias, las cuales mantienen plena vigencia (Art. 2 b y 61 Ley 9361).

1 COMPRAS PÚBLICAS: ASPECTOS CONCEPTUALES Y BUENAS PRÁCTICAS, Leandro Arozamena Federico Weinschelbaum - Programa ICT4GP Documento de Trabajo N°1 Buenos Aires, Mayo de 2010 - UNSAM

2) Instancias de los procesos de compra

La Ley 9.341 señala como actores del sistema a la Dirección General de Sistemas de Contrataciones y a los Servicios de Administración Financiera, quienes son los que llevan adelante los procedimientos de compras. (Art. 6)

Ahora bien, tomando una perspectiva amplia, podemos identificar diferentes instancias en el procedimiento de contratación:

- a- *La formulación del pedido por parte de las unidades requirentes al SAF correspondiente:* la elección de qué adquirir es tan o más importante que el procedimiento mismo de adquisición.
- b- *La elección del procedimiento de contratación a desarrollar:* debemos tener presente que la regla general es la *licitación, remate o concurso público*, que permite mayor transparencia, concurrencia y competencia de interesados (Art. 5 Ley 9.341)
- c- *La confección de los pliegos y las especificaciones técnicas:* los pliegos forman parte de la documentación contractual, son la oportunidad idónea para establecer las reglas que han de regir la contratación en cuestión.
- d- *La publicación de los llamados a contratar y las invitaciones respectivas:* que tienen un rol fundamental a la hora de estimular la competitividad del mercado, logrando más y mejores ofertas paulatinamente.
- e- *Procedimiento de recepción de ofertas y determinación del ganador:* Se incluyen aquí las especificaciones sobre el formato de envío de ofertas y la regla según la cual se decide cuál de las ofertas es seleccionada.
- f- *Ejecución del contrato:* Se trata del control del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del ganador, y de posibles renegociaciones de tales condiciones, así como de las características propias del bien o servicio que el contratista debe proveer.

3) Buenas Practicas para todos:

A continuación, señalaremos una serie de recomendaciones o buenas prácticas teniendo en cuenta los distintos agentes que participan en los procedimientos de compras:

- a) Recomendaciones para las unidades requirentes u organismos solicitantes:

“los que piden”

Al formular el pedido o requerimiento (Art. 22 Ley 9341 y Decreto 2350/13):

- Definamos las características del bien o servicio a adquirir, teniendo en cuenta las necesidades del organismo, la infraestructura existente y sus posibilidades físicas y tecnológicas.

La cuestión aquí es responder con la mayor claridad posible la siguiente pregunta:
¿Qué necesitamos comprar?

Si por las características del bien o servicio a adquirir no contamos con la información o conocimientos técnicos necesarios para realizar esa tarea, podemos pedir colaboración a otros agentes de la administración pública, o a alguna persona con conocimientos específicos, dentro del mercado. *¡En esta tarea los proveedores pueden ser nuestros aliados!*

- Identifiquemos con la mayor exactitud posible la especie, calidad, cantidad del bien o servicio a adquirir, y las normas de calidad que deben cumplir o satisfacer los proveedores. Podemos optar por comprar bienes reciclables, o que cumplan con ciertos criterios ambientales. *Los invitamos a pensar como ciudadanos del mundo, ¡y cuidar el ambiente!*
- Acompañemos al pedido una estimación económica del valor del objeto de la contratación (un presupuesto), evitando tomar como referencia portales tales como *mercadolibre.com* o similares, ya que los valores ofrecidos allí, no contemplan todos los componentes del precio (impuestos, flete, etc.). *¡Recordemos que estamos orientando al SAF acerca del precio de la adquisición! ¡No les demos pistas falsas!*
- Proporcionemos todo otro antecedente o información que sea útil para la mejor apreciación de lo solicitado (por ej. plazos del contrato, duración, etc.). *Debemos dejar claro que necesitamos y por cuanto tiempo lo necesitamos.*

b) Recomendaciones para las entidades contratantes con Servicios de Administración Financiera (SAF): “los que compran”

- 1- Para seleccionar el procedimiento a realizar, debemos priorizar siempre lograr el mayor “valor por dinero”, teniendo en cuenta el ciclo de vida del bien o servicio a adquirir, combinando economía, eficacia y eficiencia. *Debemos comprar lo que satisfaga de mejor manera la necesidad planteada, siendo el precio solo un elemento más a tener en cuenta, pero no el único. ¡Lo barato a veces sale caro!*
- 2- Recordemos que, agregando demanda, **se consiguen mejores precios**

La elaboración del plan anual de contrataciones (PAC), favorece la agregación de demanda, de un determinado bien o servicio, gracias a lo cual podemos obtener una

reducción importante de los costos globales. Por otra parte, el desdoblamiento artificial de las adquisiciones **¡está prohibido!** (Art. 26)

- 3- Evaluemos la conveniencia de conformar una comisión de pre adjudicación que actúe en todos los procedimientos de compras que lleve a cabo el organismo, para no tener que hacerlo para cada procedimiento.

