



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN**

CIRCULAR N°

-030 -OCC-2023

SAN JUAN,

07 MAR 2023

DESTINO:

Titulares de SAF
Directores
Contadores de Repartición
Delegados Fiscales (Cuerpo de Fiscalizadores)
Responsables de las Unidades Operativas de Contrataciones

ASUNTO:

I)- Con motivo de la entrada en vigencia de la Ley N° 2476-I y su Decreto Reglamentario N° 0009-22, se sustituye la **Circular N° 018-OCC-2022** "Pautas orientadoras para la adquisición de bienes y contratación de servicios" para los Organismos alcanzados por Ley N° 2000-A, según se detalla en la presente.

II)- Se adjunta Guía para la elaboración del Pliego Particular y de especificaciones técnicas, conforme el marco normativo vigente.

"I - PAUTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

MARCO LEGAL APLICABLE:

- o Ley de Contrataciones N° 2000 – A y su Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A. Además se debe tener en cuenta el orden de prelación de normas, documentos y actos jurídicos del Artículo 2º del citado Decreto Reglamentario.
- o Ley N° 1920-A.- Régimen Provincial de Adecuación de Precios para la Provisión de Bienes o Prestación de Servicios y su Decreto Reglamentario. Resolución N° 133-OCC-2021. Circular N° 024-OCC-2022.
- o Ley N° 2476-I y su Decreto Reglamentario,
- o Ley Anual de Presupuesto, Artículo 36º.
- o Decreto N° 2149-MHF-2022. Aprueba el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- o Decreto Reglamentario N° 0006-2021-Prohibición de desdoblamiento del gasto
- o Ley N° 1995 - A de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario,
- o Resolución N° 108-OCC-2021- Precios de referencia.
- o Resolución N° 0292 - SHF-2020 Garantías Electrónicas.
- o Circular N° 011-OCC-2021. Devolución de Garantía de Oferta en efectivo.
- o Resolución N° 038-OCC-21.- Certificado expedido por el RUPE.
- o Resolución N° 023 OCC-2020.- Plan Anual de Contrataciones.
- o Circular N° 0009-OCC -2021 Alquiler de Inmuebles.
- o Ley N° 1483-A. Decreto Reglamentario N° 0014-2019. Comunicación y Notificación electrónica.

Y todas las normas que en el futuro dicte la OCC como Órgano Rector del Subsistema de Contrataciones.

ORDENAMIENTO INTERNO - FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES:

Autorización previa (Artículo 12º Ley N° 2000-A): La autorización previa de toda contratación es dada por la autoridad que resulte competente, debiendo instrumentarse de la siguiente forma, según los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley:

1. Las contrataciones establecidas en los Artículos 13º, 14º, 15º y 16º de la Ley N° 2000-A se instrumentan mediante **Resolución o Decreto**, según corresponda, de acuerdo al valor índice.
2. Las contrataciones establecidas en el Artículo 16º apartado 1) Ley N° 2000-A, cuyo origen de pago es un Fondo Permanente, se instrumenta mediante **Orden de Compra**.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Control de Prohibición Desdoblamiento del Gasto (artículo 21º de la Ley N° 2000-A y Decreto Reglamentario N° 0006-2021): Se aplica en los procedimientos de Contratación Directa por Monto, así también a aquellas Contrataciones Directas autorizadas por Decreto que exceden el límite (índice 10) y Compulsa Abreviada.

Precios de referencia, Debe tenerse en cuenta la Resolución N° 108-OCC-2021, o la que en el futuro la modifique y/o reemplace.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

A. Licitación Pública

B. Compulsa Abreviada.

C. Contratación Directa:

C-1. Por monto (índice 10)

C-1-1: Con origen de pago Fondo Permanente.

C-1-2: Con origen de Tesorería General o Jurisdiccional.

C-2. Por excepción al índice máximo permitido con carácter restrictivo (artículo 12 in fine).

C-2-1: Con origen de pago Fondo Permanente.

C-2-2: Con origen de Tesorería General o Jurisdiccional.

C-3. Por causa o naturaleza debidamente justificada.

SIGLAS:

U.O.C.: Unidad Operativa de Contrataciones

S.A.F.: Sistema de Administración Financiera

S.I.I.F.: Sistema de Información Financiera



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

=030 -OCC-2023

A-Licitación Pública / B- Compulsa Abreviada:

1. **Solicitud del gasto:** Realizada por el sector que requiere el bien o servicio de acuerdo al artículo 4° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, estableciendo la identificación de los bienes y servicios a contratar según el Catálogo de Bienes y Servicios vigente, fundamento de las circunstancias y motivos, la cantidad, unidad de medida (metros, kilos, unidades, meses, etc.) características específicas y modelo (no marcas), el destino y la finalidad, inicio y duración de la prestación. Puede agregar en forma opcional otros requisitos como la especie, calidad, prioridad de requerimiento, etc.
2. **Visto Bueno en la Solicitud del gasto:** La autoridad competente autoriza el inicio del proceso de compra;
3. **Inicio de la gestión de compra:** La UOC del Organismo tramita el inicio del expediente en SIGED (EXP-GC):
 1. Adjunta la o las solicitudes del gasto por las cuales inicia la compra.
 2. Solicita y adjunta presupuesto o costo estimado para determinar el procedimiento de selección. Puede solicitarlo en forma impresa o por mail dirigido al domicilio electrónico declarado del proveedor, debe indicar como mínimo:
 - a. Fecha;
 - b. Nombre y CUIT del oferente, sea o no proveedor del Estado;
 - c. Detalle de los bienes o servicios que cotiza;
 - d. Precio unitario y precio total;
 - e. Plazo de entrega;
 - f. Firma o certificación válida de la identidad de quien cotiza.
 3. Selecciona la modalidad de contratación y el procedimiento de selección, que determina en función de las características y parámetros previstos en la norma. Tener en cuenta que la autoridad competente, y los días de publicación o invitaciones a cotizar, están en función al procedimiento de selección y el monto de la contratación.
 4. Adjunta Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
 5. Elabora y adjunta proyecto del Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas (Ver punto II) modelo elaborado por la OCC conforme Artículo 138° al 143° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A).