En caso de presentarse algún conflicto de interés en cualquier etapa del proceso, nos abstengamos de participar (más aún si estamos conformando una comisión de pre adjudicación), e informemos a la brevedad por escrito a nuestro superior jerárquico.

- 4- Tomemos decisiones teniendo siempre como guía los principios de transparencia e imparcialidad, teniendo en cuenta la responsabilidad que nos cabe como funcionarios y empleados públicos. (Art. 5 Ley 9341)

- 5- Al momento de elaborar el presupuesto oficial base (P.O.B. Art. 22 ap. 3 Ley 9341):

- Consideremos como referencia presupuestos serios, es decir que contemplen todos los componentes del precio final a pagar (impuestos, flete, etc.), y que guarde relación con los precios vigentes en el mercado, a efectos de posibilitar la correcta selección del procedimiento a realizar, y una correcta afectación presupuestaria.
- Por otra parte, debemos recordar que la imputación preventiva (afectación presupuestaria) se hace, en base al monto del POB, y si este no responde a valores reales, deberá modificarse luego, a riesgo de no contar con partida presupuestaria suficiente (Art. 22, 4 Ley 9.341). ***Es mejor entonces, ser previsores y así evitar demoras en la gestión.***

- 6- En la confección de los pliegos particulares y especificaciones técnicas (Art. 22 ap. 4 y Art. 25 Ley 9.341):

- Utilicemos los pliegos estandarizados aprobados por la Dirección General de los Sistemas de Contrataciones mediante Disposición N° 16/14 y sus respectivos anexos. Debemos recordar que cada procedimiento de contratación cuenta con un pliego estandarizado, cuya utilización es obligatoria. Los pliegos se encuentran disponibles en la sección *formularios* de ***compras.larioja.gov.ar***. ***¡Solo es un clic!***
- Determinemos con claridad y precisión el objeto de la contratación en cuestión. Tomemos en cuenta que los proveedores se anotan de los llamados a contratar mediante las publicaciones diarias en ***compras.larioja.gov.ar***, y por la remisión a sus correos electrónicos del aviso de contratación, de manera tal que es necesario

dar a conocer con la mayor precisión posible que queremos comprar, para que nuestros proveedores nos puedan formular ofertas adecuadas a nuestras necesidades. *Si no somos claros, pueden presentarnos ofertas inadecuadas, o el procedimiento puede fracasar.*

- Al establecer las especificaciones técnicas, formularlas teniendo en cuenta las características que son precisas para satisfacer la necesidad que origina la contratación, siempre cuidando de no limitar la participación e igualdad de trato a los oferentes. *Por ejemplo:* se limita la participación, cuando se copia directamente como especificaciones técnicas, la ficha técnica de un producto de marca determinada.
 - Completar todos los campos requeridos en el pliego, como fechas de presentación de ofertas, apertura, cronogramas de entrega, lugar de entrega, formas de pago, etc.; y agregar toda aquella información que se relacione con las particularidades de cada contratación. *Si hay incertidumbre, aumentan los costos*
 - Otorguemos un plazo de presentación de ofertas razonable para que los potenciales oferentes puedan elaborar con tiempo sus ofertas. *Demos a los proveedores la oportunidad de elaborar su mejor propuesta*
 - Definamos criterios de evaluación de ofertas claros, y los especifiquemos debidamente en los pliegos. *Los futuros oferentes deben conocer las reglas de juego*
 - Resguardemos la información reservada en nuestra institución, por ejemplo: las bases de licitación, antes de ser publicada. *¡Preservemos la transparencia y la igualdad de trato a los interesados!*
- 7- Al realizar la publicación de los llamados a contratar y las invitaciones respectivas:
- En los procedimientos que debemos realizar invitaciones a cotizar a los proveedores, utilicemos el formulario estandarizado aprobado mediante el Anexo I Disposición DGSC N° 04/14 (disponible en compras.larioja.gov.ar, Sección Formularios)
 - Es importante que observemos los plazos que establece el Art 30 del Decreto 2350/13, a los efectos de dar cumplimiento a los principios establecidos en el Art. 5 de la Ley 9341, en particular: Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes, transparencia en los procedimientos, publicidad y difusión de las actuaciones, igualdad de tratamiento para

interesados y para oferentes. *Nuestros proveedores necesitan plazos razonables para armar sus ofertas*