Nota: Los pliegos pueden ser gratuitos o tener un valor, lo que debe consignarse en el pliego particular. La suma abonada en tal concepto no será devuelta al adquirente en ningún caso.
4. **Informe de crédito presupuestario:** El Servicio Contable reserva el crédito presupuestario, consignando el saldo de la partida respectiva y avala el procedimiento de selección;
5. **Aprobación del SAF:** El Titular del SAF aprueba la reserva de crédito presupuestario y da continuidad al trámite conforme artículo 12, Ley N° 2476-I y su D.R.
6. **Proyecto de Acto Administrativo de autorización del llamado:** La Oficina de Despacho elabora y adjunta el proyecto de Acto Administrativo, que dispone la autorización del llamado, aprobación de Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas e indica la imputación presupuestaria del gasto.
7. **Dictamen Legal:** El Servicio Jurídico dictamina sobre el encuadre legal de la contratación, controla la legalidad del procedimiento, los Pliegos y el proyecto de Acto Administrativo.

8. **Suscripción del Acto Administrativo del llamado:** La autoridad competente suscribe el Acto Administrativo del llamado.

9. **Asignación de fecha, hora y lugar para la apertura:** La U.O.C. del Organismo Contratante debe solicitar sala y fecha de apertura según el procedimiento fijado para ello. En el caso de las Licitaciones Públicas, la Unidad Operativa de Contrataciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas las asigna en coordinación con la Escribanía Mayor de Gobierno. En el caso de las Compulsas Abreviadas, cada organismo contratante es el encargado de asignar y llevar un registro de las fechas, horas y lugares que establezca para las aperturas de las compulsas.

Nota: Previo a solicitar fecha de apertura debe estar confeccionado y protocolizado el Acto Administrativo que autoriza el llamado.

10. **Publicación del Llamado:** La UOC gestiona la publicación o invitación a cotizar, conforme al Artículo 15° y 16° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A.

Las publicaciones deben hacerse en días hábiles en el Boletín Oficial y en el Portal de Compras Públicas. Las publicaciones en otros medios de comunicación quedan libradas al criterio de los organismos contratantes.

Los anuncios deben expresar claramente (Artículo 21° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A): el nombre del Organismo Contratante, indicando Jurisdicción y área en caso de corresponder (Ej: Ministerio de Hacienda y Finanzas- Secretaría de la Gestión Pública), el Objeto de la Licitación, el correo oficial del organismo contratante donde puedan realizarse las consultas a los Pliegos, el lugar de la presentación de las ofertas, el día y la hora en que se procederá a su apertura y precio del pliego en caso de corresponder.

Debe agregar en todos los casos, archivos pdf descargables para el oferente:

- a. Pliego Único General y Anexo II editable.
- b. Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas- aprobados por Acto Administrativo.
- c. Acto Administrativo que autoriza el llamado y aprueba el Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas.

En el caso del procedimiento de **Compulsas Abreviadas**, además de la publicación del llamado en el Portal de Compras Públicas, debe realizarse la invitación a cotizar a tres posibles oferentes inscriptos en el RUPE, en el rubro objeto de la contratación. Esta invitación debe cursarse desde el mail oficial del área de compras del organismo contratante y dirigirse al mail declarado por el Proveedor en el RUPE.

Deben considerarse las propuestas de todos los oferentes, independientemente si concurren por la convocatoria pública o por la invitación por mail.

11. **Constitución de la Mesa de apertura (Artículo 17° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A):** La Mesa de apertura se constituye de acuerdo a la importancia o característica de la misma con los funcionarios que a continuación se detallan:

Licitación Pública:

- a. Autoridad competente para adjudicar, conforme al Artículo 12 de la Ley N° 2000-A, en el procedimiento seleccionado o en quien se delegue la función, por Acto Administrativo.
- b. Máxima autoridad administrativa o Jefe de la unidad operativa de contrataciones;
- c. Jefe del departamento contable o contador de la repartición que origine el gasto;
- d. Escribano Mayor de Gobierno salvo cuando el organismo tuviere escribano habilitante.

Nota: La participación del Delegado Fiscal en la mesa de apertura debe realizarse en el carácter invocado en el apartado b) de la Circular N° 827- CGP.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-030 -OCC-2023

Compulsa Abreviada:

- a. Autoridad competente para adjudicar, conforme al Artículo 12 de la Ley N° 2000-A, o en quien se delegue la función, por Acto Administrativo.
- b. Máxima autoridad administrativa o Jefe de la unidad operativa de contrataciones,
- c. Jefe del departamento contable o contador de la repartición que origine el gasto.

12. Acto de Apertura de las propuestas: Se realiza en el lugar, día y hora señalada en el llamado, si el día señalado no fuere laborable, el Acto tiene lugar el día hábil siguiente a la misma hora. (Artículo 22° y 28° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A).

Los proponentes deben presentar sus ofertas en sobre cerrado con indicación del organismo contratante, número de expediente e indicación de la contratación.

Nota: Se destaca que los Pliegos deben ser descargados del Portal de Compras Públicas, no se adjuntan impresos en la presentación, sólo se requiere la Declaración Jurada del Anexo II del Pliego Único General, completa, escrita en computadora y firmada por el oferente, fomentando así las buenas prácticas para reducir el uso de papel.

Conforme al Artículo 27° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A se labra Acta de Apertura de las propuestas, con el detalle de las propuestas admitidas y rechazadas, con firma de las autoridades de la Mesa de Apertura y de los oferentes o representantes legales que así lo soliciten, previa acreditación de la representación que invocan.

La Mesa de Apertura controla la documentación exigida por los Pliegos a los efectos de su admisibilidad.

La constitución de la Garantía de Oferta, correspondiente al 1% del monto ofertado es exigible en la Licitación Pública y Compulsa Abreviada. En caso de presentar póliza digital es de aplicación la Resolución N° 0292-SHF-2020.

En el caso de incumplimiento de requisitos que no sean causales de rechazo automático, se deja constancia en el acta de la falta de los mismos y se otorga un plazo de dos (2) días para su cumplimiento según la norma (Artículo 28° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A).

A los oferentes que presenten constancia de Pre- inscripción, se les otorga un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de apertura para presentar la documentación requerida para el alta, con el formulario correspondiente ante el RUPE y así iniciar el trámite de inscripción. (Circular N° 021-OCC-2022). En el RUPE se le entrega constancia del trámite iniciado, la que debe presentar ante la UOC del organismo contratante. El certificado de inscripción en el RUPE debe presentarse antes de la adjudicación.

13. Incorporación de la documentación al expediente y posterior envío a la comisión de evaluación: La UOC, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de apertura realiza las siguientes acciones:

- a. Incorpora el Acta de Apertura y la documentación de las ofertas admitidas al expediente procediendo a la foliatura respectiva.
- b. Desglosa las garantías pertinentes y las registra en SIIF.
- c. En caso de ofertas rechazadas que hubieran presentado garantía con depósito en efectivo se aplica para su devolución la Circular N° 011- OCC-2021.
- d. Cumplidas las 48 horas, envía las actuaciones a la Comisión de Evaluación, previamente designada por acto administrativo, con la documentación completa (si la documentación está incompleta vencido el plazo de 2 días hábiles posteriores a la apertura, previsto en el Artículo 28° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, estas ofertas no deben ser consideradas por la Comisión de Evaluación, se consideran ofertas inadmisibles).

- 14. Evaluación de las propuestas:** La Comisión de Evaluaciones es designada por Acto Administrativo, debe estar integrada por tres agentes, preferentemente técnicos, quienes pueden requerir asesoramiento de especialistas, según lo determina el Artículo 18° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A.
Estudia las propuestas y emite opinión fundada, la que no es vinculante.
La selección se realiza según lo establecido en el Artículo 28° de la Ley N° 2000-A.
Debe considerar los precios de referencia de la operación que evalúa, según lo establecido por la Resolución N° 108-OCC-2021.
- 15. Decisión de la Autoridad Administrativa:** La autoridad administrativa competente acepta o rechaza la propuesta manifestada en el Informe de la Comisión de Evaluaciones.
La autoridad que adjudique en contraposición al referido informe debe fundamentar su decisión, lo que debe quedar reflejado en los considerandos del Acto Administrativo.
- 16. Informe de crédito presupuestario:** El Servicio Contable, previo al dictado del acto administrativo de adjudicación elabora informe (manual) sobre la disponibilidad de crédito presupuestario.
- 17. Confección del proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación y de Contrato:** El Área de Despacho elabora el proyecto de Acto Administrativo de adjudicación, aprobación del gasto y modelo de contrato.
- 18. Dictamen Legal:** El Servicio Jurídico realiza dictamen legal del Acto Administrativo de adjudicación, aprobación del gasto y del proyecto de contrato, en caso de corresponder.
- 19. Suscripción del Acto Administrativo de Adjudicación:** La autoridad competente suscribe el Acto Administrativo de adjudicación.
- 20. Compromiso del gasto:** El Servicio Contable confecciona, imprime y suscribe el compromiso.
- 21. Intervención del compromiso:** La Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores) controla, aprueba el compromiso y lo suscribe, o en caso de haber una irregularidad realiza la “petición de observación legal” y elevación al Contador General de Provincia del expediente, en el plazo de 5 días contados desde la recepción de las actuaciones, según las pautas establecidas en el ejercicio del control interno dispuesto en el artículo 131 y 141 de la Ley N° 2476-I.
- 22. IMPORTANTE - Notificación de la Adjudicación:** La UOC notifica la adjudicación una vez aprobado el compromiso por la Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores).
Forma de notificación:
- A todos los oferentes, mediante la publicación del Acto Administrativo de adjudicación en el Portal de Compras Públicas.
 - Al oferente adjudicado debe remitir el instrumento de adjudicación respectivo y la orden de provisión (Artículo 35° Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A), conforme algunas de las formas previstas en el Decreto Reglamentario N° 0007-2021-A de la Ley N° 1995-A y la Ley N° 1483-A y su Decreto Reglamentario N° 0014-A y notificación para la suscripción del contrato.
- 23. Constitución de Garantía de Adjudicación:** El adjudicatario tiene la obligación de constituir la garantía de adjudicación (Artículo 144° al 151° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A), correspondiente al 5% del monto total adjudicado dentro de los cinco días hábiles de la notificación.
La UOC, carga la garantía de adjudicación en el SIF y procede a la devolución de las garantías de las ofertas, a solicitud del oferente o de oficio, conforme a la normativa vigente.
- 24. Recepción de bienes/servicios:** La Comisión de Recepción acredita la entrega de la mercadería, o prestación del servicio. La UOC adjunta la Factura validada ante la AFIP, presentada por el proveedor y el remito.



Gobierno de la Provincia
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-030-OCC-2023

- 25. Ordenado a Pagar:** El Servicio Contable genera en el SIIF el ordenado a pagar y adjunta a los efectos de respaldar el ordenado (Circular N° 0001-MHF-2023):
- Contrato respectivo, en caso de corresponder, aforado al inicio de la prestación.
 - Factura con constatación de comprobantes CAE o CAI.
 - Conformación de la factura según normas vigentes, con sello identificatorio y fecha
 - Remito en caso de bienes y certificado de prestación de servicios, con firma de recepción por el área competente
 - Certificado de cumplimiento fiscal vigente a la fecha de presentación de la factura, validado.
 - Consulta AFIP de facturas apócrifas (opcional)
- 26. Aprobación del Ordenado a Pagar:** El titular del SAF o funcionario autorizado aprueba el ordenado a pagar en el SIIF, imprime, suscribe y eleva a la autoridad competente para la firma.
- 27. Pago:** Tesorería General/Jurisdiccional ejecuta el pago.

Nota: "Anticipo Financiero": En caso de contemplarse en los pliegos pago anticipado, previo a su pago debe solicitar constitución de garantía por el monto anticipado y Factura del anticipo. El ordenado extrapresupuestario para hacer efectivo el pago lo genera en SIIF el Servicio Contable y lo aprueba Delegado Fiscal (C.F.), en el marco del inciso 3 del artículo 126 de la Ley N° 2476-I y atendiendo a lo dispuesto en la Circular N° 822-CGP-2022.

C- Contratación Directa:

C-1. Por Monto: Hasta el índice 10 (Artículo 16° apartado 1) Ley N° 2000-A y Artículo 62° inciso 1), Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A.

C-1-1: Con origen de pago Fondo Permanente:

- Solicitud del gasto:** Realizada por el área que requiere el bien o servicio de acuerdo al artículo 4° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, estableciendo la identificación de los bienes y servicios a contratar según el Catálogo de Bienes y Servicios vigente, fundamento de las circunstancias y motivos, la cantidad, unidad de medida (metros, kilos, unidades, meses, etc.) características específicas y modelo (no marcas), el destino y la finalidad, inicio y duración de la prestación. Puede agregar en forma opcional otros requisitos como la especie, calidad, prioridad de requerimiento, etc.
- Visto Bueno de la solicitud del gasto:** La autoridad competente autoriza el inicio del proceso de compra.
- Solicitud de presupuesto:** El Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones solicita cotización o presupuesto a un proveedor inscripto en el RUPE. Puede solicitarlo en forma impresa o por mail dirigido al domicilio electrónico declarado del proveedor. El presupuesto debe indicar como mínimo lo siguiente:
 - Fecha;
 - Identificación del proveedor del estado, inscripto en el ramo;
 - Identificación de los bienes y detalle de los mismos, según la Solicitud del gasto emitida por el Organismo contratante;
 - Precio unitario y precio total;
 - Plazo de entrega;
 - Firma o certificación válida de la identidad de quien cotiza.
- Precio de Referencia:** La Unidad Operativa de Contrataciones debe consultar los precios de referencia según lo establecido en la Resolución N° 108-OCC-2021.
- Selección del procedimiento:** La UOC inicia el trámite de **Orden de Compra**, considerando:

- a. Que el monto estimado no supere el límite autorizado para la contratación directa por monto (hasta el índice de 10).
- b. Utilizar como origen de pago **Fondo Permanente**.
- c. Chequear que los bienes o servicios a contratar (no se encuentren dentro de la prohibición de Desdoblamiento de Gasto).