- Cuando realicemos invitaciones a ofertar en el marco de un procedimiento de contratación directa en el que se opte por utilizar la modalidad del trámite simplificado, debemos enviar por correo electrónico la totalidad de la documentación contractual esto es: invitación a cotizar en caso de corresponder (Anexo I), planilla de cantidades y características y condiciones particulares (Anexo II) o pliego de condiciones particulares (Anexo III), según el supuesto de contratación directa de que se trate (disponible en *compras.larioja.gov.ar*, Sección Formularios)
 - Además de las invitaciones (y respetando los mismos plazos), debemos registrar los llamados a contratar en *compras.larioja.gov.ar*, y para hacerlo utilizaremos el sistema electrónico aprobado por Disposición DGSC N° 50/17. *Recordemos detallar allí todos los datos de contacto, ¡para facilitar la comunicación con los proveedores!*
- 8- Durante el procedimiento de recepción de ofertas y determinación del ganador:
- El día y hora fijado para la recepción de propuestas, recibimos todas aquellas que se presenten, en tiempo y forma indicado en los pliegos, preservando a igualdad la transparencia y la libre concurrencia. *El análisis y evaluación de la oferta es posterior.*
 - Si hay observaciones de algún oferente, escuchemos y dejemos constancia de lo sucedido, agregando tal constancia al expediente. *El análisis y evaluación de la observación es posterior.*
 - Al momento de evaluar ofertas, se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen carácter de estandarizados, esto es, *son de objetiva y simple especificación.*
- Siempre consideremos la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- Al realizar la pre adjudicación, elaboremos actas de evaluación de ofertas claras, y realicemos las publicidades pertinentes en un lugar visible del organismo accesible al público. Debemos analizar el cumplimiento de la totalidad de requisitos de admisibilidad formal y sustancial. *¡Que gane la mejor oferta!*

9- Luego de la determinación del ganador:

- Notifiquemos la adjudicación por cédula a **todos** los interesados, es decir a quien resulte adjudicatario y a todos aquellos que presentaron ofertas en el procedimiento de contratación concreto (conforme lo indica Art. 44 de la Ley 9341 y Ley 4044).
- No aceptemos que nos entreguen productos distintos a los ofertados, y siempre revisemos que lo entregado corresponda con lo ofrecido. **Para esto sirve el Acta de recepción definitiva** (Art. 51 Ley 9341)
- Verifiquemos el cumplimiento contractual de cada contrato, según lo ofertado, más aún cuando se trata de contratos a largo plazo.

10- A la hora de pagar:

- El pago una vez realizado la recepción conforme, esto es contando ya con acta de recepción definitiva (Art. 54 Ley 9341 y Decreto 2350/13)
- Devolvamos las muestras que se hubieren acompañado a ofertas que no fueron seleccionadas, *son de propiedad de los oferentes*
- La facturación por entregas parciales solo será aceptada si estos fueron previstos en el pliego de cláusulas particulares. *¿Planeamos pagos parciales? Debemos establecerlos con claridad en el pliego*
- Los pagos anticipados solo proceden e casos excepcionales y deberá establecerse en el pliego un cronograma preciso de desembolsos.

c) Recomendaciones para los proveedores: "*los que venden bienes y servicios*"

Antes que nada, tenemos claro que los proveedores son empresarios, pero también tienen el rol de *colaboradores* calificados de la Administración, es por eso que más que hacerles recomendaciones, les pedimos colaboración; acérquense, pregunten todo lo que quieran saber, expongan sus dudas, manifiesten los inconvenientes que afectan su participación.

Si no pueden obtener un pliego, o el que les entregaron resulta poco claro, comuníquense con nosotros (sean las entidades contratantes o la Dirección General de Sistemas de Contrataciones), pues podemos corregir los errores y mejorar las prácticas, es parte de nuestra función.

Queremos que participen, y estamos a su disposición para asesorarlos si lo necesitan. Nuestro propósito es crear las condiciones para incentivar su participación y lograr que esta sea una participación equitativa, no importa cuál sea el tamaño de su empresa o emprendimiento.

4) **Reflexiones finales**

Buena parte de la reforma de las compras públicas que se ha generado en el mundo, y en América Latina en particular, ha generado condiciones que favorecen la participación de un mayor número de oferentes potenciales. Nuestro Régimen General de Contrataciones responde a la misma inteligencia.

El empleo de plataformas electrónicas (como *compras.larioja.gov.ar*), ha vuelto al proceso de compra más transparente, simplificando la obtención de información sobre la existencia de cada llamado a contratar y sus detalles, generando mayor participación, más ofertas, y mejores precios.

De esta manera buscamos dar plena vigencia a los principios consagrados en el Art. 5 de la ley 9.341, coadyuvando al desempeño eficiente de la administración y al logro de los resultados requeridos por la sociedad, asegurando una eficiente utilización de los fondos públicos.

En términos generales, se han facilitado los procedimientos y reducido los costos de transacción e implementado las TIC para incrementar la transparencia y la concurrencia de interesados.

Debemos tener siempre presente, en nuestro trabajo diario como agentes compradores y como proveedores, que, para ser efectiva, la contratación pública debe responder a las demandas de las partes interesadas, es decir, el público, el gobierno y el sector privado. *Detrás de cada proceso de contratación, existe una necesidad ciudadana a satisfacer.*

El sistema de contratación pública debe brindar las entradas requeridas para la prestación de servicios públicos (habitualmente bienes, obras civiles y servicios), a bajo costo y con los mejores niveles de calidad posibles.



DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES – TEL 0380-4453038

Correo: contrataciones.larioja@gmail.com