Nota: Si la Solicitud del gasto corresponde a un servicio de tipo tracto sucesivo (prestación mensual periódica y continua) no podrá instrumentarse mediante Orden de Compra.

6. **Inicio de la "Orden de Compra"**: La UOC del Organismo tramita el inicio de la Orden de Compra en SIGED (OC) y realiza lo siguiente:
 - a. Adjunta la/s solicitud/es del gasto o pedido de la oficina solicitante.
 - b. Adjunta Presupuesto del proveedor seleccionado, inscripto en RUPE.
 - c. Certificado de cumplimiento fiscal vigente con la inscripción en el rubro que ofrece.
 - d. Acreditación del precio de referencia utilizado (ver punto 4).
7. **Generación de la Orden de Compra**: El Responsable Contable controla el procedimiento, la documentación y genera la Orden de Compra en el SIIF, imprime, suscribe y gestiona la suscripción de la Orden de Compra por la Autoridad.
8. **Autorización de la Orden de compra**: La autoridad competente controla la documentación y suscribe la Orden de Compra, con carácter de autorización y aprobación del gasto, conforme artículo 12 de la Ley N° 2000-A.
9. **Intervención de la orden de compra**: Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores) realiza el control presupuestario y de la documentación. La aprueba en el sistema y suscribe o en caso de haber una irregularidad realiza la "petición de observación legal" y elevación al Contador General de Provincia del expediente, en el plazo de 5 días contados desde la recepción de las actuaciones, según las pautas establecidas en el ejercicio del control interno dispuesto en el artículo 131 y 141 de la Ley N° 2476-I
10. **IMPORTANTE - Notificación de la Adjudicación**: La UOC notifica la adjudicación una vez aprobada la Orden de Compra por la Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores).
11. **Recepción de bienes/servicios**: La Comisión de Recepción acredita la entrega de la mercadería, o prestación del servicio. La UOC adjunta la Factura validada ante la AFIP, presentada por el proveedor y el remito.
12. **Ordenado a Pagar**: Habilitación genera y aprueba en el SIIF el ordenado a pagar y adjunta a los efectos de respaldar el ordenado (Circular N° 0001-MHF-2023):
13. **Pago**: El habilitado efectúa el pago.
14. **Reposición del Fondo Permanente**: A los fines de la reposición del fondo permanente, el habilitado o tesorero confecciona un expediente con el ordenado a pagar, facturas conformadas, verificación de validez del comprobante de AFIP y remito, comprobantes de pago y retenciones y el documento de Rendición emitido por el SIIF, sujeto a intervención del Titular del SAF en el marco del artículo 12, apartado 4) inciso e) del D.R. N° 0009-2022.

C-1-2: Con origen de Tesorería General o Jurisdiccional:

1. **Solicitud del gasto**: Realizada por el sector que requiere el bien o servicio de acuerdo al artículo 4° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, estableciendo la identificación de los bienes y servicios a contratar según el Catálogo de Bienes y Servicios vigente, fundamento de las circunstancias y motivos, la cantidad, unidad de medida (metros, kilos, unidades, meses, etc.) características específicas y modelo (no marcas), el destino y la finalidad, inicio y duración de la prestación. Puede agregar en forma opcional otros requisitos como la especie, calidad, prioridad de requerimiento, etc.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-030 -OCC-2023

2. **Visto Bueno de la solicitud del gasto:** La autoridad competente autoriza el inicio al proceso de compra.
3. **Solicitud de presupuesto:** La Unidad Operativa de Contrataciones solicita cotización o presupuesto al proveedor seleccionado e inscripto en el RUPE. Puede solicitarlo en forma impresa o por mail dirigido al domicilio electrónico declarado del proveedor.
El presupuesto debe indicar como mínimo lo siguiente:
 - a. Fecha;
 - b. Identificación del proveedor del estado, inscripto en el ramo;
 - c. Identificación de los bienes y detalle de los mismos, según la Solicitud del gasto emitida por el Organismo contratante;
 - d. Precio unitario y precio total;
 - e. Plazo de entrega;
 - f. Firma o certificación válida de la identidad de quien cotiza.
4. **Precio de Referencia:** La Unidad Operativa de Contrataciones debe consultar los precios de referencia según lo establecido en la Resolución N° 108-OCC-2021.
5. **Selección del procedimiento:** La UOC inicia el trámite de contratación directa por monto, considerando:
 - a. Que el monto estimado no supere el límite autorizado para la contratación directa por monto (hasta el índice 10)
 - b. Utilizar como origen de pago Tesorería.
 - a. Chequear que los bienes o servicios a contratar (no se encuentren dentro de la prohibición de Desdoblamiento de Gasto).
 - c. Si la Solicitud del gasto corresponde a un servicio de tipo tracto sucesivo (prestación mensual periódica y continua) debe realizar contrato.
6. **Inicio de la gestión de compra:** La UOC del Organismo tramita el **inicio del expediente** en SIGED (EXP-GC) y realiza lo siguiente:
 - a. Adjunta las solicitudes del gasto o pedido de la oficina solicitante.
 - b. Adjunta Presupuesto del proveedor seleccionado.
 - c. Adjunta certificado de inscripción en RUPE.
 - d. Adjunta certificado de cumplimiento fiscal vigente con la inscripción en el rubro que ofrece.
 - e. Acreditación del precio de referencia utilizado (ver punto 4).
7. **Informe de crédito presupuestario:** El Servicio Contable reserva el crédito para el gasto, consignando el saldo de la partida respectiva y avala el procedimiento de selección, controla el desdoblamiento del gasto.
8. **Aprobación del SAF:** El Titular del SAF aprueba la reserva de crédito presupuestario y da continuidad al trámite.
9. **Proyecto de Acto Administrativo de adjudicación:** La oficina de Despacho elabora y adjunta el proyecto de Acto Administrativo (puede utilizar plantillas o modelos por la simplicidad del trámite).
10. **Dictamen Legal:** El Servicio Jurídico dictamina sobre el encuadre legal de la contratación en la excepción planteada, controla la legalidad del procedimiento y el proyecto de acto administrativo.
11. **Suscripción del Acto Administrativo de Adjudicación:** La autoridad competente suscribe el Acto Administrativo.
12. **Compromiso del gasto:** El Servicio Contable confecciona y suscribe el compromiso.
13. **Intervención del compromiso:** Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores) controla, aprueba el compromiso y lo suscribe, o en caso de haber una irregularidad realiza la "petición de observación legal" y elevación al Contador General de Provincia del expediente, en el plazo

de 5 días contados desde la recepción de las actuaciones, según las pautas establecidas en el ejercicio del control interno dispuesto en el artículo 131 y 141 de la Ley N° 2476-I.

14. **IMPORTANTE - Notificación de la Adjudicación:** El Responsable de la UOC notifica la adjudicación una vez aprobado el compromiso por la Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores).
15. **Recepción de bienes/servicios:** La Comisión de Recepción acredita la entrega de la mercadería, o prestación del servicio. La UOC adjunta la Factura validada ante la AFIP, presentada por el proveedor y el remito.
16. **Ordenado a Pagar:** El Servicio Contable genera en el SIIF el ordenado a pagar y adjunta a los efectos de respaldar el ordenado (Circular N° 0001-MHF-2023):
 - a. Contrato respectivo, en caso de corresponder, aforado al inicio de la prestación.
 - b. Factura con constatación de comprobantes CAE o CAI.
 - c. Conformación de la factura según normas vigentes, con sello identificatorio y fecha
 - d. Remito en caso de bienes y certificado de prestación de servicios, con firma de recepción por el área competente.
 - e. Certificado de cumplimiento fiscal vigente a la fecha de presentación de la factura, validado.
 - f. Consulta AFIP de facturas apócrifas (opcional).
17. **Aprobación del Ordenado a Pagar:** El titular del SAF o funcionario autorizado aprueba el ordenado a pagar en el SIIF, imprime y eleva a la autoridad competente para la firma.
18. **Pago:** Tesorería General/Jurisdiccional ejecuta el pago.

C-2: Por excepción al índice máximo permitido con carácter restrictivo (artículo 12 in fine)

Cuando los índices máximos permitidos han sido incrementados, por Decreto, según facultades establecidas en el Artículo 12° de la Ley N° 2000-A, in fine, aumentando las unidades establecidas en el Artículo 16° apartado 1) Ley N° 2000-A, el trámite se instrumenta por expediente y su correspondiente dictado de Resolución o Decreto, salvo que se disponga de un Fondo Permanente como forma de pago, en ese caso los gastos se instrumentan a través de Orden de compra, con carácter de autorización y aprobación del gasto.

C-3- Contratación Directa por causa o naturaleza:

Es un procedimiento de selección por excepción, a favor de un oferente, en alguno de los supuestos enunciados en el artículo 16° apartado 2) de la Ley N° 2000 A y Artículo 62° apartado 2) del Decreto Reglamentario N°0004-2020-A, donde establece para cada excepción los requisitos necesarios para fundarlo. Debe determinarse un (1) inciso referido a la contratación y elaborarse el Informe fundamentándolo.

1. **Solicitud del gasto:** Realizada por el sector que requiere el bien o servicio de acuerdo al artículo 4° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, estableciendo la identificación de los bienes y servicios a contratar según el Catálogo de Bienes y Servicios vigente, fundamento de las circunstancias y motivos, la cantidad, unidad de medida (metros, kilos, unidades, meses, etc.) características específicas y modelo (no marcas), el destino y la



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-0300CC-2023

finalidad, inicio y duración de la prestación. Puede agregar en forma opcional otros requisitos como la especie, calidad, prioridad de requerimiento, etc.

Describe la excepción planteada y fundamenta la causa debidamente justificada.

2. **Visto Bueno de la solicitud del gasto:** La autoridad competente autoriza el inicio al proceso de compra.
3. **Solicitud de Presupuesto:** La Unidad Operativa de Contrataciones solicita cotización o presupuesto al proveedor seleccionado e inscripto en el RUPE. Puede solicitarlo en forma impresa o por mail dirigido al domicilio electrónico declarado del proveedor.
El presupuesto debe indicar como mínimo lo siguiente:
 - a. Fecha;
 - b. Identificación del proveedor del estado, inscripto en el ramo;
 - c. Identificación de los bienes y detalle de los mismos, según la Solicitud del gasto emitida por el Organismo contratante;
 - d. Precio unitario y precio total;
 - e. Plazo de entrega;
 - f. Firma o certificación válida de la identidad de quien cotiza.
4. **Inicio de la gestión de compra:** La UOC del Organismo tramita el inicio del expediente en SIGED (EXP-GC) y realiza lo siguiente:
 - a. Adjunta **Informe Fundado** y **documentación** justificando la excepción.
 - b. Indica el inciso del artículo 16° apartado 2 de la Ley N° 2000 A, en el que funda la excepción.
 - c. Adjunta las solicitudes del gasto o pedido de la oficina solicitante.
 - d. Elabora e incorpora las condiciones generales y particulares de la contratación. Se sugiere emplear el Pliego Único General y elaborar el pliego particular y de especificaciones técnicas, según el objeto y características propias del objeto.
 - e. Adjunta presupuesto del proveedor seleccionado.
 - f. Adjunta todos los requisitos formales exigidos en las condiciones generales y particulares de la contratación.
5. **Informe de crédito presupuestario:** El Servicio Contable reserva el crédito para el gasto, consignando el saldo de la partida respectiva y avala el procedimiento de selección.
6. **Aprobación del SAF:** El titular del SAF aprueba la reserva de crédito presupuestario y da continuidad al trámite.
7. **Proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación:** La Oficina de Despacho elabora y adjunta el proyecto de Acto Administrativo, en el que se indica la excepción planteada, que dispone la autorización de la contratación directa, aprobación de Pliego Particular y de Especificaciones técnicas en su caso, autoriza el gasto y la imputación presupuestaria del gasto.
8. **Dictamen Legal:** El Servicio Jurídico dictamina sobre el encuadre legal de la contratación por excepción, indicando el inciso del artículo 16° apartado 2 de la Ley N° 2000-A que la justifica, controla la legalidad del procedimiento, los Pliegos y el proyecto de acto administrativo.
9. **Informe de la Comisión de Evaluación:** La Comisión de Evaluación es designada por Acto Administrativo, debe estar integrada por tres agentes, preferentemente técnicos, quienes pueden requerir asesoramiento de especialistas, según lo determina el Artículo 18° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A.
Emite opinión fundada, que no es vinculante.
10. **Suscripción del Acto Administrativo de Adjudicación:** La autoridad competente suscribe el Acto Administrativo de Adjudicación.

- 11. Compromiso del gasto:** El Servicio Contable confecciona, imprime y suscribe el compromiso.
- 12. Intervención del compromiso:** La Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores) controla, aprueba el compromiso y lo suscribe, o en caso de haber una irregularidad realiza la “petición de observación legal” y elevación al Contador General de Provincia del expediente, en el plazo de 5 días contados desde la recepción de las actuaciones, según las pautas establecidas en el ejercicio del control interno dispuesto en el artículo 131 y 141 de la Ley N° 2476-I.
- 13. IMPORTANTE - Notificación de la Adjudicación:** El responsable de UOC notifica la adjudicación una vez aprobado el compromiso por la Delegación Fiscal (Cuerpo de Fiscalizadores).
- Forma de notificación:
- Publicación del Acto Administrativo de adjudicación en el Portal de Compras Públicas.
 - Al oferente adjudicado debe remitir el instrumento de adjudicación respectivo y la orden de provisión (Artículo 62°, apartado 2) penúltimo párrafo del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A), conforme algunas de las formas previstas en el Decreto Reglamentario N° 0007-2021-A de la Ley N° 1995-A y la Ley N° 1483-A y su Decreto Reglamentario N° 0014-A) y notificación para la suscripción del contrato, en caso de corresponder.
- 14. Constitución de la Garantía de Adjudicación:** El adjudicatario tiene la obligación de constituir la garantía de adjudicación (Artículo 144° al 151° del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A), correspondiente al 5% del monto total adjudicado dentro de los cinco días hábiles de la notificación.
- 15. Recepción de bienes/servicios:** La Comisión de Recepción acredita la entrega de la mercadería, o prestación del servicio. La UOC adjunta la Factura validada ante la AFIP, presentada por el proveedor y el remito.
- 16. Ordenado a Pagar:** El Servicio Contable genera en el SIIF el ordenado a pagar y adjunta a los efectos de respaldar el ordenado (Circular N° 0001-MHF-2023):
- Factura con constatación de comprobantes CAE o CAI.
 - Conformación de la factura según normas vigentes, con sello identificatorio y fecha
 - Remito en caso de bienes y certificado de prestación de servicios, con firma de recepción por el área competente:
 - Certificado de cumplimiento fiscal vigente a la fecha de presentación de la factura, validado.
 - Consulta AFIP de facturas apócrifas (opcional)
- 17. Aprobación del Ordenado a Pagar:** El titular del SAF o funcionario autorizado aprueba el ordenado a pagar en el SIIF. imprime y eleva a la autoridad competente para la firma.
- 18. Pago:** Tesorería General/Jurisdiccional ejecuta el pago.

Nota: “Anticipo Financiero”: En caso de contemplarse en los pliegos pago anticipado, previo a su pago debe solicitar constitución de garantía por el monto anticipado y Factura del anticipo. El ordenado extrapresupuestario para hacer efectivo el pago lo genera en SIIF el Servicio Contable y lo aprueba Delegado Fiscal, en el marco del inciso 3 del artículo 126 de la Ley N° 2476-I y atendiendo a lo dispuesto en la Circular N° 822-CGP-2022.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-030 -OCC-2023

**II- GUIA PARA LA CONFECCION DEL
“PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES Y DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**

A- BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 1º: ORGANISMO CONTRATANTE

El/La (*Indicar Secretaría o Subsecretaria que realiza el llamado*) perteneciente al Ministerio de (*Indicar nombre del Ministerio*) con domicilio electrónico especial (*Indicar correo electrónico oficial desde el cual se realizarán las notificaciones vinculadas a este procedimiento*), en el cual serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales de la presente contratación.

ARTICULO 2º: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección (*debe indicar “Licitación Pública”, “Compulsa Abreviada” o “Contratación Directa por Causa o naturaleza”*), Modalidad de Contratación (*debe indicar “Orden de compra cerrada” u, “Orden de compra abierta”*), tramitado en Expediente Nro.: (*Indicar Número de Expediente del SIGED*).
Presupuesto Oficial: (*Debe indicar monto en letras y en números*).

ARTICULO 3º: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente llamado tiene por objeto la compra/contratación de (*Debe agregar una breve y clara descripción del bien a adquirir o provisión del servicio*) según lo detallado en las especificaciones técnicas.

ARTICULO 4º: NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan de la presente contratación se realizan válidamente en el domicilio electrónico declarado por el oferente en el Anexo II “Declaración Jurada” del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 5º: VENTA O ENTREGA DE PLIEGOS

Los presentes pliegos revisten el carácter de (*Debe indicar “gratuito” u “oneroso” según disponga*) y se encuentran disponibles en el portal web oficial de compras y contrataciones, <http://compraspublicas.sanjuan.gob.ar> en la sección licitaciones.sanjuan.gob.ar/.

(*En el caso de pliegos de carácter onerosos, agregar el siguiente párrafo*)

El valor del Pliego se fija en la suma de pesos (*Indicar importe en letras*) (\$ *Indicar importe en números*). Dicho monto deberá ser depositado o transferido a la CBU N° (*Indicar número de CBU*), en éste último el Oferente debe ser titular o cotitular de cuenta de origen. La generación de la boleta de pago se podrá realizar desde el siguiente link: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/>- Opción “venta de pliegos” (No se permitirá el trámite por autogestión).

ARTÍCULO 6º: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

(*Agregar este Artículo solo si va a requerir documentación adicional a la solicitada en el ARTÍCULO 11º.- del Pliego Único general, lo solicitado allí no debe repetirse*).

Además de la documentación solicitada en el artículo 11° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se deben presentar los siguientes requisitos no excluyentes en el Acto de Apertura:

(A modo de ejemplo se detalla algunos requisitos adicionales que suelen agregarse dependiendo de la contratación)

- 1°) Recibo de presentación de muestras, emitido por el organismo contratante.
- 2°) Balances del último ejercicio económico cerrado, certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente. Copia autenticada de las actas de Asamblea en las que se aprobaron los estados contables presentados. Cuando la fecha de cierre del último estado contable anual, a la fecha de apertura, sea superior a cinco (5) meses debe presentar un estado contable parcial que abarque el periodo que va de la fecha de cierre del último ejercicio económico anual hasta el último día del penúltimo mes anterior al de la fecha de la apertura de ofertas. El mismo debe ser presentado con dictamen de auditor. Debe indicar en el mismo si surgen o no situaciones desfavorables que puede afectar en forma significativa la situación patrimonial y/o económica – financiera de la empresa y/o de cada uno de sus miembros. La firma del profesional interviniente debe estar certificada por el consejo profesional de ciencias económicas de la jurisdicción que corresponda.
- 3°) Cuando se trate de Uniones Transitorias de Empresas “UTE” se debe acompañar el compromiso de constitución de UTE en caso de resultar adjudicatario. La documentación exigida en este pliego debe ser presentada por cada una de las empresas que suscriben el compromiso.
- 4°) Antecedentes que hagan referencia a la capacidad empresarial, económica, financiera y técnica del oferente, con mención de aquellas actividades relacionadas con el objeto de la presente Licitación.
Para ello debe presentar una lista, con carácter de declaración jurada, de los servicios similares prestados preferentemente en los últimos dos (2) años en el sector público o privado nacional o internacional.
Indicando:
 - a) Denominación y domicilio de la institución o empresa a quién se le proveyó del servicio, nombre y apellido del proveedor, correo electrónico, teléfono y cargo de las personas que puedan ser consultados y fecha de la prestación del servicio;
 - b) Características técnicas del equipamiento/ servicio provisto.
- 5°) Referencias:
 - a) Comerciales: Las referencias comerciales de los principales proveedores referidas al desempeño de las actividades que constituyen el objeto de la presente Licitación, indicando: Nombre del proveedor, correo electrónico, teléfono, fecha de prestación de servicio y detalle del mismo.
 - b) Bancarias: Adjuntar referencias bancarias de las principales entidades con que opera.
- 6°) Copias certificadas de habilitaciones, permisos, o títulos de propiedad.

La falta de cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° no provoca el rechazo en forma automática de la oferta. No obstante, deben ser completados en el plazo de 2 (dos) días hábiles administrativos posteriores a la apertura, situación de la que deberá tomar conocimiento el oferente. Si transcurrido ese plazo no se han completado, las ofertas serán consideradas inadmisibles.

ARTÍCULO 7°: GARANTÍAS

Los Oferentes y Adjudicatarios deberán constituir sus garantías en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 12° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

En el supuesto que se constituyan garantías en efectivo mediante depósito bancario o transferencia, debe hacerlo a la cuenta oficial Nro. *(Debe indicar el número de la cuenta/ CBU de la Repartición en la que recibe los depósitos de Garantía)*. Como constancia debe adjuntar el comprobante respectivo y una Nota de “DDJJ Anexo I” (Circular Conjunta N° 002-OCC-2019, 001-TGP-2019). En caso de transferencia el Oferente debe ser titular o cotitular de la cuenta de origen. En caso de depósito bancario, la boleta de pago se debe emitir desde el siguiente link:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N°

-0300CC-2023

<http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/>- Opción "Garantías de Licitación"
(No se permitirá el trámite por autogestión).

ARTÍCULO 8°: MONEDA DE COTIZACIÓN

Se fija como moneda de cotización (*Indicar "moneda nacional, pesos" o "moneda extranjera, dólar estadounidense o la que corresponda"*), de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 9°: LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN

La oferta deberá ser presentada en (*Indicar la oficina y el organismo*) ubicada en (*detallar la dirección del mismo*)

La fecha y hora límite para presentar las mismas será la establecida en la publicación del llamado.

ARTÍCULO 10°: APERTURA DE LAS OFERTAS

El Acto de Apertura se llevará a cabo en el lugar, día y hora establecidos en la publicación del llamado.

ARTÍCULO 11°: MANTENIMIENTO DE OFERTA

(*Corresponde agregar este artículo sólo en caso de modificar el plazo de mantenimiento de oferta establecido en el Pliego Único General artículo 18*)

El plazo de mantenimiento de la Oferta se fija en (*Indicar cantidad de días*) hábiles a partir de la fecha de apertura.

ARTÍCULO 12°: LA EVALUACION Y ADJUDICACION

(*El criterio de selección será por renglón artículo 19° del Pliego General. Sólo debe incluir este artículo si es necesario aclarar consideraciones especiales de adjudicación*)

(*A modo de ejemplo se detalla algunos aspectos adicionales del criterio de adjudicación que suelen agregarse*)

La adjudicación será por renglón, o por grupo de renglones teniendo en consideración a las ofertas más convenientes para el Organismo contratante, bajo criterios directamente vinculados al objeto del contrato tales como precio, la calidad del bien y/o servicio capacidad técnica, experiencia del oferente, y demás condiciones de la oferta que constan en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

(*O puede indicar.....*)

La adjudicación será por la totalidad de los renglones, seleccionando la oferta más conveniente para el Organismo contratante, bajo criterios directamente vinculados al objeto del contrato tales como precio, la calidad del bien y/o servicio, la capacidad técnica, la experiencia del oferente, y demás condiciones de la oferta que constan en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 13°: PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

a) *En caso de bienes:* (*Corresponde este artículo en caso de modificar el plazo general establecido en el artículo 23° del Pliego Único de Bases y Condiciones*).

El plazo de entrega de los bienes objeto de la presente contratación es de (*plazo en letras*) (*plazo en números*) (*Debe expresarlo en días o meses*) contados a partir de la notificación fehaciente de su adjudicación.

b) *En caso de Servicios* (*siempre debe expresar el plazo*):

La presente contratación se realizará en un plazo de (*plazo en letras / (plazo en números)*), debe expresar en meses o en años el plazo de duración del contrato).

Los servicios comenzarán a prestarse en un plazo de cinco (05) días de notificada la adjudicación (en caso de ser necesario modificar este plazo general establecido en el artículo 37 del DR 0004-2020-A, indicar acá el plazo que se estipule).

Otra opción "En el caso de entrega de bienes, la Administración puede solicitar al proveedor, como parte de su oferta que proponga el plazo de entrega", se sugiere la siguiente redacción:

El plazo de entrega de los bienes objeto de la presente contratación se fija en (plazo en letras/ plazo en números), expresados en días o meses) como máximo, contados a partir de la notificación fehaciente de su adjudicación.

El proponente puede expresar en su Oferta Económica, en forma explícita y clara, otro plazo de entrega de los bienes, el que será tenido en consideración en el análisis de las Ofertas, por la Comisión de Evaluación.

En caso de no indicar en la Oferta "plazo de entrega", será considerado para su propuesta el establecido por la Administración en este artículo.

ARTÍCULO 14º: MUESTRAS.

(Corresponde agregar este artículo sólo en caso de solicitar muestras, según el artículo 27 del Pliego General)

Los oferentes deberán presentar muestras de los productos solicitados en el pliego de especificaciones técnicas en (indicar lugar), de Lunes a Viernes en horario de (indicar horario de recepción).

Las mismas podrán ser presentadas hasta el día (Generalmente se coloca hasta el día anterior a la apertura) y deberán estar etiquetadas, indicando: N° de Expediente, Procedimiento de contratación y renglón al que corresponde la muestra. El responsable de su recepción deberá otorgar al oferente Recibo que contenga:

- 1) Nombre o razón social del proponente;
- 2) Fecha y horario de recepción de la muestra;
- 3) Apellido, nombre y documento de identidad de la persona que entregue la muestra;
- 4) Identificación del expediente;
- 5) Firma de la persona que lo Recepciona en el organismo contratante.

Este comprobante Recibo, debe agregarse al Sobre 1.

ARTÍCULO 15º: FACTURACIÓN

(Debe considerar la modalidad de facturación, teniendo en cuenta si la contratación es con orden de compra cerrada o abierta).

La factura debe ser emitida a favor de (indicar la denominación del Organismo Contratante) CUIT N°(indicar CUIT del Organismo Contratante)

Para el pago además de la presentación de la Factura debe adjuntar:

- a) Cumplimiento fiscal emitido por DGR de la provincia de San Juan, vigente a la fecha de presentación de la factura.
- b) Constatación de comprobantes con CAE.
- c) Remito en caso de corresponder, con CAI vigente.

(En caso de prestación de servicios en los que se requiera mano de obra, se sugiere agregar el apartado d) que indique).



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN**

CIRCULAR N°

=030OCC-2023

d) Formulario de AFIP 931 y pago, del último mes vencido, donde conste el personal ocupado para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 16°: APLICACIÓN DE LEY N° 1920-A, DR-0013-2019.

(Debe incluir este artículo sólo en el caso de aplicar el Régimen de Adecuaciones de Precios.)

Se aplica el Régimen Provincial de Adecuación de Precios, Ley N° 1920-A, DR 0013-2019 y Resolución 0133-OCC-2021, debiendo consignar en la oferta la estructura de costos, indicando por Renglón los factores que la componen y su respectivo índice de adecuación de precios, teniendo en cuenta el modelo consignado en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

B- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1º: CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO

(Debe ampliar y detallar el Objeto indicado en el artículo 3 del Pliego Particular, indicando por ejemplo: Calidad exigida, marcas, modelos, también pueden incluirse otras condiciones específicas que considere importantes como medidas, peso, si los productos serán nuevos, usados, reacondicionados o reciclados).

ARTICULO 2º: MODALIDAD DEL SERVICIO

Obligaciones laborales: *La firma adjudicataria empleará a todo el personal necesario según lo establecido en los pliegos de especificaciones técnicas para prestar un servicio de primera categoría, teniendo en cuenta su idoneidad y antecedentes de conducta.*

Asimismo, la firma adjudicataria asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales o futuras. El personal que sea afectado por la adjudicataria para la prestación del servicio licitado no será considerado en ningún caso en relación de dependencia para con el Estado Provincial y, por lo tanto, aquella mantendrá indemne a esta última respecto de cualquier demanda, acción o reclamo judicial o extrajudicial proveniente de sus empleados y, en todo caso, le reembolsará de inmediato toda erogación originada en reclamos de tal naturaleza, incluyendo honorarios profesionales.

Personal afectado: *La dotación del personal afectado a este servicio deberá reunir como mínimo las siguientes condiciones (pueden incluirse otras condiciones específicas en función del objeto de la contratación):*

- a) Tener dieciocho (18) años de edad cumplidos como mínimo.*
- b) Guardar debida consideración y respeto en el trato con el resto del personal.*

Antes de comenzar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar a la repartición la nómina de las personas a su nombre o bajo sus órdenes afectados al mismo, indicando su domicilio debidamente acreditado con el pertinente certificado y acompañando además el certificado de buena conducta de dicho personal extendido por las Autoridades Competentes. Toda modificación que sea introducida en dicho plantel, deberá ser comunicada con debida antelación a la repartición. La inobservancia de esta formalidad podrá dar lugar a que no se permita la entrada y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

El adjudicatario deberá proveer a su personal de todas las prendas de vestir, elementos de seguridad y accesorios que sean necesarios para la función que desempeñan. Todo el personal deberá lucir su identidad (podrá establecerse cómo), conteniendo como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Empresa.*
- b) Apellidos y Nombres de la persona.*
- c) Función que desempeña.*

Seguros y leyes sociales: *Estarán a cargo del adjudicatario, además del seguro de vida y por accidente de todo su personal, el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la legislación laboral vigente.*

Antes de la iniciación del servicio, la adjudicataria deberá presentar a la Dirección de Administración, constancia de haber contratado un Seguro contra Riesgos del Trabajo (inscripción en ART) para todo el personal asignado a la prestación del servicio y que cubra las indemnizaciones por concepto de incapacidad total permanente, parcial o absoluta y/o muerte,



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN**

CIRCULAR N°

-030-OCC-2023

contratación que deberá mantener en vigencia durante el lapso del contrato, en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones, en la que deberán constar los nombres y documentos de identidad de las personas que empleará para el cumplimiento del objeto de la presente licitación pública. En dicha póliza se agregará una Cláusula de No Repetición, con los siguientes términos: "La ART renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra el Gobierno de la Provincia de Córdoba, sus funcionarios o empleados, bien sea con fundamento en el Artículo 39 inciso 5° de la Ley 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especies o dinerarias que se vea obligado a otorgar o a abonar al personal dependiente de la empresa adjudicataria alcanzados por la cobertura de la presente póliza, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, sufridas o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo".

La firma adjudicataria asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales y futuras.

ARTICULO 3°: GARANTÍA DE BIENES

(Indicar en caso de ser útil a los fines de la contratación la presentación de garantías de los elementos cotizados y sus plazos)


C.P.N. CORINA GALLEGO TINTO
DIRECTOR OFICINA CENTRAL
DE CONTRATACIONES
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS