

Reglamento de Contrataciones de Emergencia

Guía explicativa de uso



Santa Fe
PROVINCIA

La presente guía explicativa se ofrece como un complemento "Reglamento de Contrataciones de Bienes y Servicios de las Emergencias declaradas por las Leyes N° 14237 y N° 14241" aprobado mediante el Dec. 219/24, destinada a facilitar una comprensión clara y práctica de sus artículos. Su propósito es simplificar la implementación de las disposiciones reglamentarias en situaciones de emergencia, proveyendo un enfoque paso a paso, acompañado de ejemplos concretos y recomendaciones específicas. **Es importante destacar que esta guía sirve como una herramienta de apoyo, es decir, de recomendación y no de uso obligatorio.** Las unidades contratantes tienen la libertad de adaptar sus procedimientos de contratación según consideren más adecuado para responder a las circunstancias excepcionales comprendidas en la declaración de Emergencia, siempre y cuando sus acciones se alinean con los principios y requisitos establecidos en el reglamento.

Cada sección de la guía comienza con la transcripción directa de un artículo específico del reglamento, seguido, en determinados casos, por 'Consideraciones prácticas'. Estas consideraciones constituyen el núcleo de la guía, aportando un enfoque paso a paso, ejemplos concretos, y recomendaciones detalladas para facilitar la implementación de las normativas de emergencia.

Por otro lado, los artículos del reglamento que no cuentan con estas consideraciones se consideran suficientemente claros en su redacción original o no requieren explicación adicional para su aplicación en el contexto de emergencias.

Es importante señalar que esta guía representa la primera versión. Reconocemos que las situaciones de emergencia son dinámicas y pueden evolucionar rápidamente, por lo cual esta guía está sujeta a revisiones y actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se realizarán de manera colaborativa, incorporando la experiencia acumulada y las buenas prácticas identificadas en la aplicación práctica del Reglamento. De esta forma, se busca no solo mejorar continuamente el contenido y la utilidad de la guía, sino también adaptarla a las cambiantes circunstancias y necesidades emergentes. Invitamos a los usuarios a participar activamente en este proceso de mejora continua, aportando sus observaciones, experiencias y recomendaciones.

INDICE

[Capítulo I - Disposiciones Generales](#)

[Capítulo II - Planificación y Preparación](#)

[Capítulo III - Procedimientos de Contratación](#)

[Capítulo IV - Pliegos, Solicitudes de cotización y Evaluación de Ofertas](#)

[Capítulo V - Licitación Acelerada](#)

[Capítulo VI - Adjudicación](#)

[Capítulo VII - Contratación directa](#)

[ANEXO - 10 errores críticos en la redacción de pliegos, y cómo evitarlos](#)

Capítulo I - Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto y Alcance

Este reglamento se establece para normar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios gestionados en el marco de las emergencias declaradas por las leyes N° 14237 y N° 14241.

Su propósito es garantizar que todas las adquisiciones y contrataciones realizadas bajo este marco sean efectuadas de manera rápida, eficiente y transparente, con un enfoque prioritario en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos en situaciones de emergencia.

Las disposiciones aquí contenidas son aplicables a todos los órganos y entidades del Poder Ejecutivo involucrados en la implementación y cumplimiento de las emergencias declaradas y/o a declararse, y regirá exclusivamente para las contrataciones realizadas durante el período de la situación excepcional en virtud de la cual se dictan las leyes respectivas.

Consideraciones Prácticas:

- **Rapidez y Eficiencia:** Los procedimientos de contratación deben ser diseñados para minimizar los tiempos de respuesta sin sacrificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos y optimizando siempre el poder de compra del estado provincial.
- **Transparencia:** Aunque se opera bajo un régimen de emergencia, es fundamental mantener un alto grado de transparencia en todas las fases del proceso de contratación, desde la planificación hasta la adjudicación y la ejecución de los contratos.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Para los propósitos de este reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

- 1. Emergencia declarada: Se refiere a la situación declarada bajo las respectivas leyes especiales, que implican un estado de emergencia y la necesidad de respuesta adecuada, oportuna y rápida a las problemáticas particulares.*
- 2. Contratación de emergencia: Cualquier proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios realizado bajo el marco de las leyes de emergencia, caracterizado por procedimientos especiales destinados a garantizar una respuesta rápida y efectiva.*
- 3. Bienes y servicios críticos: Bienes y servicios considerados esenciales para la respuesta inmediata y efectiva a las situaciones de emergencia, incluyendo, pero no limitándose a equipos, tecnología, servicios, soporte, etc.*
- 4. Unidad contratante: Cada uno de los departamentos o divisiones de adquisiciones dentro de los distintos Ministerios del Gobierno de la Provincia de Santa Fe. Estas unidades son responsables de realizar las contrataciones de bienes y servicios necesarios para sus respectivos*

Ministerios, pudiendo acogerse a las leyes de emergencia cuando las necesidades de adquisición se encuadren con los criterios y objetivos de dichas normas.

Consideraciones Prácticas:

1. **Emergencia declarada:** Es crucial que los responsables de las contrataciones entiendan la naturaleza y el alcance de la emergencia declarada para poder actuar con la debida diligencia y urgencia. Esto implica reconocer el estado de alerta y las necesidades específicas que deben ser atendidas de manera inmediata para mitigar los efectos de la emergencia.
2. **Contratación de emergencia:** Los procedimientos especiales destinados a estas contrataciones deben ser conocidos y manejados con precisión por las Unidades Contratantes, asegurando una respuesta rápida sin comprometer los principios de eficacia y eficiencia. La flexibilidad no debe traducirse en falta de rigor o en la omisión de controles esenciales.
3. **Bienes y servicios críticos:** Identificar y priorizar estos bienes y servicios es esencial para una gestión eficaz de la emergencia. Las Unidades Contratantes deben tener claridad sobre qué bienes y servicios se consideran críticos y esenciales, adaptando sus estrategias de adquisición para asegurar su disponibilidad de manera prioritaria.
4. **Unidad Contratante:** Cada unidad dentro de los distintos ministerios y entidades gubernamentales debe estar plenamente consciente de su rol y responsabilidades en el contexto de las contrataciones de emergencia. La claridad en las funciones y la coordinación entre unidades es clave para una gestión eficiente y efectiva de los recursos.

Recomendaciones Generales:

- **Capacitación continua:** Es recomendable que todas las partes involucradas en procesos de contratación de emergencia reciban formación continua sobre los procedimientos especiales y las definiciones clave del reglamento, para garantizar una comprensión uniforme y actualizada de sus responsabilidades.

Capítulo II - Planificación y Preparación

ARTÍCULO 3. Plan de Adquisiciones de Emergencia

Se recomienda a cada Unidad Contratante, en coordinación con los órganos del sector público provincial involucrados en la emergencia, desarrollar un Plan de Adquisiciones pertinente. Este plan identificará y priorizará los bienes y servicios críticos necesarios para responder efectivamente a la emergencia en cuestión.

Consideraciones Prácticas:

1. **Desarrollo del Plan:** El plan debe ser específico, detallando los bienes y servicios críticos que se anticipa serán necesarios para responder a la emergencia. La planificación proactiva es esencial para una respuesta rápida y efectiva.
2. **Priorización de necesidades:** Se debe establecer una jerarquía clara de necesidades, identificando qué adquisiciones son críticas y deben ser atendidas de manera inmediata, y cuáles pueden esperar. Esta priorización ayuda a optimizar los recursos disponibles y garantizar una respuesta eficaz a la emergencia.
3. **Flexibilidad y revisión:** Dado el carácter dinámico de las emergencias, el plan debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a cambios en las necesidades o en la situación de emergencia. Esto implica establecer mecanismos de revisión y actualización periódica del plan.
4. **Comunicación con proveedores:** Es importante instaurar y mantener una comunicación efectiva con los proveedores de bienes y servicios críticos, incluso antes de que se publique la convocatoria. Esto puede incluir la precalificación de proveedores que agilicen las contrataciones cuando se active el plan.

Recomendaciones Generales:

- **Inventario de recursos disponibles:** Mantener un inventario actualizado de los recursos disponibles, incluyendo bienes y servicios críticos ya en stock, puede optimizar la respuesta inicial a la emergencia, reduciendo la dependencia de adquisiciones externas inmediatas.
- **Planificar renovaciones o nuevas contrataciones:** Anticiparse a los vencimientos de contratos permite iniciar procesos de renovación o inicio de una nueva gestión, asegurando la continuidad de los servicios sin interrupciones.

La visibilidad sobre los vencimientos de contratos ayuda a planificar mejor el uso de los recursos financieros, evitando gastos imprevistos y contribuyendo a una gestión financiera más eficiente.

Se recomienda el uso de herramientas de gestión de contratos y software especializado para mantener actualizado el cronograma de vencimientos. Estas herramientas pueden automatizar alertas y recordatorios, facilitando el seguimiento proactivo de cada contrato y servicio contratado.

Capítulo III - Procedimientos de Contratación

ARTÍCULO 4. Elección del tipo de procedimiento

Para cada contratación de emergencia, la Unidad Contratante determinará el procedimiento de selección más adecuado: licitación acelerada o contratación directa, basándose en la naturaleza y urgencia del bien o servicio requerido.

La elección del tipo de procedimiento se basará en criterios claramente definidos, tales como la urgencia, el costo, la disponibilidad, la especificidad del bien o servicio, y cualquier otra consideración relevante para la situación de emergencia.

Determinación del procedimiento adecuado:

- **Paso 1: Identificación de necesidades:** Evaluar la urgencia y especificidad de los bienes o servicios requeridos. Por ejemplo, si se necesita adquirir un equipo especializado con urgencia para una emergencia, este paso implica determinar la disponibilidad inmediata de dicho equipo en el mercado.
- **Paso 2: Análisis de Mercado:** Realizar un breve análisis de mercado para identificar posibles proveedores y la rapidez con la que pueden suministrar los bienes o servicios.
- **Paso 3: Selección del procedimiento:** Basándose en la urgencia y en el análisis de mercado, decidir si proceder con una licitación acelerada o una contratación directa. La decisión debe considerar si la rapidez requerida puede lograrse a través de una competencia acotada (licitación acelerada) o si la situación exige una contratación directa debido a la exclusividad del proveedor.

Documentación y Justificación:

- **Paso 1: Elaboración de Informe de justificación:** Redactar un informe concreto o breve que detalle el proceso de identificación ha realizado, incluyendo la identificación de necesidades, el análisis de mercado y la razón de la elección del procedimiento. Por ejemplo, el informe podría explicar cómo la urgencia por adquirir el equipo especializado y la limitada disponibilidad de proveedores justifican la elección de una contratación directa sobre una licitación acelerada.
- **Paso 2: Inclusión de soporte documental:** Adjuntar al informe evidencia del análisis de mercado y/o cualquier otra documentación que respalde la decisión, como correos electrónicos con proveedores, cotizaciones recibidas, datos e información obtenida de páginas web o informes técnicos que evidencien la necesidad urgente del bien o servicio.

- **Paso 3: Aprobación:** El informe de justificación debe ser revisado y aprobado por la autoridad competente dentro de la Unidad Contratante de acuerdo con la forma que considere adecuada a los fines de cumplimentar con el objeto del decreto y criterios que informan los procedimientos. Una vez aprobado, debe acompañarse a las actuaciones. Esto asegura no solo la transparencia del proceso sino también la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5. Procedimientos de selección.

A los efectos previstos en el presente, se prevén los siguientes procedimientos:

1. Licitación acelerada: Este procedimiento se caracteriza por un período acotado para la presentación y evaluación de propuestas, destinado a casos que demandan una respuesta pronta, manteniendo un nivel adecuado de competencia entre los posibles proveedores.

2. Contratación directa: Este procedimiento podrá ser empleado para contrataciones por hasta un valor igual o inferior al determinado por la ley de presupuesto vigente como límite máximo para la realización de licitaciones y concursos privados.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, también podrá ser utilizado para circunstancias de suma urgencia, cuando la especificidad del bien o servicio así lo requiera, o en situaciones donde no existan suficientes proveedores en el mercado capaces de satisfacer la necesidad requerida en tiempo y forma, permitiendo así una gestión más expedita y directa.

Tanto en los procedimientos de licitación acelerada, como en los de contratación directa se velará por la transparencia y la observancia de los principios de justicia y equidad, documentando de manera exhaustiva la justificación para la elección del procedimiento y los pormenores de cada adjudicación.

Asimismo, deberá verificarse que el/los proveedores propuesto/s para la adjudicación estén inscriptos y vigentes en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) o en el Registro de Beneficiarios de Pagos para Compras Menores y Excepciones (RBPCME) según corresponda.

En el caso de no encontrarse inscriptos se deberá requerir su inscripción previa a la adjudicación.

Consideraciones Prácticas:

1. Licitación Acelerada:

- **Paso 1: Evaluación de condiciones:** Acá si bien se da la situación de emergencia, éste procedimiento permite que tenga lugar un mínimo proceso competitivo a fin de seleccionar al mejor proveedor del bien o servicio. Puede aplicarse en casos donde, aunque el tiempo es esencial, se dispone de al menos unos días para recibir y evaluar propuestas.

- **Paso 2: Preparación del llamado:** Simplificar los documentos de licitación, enfocándose solo en los requisitos esenciales. Si bien se cumple con el requisito Publicidad haciéndolo en el Portal Oficial de la Provincia, nada obsta a que se empleen en medios de comunicación rápida como redes sociales.
- **Paso 3: Gestión de propuestas:** Establecer un plazo acotado pero razonable para la recepción de ofertas, asegurando la transparencia y equidad en el proceso. El plazo debe mínimamente asegurar la posibilidad de su confección y presentación por parte del oferente siempre en un contexto de urgencia.

2. Contratación Directa:

- **Paso 1: Justificación de la urgencia:** Documentar específicamente porqué la situación de emergencia requiere una contratación directa, detallando la imposibilidad de realizar un proceso competitivo debido a la urgencia o la especificidad del bien o servicio.
- **Paso 2: Selección del proveedor:** Realizar un análisis mínimo (por ejemplo consultar la Registro Único de Proveedores y Contratista RUPC de la Provincia) para identificar al/los proveedor/es que mejor pueda satisfacer la necesidad urgente, basándose en criterios de capacidad de entrega, calidad del bien o servicio, y costo.
- **Paso 3: Documentación y aprobación:** Preparar un informe justificando la elección de la contratación directa y la selección del proveedor, que debe ser aprobado por la autoridad competente.
- **Ejemplo:** Ante la urgente necesidad de adquirir medicamentos específicos para un brote de enfermedad, se identifica a proveedores que tienen disponibilidad inmediata, no siendo requisito excluyente tener que invitar a 3 proveedores. La Unidad Contratante elaborará un informe breve de la situación que justifique la elección del procedimiento de contratación y selección, basándose en la exclusividad del proveedor y la necesidad crítica de contar con los medicamentos sin demoras, tomando en cuenta el monto que permite dicho procedimiento.

Recomendaciones Generales:

- **Transparencia y justificación:** Cada tipo de contratación escogida debe ser claramente justificada y documentada, con especial atención en demostrar cómo se respeta el principio de transparencia y se busca la mejor relación calidad-precio en la respuesta a la emergencia.
- **Revisión periódica:** Es recomendable que las Unidades Contratantes revisen periódicamente las decisiones tomadas, aprendiendo de cada experiencia para mejorar los procesos futuros.

ARTÍCULO 6. Invitación a Proveedores

La publicación de la convocatoria se realizará por el portal oficial de contrataciones y/o en cualquier otro medio que lo reemplace en el futuro. Al publicar la convocatoria se podrá notificar a todos los proveedores y contratistas inscriptos en el/los rubros pertinentes en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) a través del Sistema de Proveedores Web. También podrá enviarse un aviso de convocatoria a aquellos proveedores no inscriptos en el RUPC que estén suscriptos al boletín electrónico de compras o publicarse en las redes sociales oficiales de la Provincia de Santa Fe.

Consideraciones Prácticas:

1. Publicación de la convocatoria:

- **Paso 1: Selección de plataformas:** Determinar las plataformas más efectivas para la publicación de la convocatoria, priorizando el Portal Oficial de Contrataciones de la Provincia y considerando medios adicionales como redes sociales oficiales y boletines electrónicos (tema regulado por la Resolución N° 47 de la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes), para maximizar el alcance.
- **Paso 2: Contenido de la convocatoria:** Asegurar que la convocatoria contenga todos los detalles esenciales, incluyendo descripción del bien o servicio, criterios de evaluación, plazos para presentación de ofertas, y procedimientos para consultas.
- **Paso 3: Notificación directa a proveedores:** Enviar notificaciones directas a proveedores precalificados o inscriptos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), invitándolos a participar en el proceso de contratación.

2. Gestión de respuestas:

- **Paso 1: Recepción de consultas:** Establecer un período brevísimo de ser necesario para la recepción de consultas de los proveedores sobre la convocatoria, garantizando respuestas ágiles y claras.
- **Paso 2: Actualización de la convocatoria:** Si surgen preguntas frecuentes o es necesario aclarar aspectos de la convocatoria, actualizar la información publicada en las plataformas utilizadas para reflejar estas aclaraciones.
- **Paso 3: Preparación para recepción de ofertas:** Asegurar que los sistemas de recepción de ofertas (ya sea digital o físico) estén preparados para manejar las propuestas de manera eficiente y segura.

Recomendaciones Generales:

- **Claridad y accesibilidad:** La convocatoria debe ser redactada de manera clara, precisa y accesible, evitando el uso de conceptos ambiguos o difusos que puedan dificultar la comprensión de los requisitos por parte de los proveedores.
- **Seguimiento activo:** Realizar un seguimiento activo de la publicación y la recepción de consultas, asegurando que el proceso de invitación sea inclusivo y efectivo en atraer un número adecuado de ofertas competitivas.
- **Evaluación de la estrategia de invitación:** Después de cada proceso de contratación, evaluar la efectividad de las estrategias de invitación utilizadas para identificar áreas de mejora y ajustar las prácticas futuras.

Capítulo IV - Pliegos, Solicitudes de cotización y Evaluación de Ofertas

ARTÍCULO 7. Pliego de Bases y Condiciones:

Lo atinente a los pliegos de bases y condiciones se ajustará a las siguientes pautas:

- 1. Simplificación de pliegos y documentos: Los pliegos y demás documentos del procedimiento se confeccionarán enfocándose en criterios esenciales y flexibles, para reducir la complejidad y acortar los tiempos de elaboración y respuesta, adaptándose a las urgencias de situaciones de emergencia.*
- 2. Especificaciones técnicas y criterios de selección: Las especificaciones técnicas y los criterios de selección y evaluación de ofertas, serán claros y objetivos, permitiendo cierta flexibilidad para adaptarse a diversas ofertas que satisfagan las necesidades emergentes. Estas especificaciones y criterios estarán sujetos a revisiones periódicas para garantizar su actualidad y relevancia.*
- 3. Acceso a los pliegos: Los pliegos y demás documentos principales del procedimiento de selección estarán disponibles públicamente de forma clara y accesible, sin coste alguno, y podrán descargarse desde la plataforma digital correspondiente.*
- 4. Procesos de consulta y aclaración: La Unidad contratante deberá establecer canales para consultas y aclaraciones, asegurando respuestas rápidas y claras para facilitar la correcta presentación de las ofertas.*

Consideraciones prácticas:

1. Definición de necesidades y especificaciones:

- **Paso 1:** Identificar claramente las necesidades que deben ser cubiertas a través de la contratación, centrando la atención en los aspectos críticos que surgen de la situación de emergencia.
- **Paso 2:** Desarrollar especificaciones técnicas concisas pero completas para los bienes o servicios requeridos, asegurando que sean comprensibles para todos los potenciales oferentes.

2. Establecimiento de criterios de selección:

- **Paso 3:** Definir criterios de selección objetivos que permitan evaluar las ofertas de manera clara y transparente. Priorizar aspectos como la capacidad de entrega inmediata, la calidad, el costo y antecedentes.

3. Simplificación del pliego:

- **Paso 4:** Simplificar el contenido del pliego para hacerlo tan accesible como sea posible, evitando términos técnicos innecesarios y requisitos burocráticos que podrían desalentar la participación siempre que la normativa lo permita.

4. Proceso de consultas:

- **Paso 5:** Establecer un mecanismo claro y eficiente para que los oferentes realicen consultas sobre el pliego, garantizando respuestas rápidas para no retrasar la preparación de las ofertas.

5. **Publicación y Acceso:**

- **Paso 6:** Publicar el pliego de bases y condiciones en una plataforma accesible, preferiblemente en línea, donde los proveedores potenciales puedan descargarlo sin coste alguno.

Ejemplo:

En la situación de una emergencia hídrica que requiere la rápida adquisición de bombas de agua, el proceso de elaboración del pliego sigue estos pasos:

- Se identifican las especificaciones técnicas esenciales de las bombas, como la capacidad mínima de bombeo y compatibilidad con las instalaciones existentes.
- Se definen criterios claros de selección, priorizando la capacidad de entrega y la eficiencia del coste.
- Se elabora un pliego simplificado, preciso que resalta estos aspectos mencionados.
- Se publica el pliego en el portal oficial de contrataciones públicas, asegurando su fácil acceso y descarga.

ARTÍCULO 8. Publicidad y Difusión del Llamado

Lo atinente a la publicidad del llamado se ajustará a las siguientes pautas:

1. Plataformas de publicación:

a) Portal oficial: Todos los procedimientos se publicarán en el portal oficial de contrataciones de la Provincia de Santa Fe

b) Medios locales: Para el caso de licitación acelerada, a criterio de la entidad licitante se podrá publicar en medios de comunicación web.

c) Redes sociales: A criterio de la Unidad Contratante se podrán publicar los detalles de los procedimientos en las redes sociales oficiales de la Provincia de Santa Fe y/o las determinadas por la autoridad competente.

2. Información detallada en las publicaciones:

a) Contenido: Cada publicación incluirá como mínimo detalles del bien o servicio requerido, link de consulta de los pliegos de condiciones, criterios de evaluación, fecha límite para presentar ofertas y procedimiento para consultas.

b) Idiomas: Las publicaciones serán en idioma español y, cuando sea pertinente, en los idiomas que resulten necesarios para garantizar una amplia comprensión y participación.

3. Actualizaciones y modificaciones:

a) Comunicación inmediata: Cualquier cambio significativo en el procedimiento se comunicará de inmediato a través de los mismos canales utilizados para la publicación original y, adicionalmente, y en su caso mediante notificaciones directas a todos los oferentes que hayan presentado ofertas.

4. Plazos de publicación de convocatoria.

a) *Licitación acelerada: Deberá efectuarse por un término no inferior a cinco (5) días corridos en las nacionales y de diez (10) días en internacionales.*

b) *Contratación directa: Deberá efectuarse por un término no inferior 24 horas.*

En ambos procedimientos entre la publicación y la fecha de presentación de las ofertas, deberá mediar un término igual o superior al que se fije para la publicación.

A su vez, la notificación de adjudicación se efectuará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la decisión.

ARTÍCULO 9. Presentación de las ofertas

Las Unidades contratantes especificarán, para cada procedimiento de selección, el formato en el cual se deben presentar las ofertas, pudiendo optar entre formato papel o digital.

Dicha especificación formará parte de las bases del llamado, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de los oferentes.

En los casos en que se establezca la presentación de ofertas en formato digital, será requisito indispensable que dichas ofertas estén debidamente firmadas con firma electrónica, conforme a la normativa aplicable sobre la materia, para garantizar su integridad y la autenticidad del oferente.

Consideraciones prácticas:

Se deberá tener en cuenta el Decreto N° 400/24 de Despapelización

Capítulo V - Licitación Acelerada

ARTÍCULO 10. Apertura de Ofertas y Transparencia

La apertura de ofertas en procesos de contratación se realizará en un acto público, pudiendo ser presencial o virtual, con el fin de asegurar la transparencia del procedimiento.

Se mantendrá un registro detallado de los asistentes, afianzando la integridad del proceso.

Las ofertas se abrirán dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de la presentación, conforme a lo estipulado para cada tipo de contratación, promoviendo un trámite ágil y transparente. Dicho plazo podrá ser ampliado por acto administrativo fundado.

Consideraciones prácticas:

Es conveniente que el acto administrativo que apruebe el llamado a licitación acelerada o a contratación directa fije la fecha de presentación de ofertas y de apertura de estas teniendo en cuenta los plazos establecidos en el artículo 9 y el presente.

ARTÍCULO 11. Documentación y Publicidad

Se redactará un acta de apertura que recogerá los detalles del acto, firmada por los funcionarios y representantes de los oferentes presentes. Un resumen de las ofertas recibidas será publicado en el portal oficial de contrataciones, facilitando el acceso a la información.

Además, cuando sea posible, el acto de apertura se transmitirá en vivo mediante medios digitales, aumentando la transparencia y permitiendo el acceso público al procedimiento.

ARTÍCULO 12. Seguridad, Confidencialidad y manejo de Anomalías

Cualquier anomalía o discrepancia detectada durante la apertura será registrada y comunicada de inmediato a las autoridades competentes para su revisión. Se adoptarán medidas para asegurar la seguridad y confidencialidad de las ofertas hasta su apertura oficial, garantizando la protección de la información y la integridad del proceso de contratación.

ARTÍCULO 13. Evaluación de las propuestas

1. Comisión de evaluación: Se formará una Comisión de Evaluación para cada proceso de licitación, integrada por idóneos en las áreas relevantes y representantes de la Unidad Contratante.

2. Independencia y competencia: Los miembros de la comisión serán seleccionados por su independencia, competencia técnica y/o experiencia en el área de la contratación.

3. Criterios de evaluación:

a) *Definición clara:* Los criterios de evaluación, como calidad, costo, tiempo de entrega y capacidad técnica, estarán claramente definidos en los pliegos de condiciones.

b) *Ponderación de criterios:* En caso de que se establezca más de un criterio, se establecerá una ponderación para cada criterio, reflejando su importancia relativa en la evaluación de las propuestas.

4. Proceso de evaluación:

a) *Análisis Detallado:* Las propuestas serán analizadas en detalle, considerando todos los criterios establecidos.

5. Transparencia, fundamentación y comunicación:

a) *Registro de decisiones:* Todas las decisiones y evaluaciones de la comisión serán documentadas, incluyendo la justificación de cada elección.

b) *Acceso a resultados:* Los resultados de la evaluación serán comunicados oportunamente a todos los participantes del procedimiento.

Consideraciones prácticas:

Paso a paso para la evaluación de propuestas

1. Constitución de la Comisión de evaluación:

- **Paso 1:** Identificar y seleccionar personal idóneo para formar la comisión, basándose en sus conocimientos técnicos y experiencia en el área específica relacionada con la emergencia y compras.
- **Paso 2:** Designar un referente de la comisión que coordine el proceso de evaluación y asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Se sugiere a los fines de maximizar los tiempos, la comisión o sus integrantes (número impar y preferentemente personal de planta) sean designados en el acto administrativo del llamado a contratación.

2. Preparación para la evaluación:

- **Paso 3:** Revisar y comprender los criterios de evaluación definidos en los pliegos de condiciones antes de la recepción de las propuestas.
- **Paso 4:** Si es necesario, organizar una sesión de capacitación para todos los miembros de la comisión sobre los criterios de evaluación y el proceso de evaluación.

3. Recepción y revisión inicial de propuestas:

- **Paso 5:** Recibir todas las propuestas dentro del plazo establecido, asegurando su integridad y confidencialidad.
- **Paso 6:** Realizar una revisión inicial para verificar que cada propuesta cumpla con los requisitos mínimos de presentación y documentación.

4. Evaluación detallada:

- **Paso 7:** Asignar a los miembros de la comisión para que evalúen las propuestas según los criterios establecidos, utilizando una matriz de evaluación para puntuar cada criterio de manera objetiva.
- **Paso 8:** Discutir en reuniones de comisión las evaluaciones individuales, resolviendo discrepancias y llegando a un consenso sobre las puntuaciones.

5. Documentación de la evaluación:

- **Paso 9:** Documentar detalladamente el proceso de evaluación, incluyendo las puntuaciones asignadas a cada propuesta y la justificación de las decisiones tomadas.
- **Paso 10:** Elaborar un informe de evaluación que resuma el proceso, las puntuaciones finales y la recomendación de adjudicación, firmado por todos los miembros de la comisión.

6. Comunicación de resultados:

- **Paso 11:** Publicar el informe de evaluación de manera que sea accesible para todos los oferentes y otras partes interesadas, manteniendo la confidencialidad de la información sensible.
- **Paso 12:** Ofrecer un periodo de consulta donde los oferentes puedan solicitar retroalimentación sobre sus propuestas, contribuyendo a la transparencia y al aprendizaje para futuras licitaciones.

Capítulo VI - Adjudicación

ARTÍCULO 14. Proceso de Adjudicación

La adjudicación se decidirá de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Requisitos de la adjudicación:

a) Basadas en evaluación: Las decisiones de adjudicación se basarán en las recomendaciones de la comisión de evaluación, respetando los criterios establecidos en los pliegos. En caso de apartarse de tales recomendaciones, la autoridad deberá explicitar los fundamentos pertinentes.

b) Justificación documentada: Cada decisión de adjudicación deberá estar acompañada de una justificación documentada, detallando cómo la propuesta seleccionada cumple con los criterios de evaluación.

2. Notificación a los oferentes: Todos los oferentes serán notificados sobre los resultados de la adjudicación pudiendo hacerse mediante los correos electrónicos oportunamente comunicados por los oferentes.

3. Firma de contratos y notificación de la orden de compra: Una vez realizada la adjudicación, cuando correspondiere se procederá a la firma del contrato entre la Unidad Contratante y el proveedor seleccionado o a la notificación de la orden de compra pertinente.

Consideraciones Prácticas:

1. Decisiones de adjudicación:

- **Paso 1:** Basar las decisiones de adjudicación en las recomendaciones de la comisión de evaluación, asegurando que estas estén alineadas con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.
- **Paso 2:** Documentar de manera detallada la justificación para la selección del proveedor, incluyendo cómo su propuesta cumple con los criterios de evaluación y por qué representa la mejor opción en términos de calidad, costo y tiempo.

2. Notificación a los oferentes:

- **Paso 3:** Notificar formalmente al proveedor seleccionado sobre su adjudicación, proporcionando detalles sobre los siguientes pasos para la firma del contrato.
- **Paso 4:** Informar a los oferentes no seleccionados sobre el resultado del proceso de adjudicación.

3. Firma de contratos:

- **Paso 5:** Preparar el contrato basándose en la propuesta seleccionada y los términos de referencia, asegurando que ambos reflejen las necesidades de la emergencia y los acuerdos alcanzados durante el proceso de adjudicación.

- **Paso 6:** Programar una reunión para la firma del contrato con el proveedor seleccionado, asegurando que todas las partes involucradas comprendan sus obligaciones y derechos.

Consideraciones prácticas:

Con relación al tema de las Garantías se sugiere a las Unidades de Compra que analicen su aplicación particular en cada uno de los procedimientos que se aprobaron en el Decreto N° 219/24, dado que una la aplicación supletoria sin más de la Ley 12.510, sería contraria con los objetivos plasmados en las leyes de emergencia sancionadas.

En tal sentido cuando se está ante un procedimiento de Licitación Acelerada se recomienda que no se requiera la Garantía de Impugnación porque insume tiempos al procedimiento y sí las de Mantenimiento de Ofertas y Cumplimiento de Contrato.

Cuando se trate de una contratación directa y dado que es un procedimiento concebido como más ágil y rápido, se recomienda con idéntico criterio que se requiera únicamente la garantía de cumplimiento de contrato a diferencia de lo mencionado precedentemente.

En síntesis, las Unidades de compras deben analizar y estudiar los casos concretos y no aplicar de manera automática o supletoria las disposiciones de la Ley 12.510 en materia de contrataciones públicas porque ello podría estar en franca contradicción con las leyes de emergencia y el Decreto 219/24.

Capítulo VII - Contratación directa

ARTÍCULO 15. Identificación de la necesidad

La Unidad contratante deberá identificar y documentar la necesidad de adquirir bienes o servicios específicos que justifiquen la adopción de una contratación directa, conforme a los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

ARTÍCULO 16. Justificación de la modalidad de contratación

La Unidad Contratante elaborará un informe justificando la elección del procedimiento de contratación directa.

Dicho informe deberá basarse en criterios objetivos tales como urgencia, exclusividad, monto y otros factores relevantes que impidan la realización de la licitación acelerada.

ARTÍCULO 17: Solicitud de Cotizaciones o Propuestas.

Se publicará la solicitud en el portal de compras, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del presente. Además, y a criterio de la autoridad, se podrá enviar una solicitud formal de cotización o propuesta a proveedores, detallando claramente los requisitos y especificaciones del bien o servicio requerido.

Deberá dejarse constancia de la publicación en el portal y/o envío de dichas invitaciones.

ARTÍCULO 18: Evaluación de Propuestas.

Las propuestas recibidas serán evaluadas objetivamente en función de criterios preestablecidos.

Cuando el criterio de selección recaiga en el precio, el análisis de las ofertas comenzará por la oferta más económica. Si dicha oferta cumpliera con las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas, se podrá recomendar su adjudicación sin necesidad de evaluar las restantes ofertas presentadas, salvo que por cuestiones de oportunidad, mérito y conveniencia se entienda necesario determinar el orden de mérito de todas las ofertas presentadas.

ARTÍCULO 19: Razonabilidad de precios:

En el marco de los procedimientos de contratación llevados a cabo en virtud del presente reglamento se establece que la razonabilidad de los precios adjudicados en la contratación de bienes y servicios deberá ser debidamente fundamentada y documentada. Esta fundamentación podrá basarse en una pluralidad de medios y recursos evaluativos, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y razonabilidad en la utilización de fondos públicos.

Consideraciones prácticas:

La "razonabilidad de precios" se refiere a la evaluación de que los precios pagados por bienes o servicios son justos considerando el contexto del mercado, la calidad y la urgencia del suministro. No significa necesariamente elegir la opción más barata, sino asegurar que el precio pagado es justo y proporcionado a las circunstancias y al valor del bien o servicio.

ARTÍCULO 20: Adjudicación y aprobación.

Tras la evaluación, se seleccionará al proveedor que mejor cumpla con los criterios establecidos. Se elaborará un informe de adjudicación, que incluirá una descripción detallada del proceso de evaluación y la justificación de la selección, el cual deberá ser aprobado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 21: Formalización del Contrato y notificación de orden de compra.

Una vez notificada la adjudicación, en caso de corresponder se procederá a la redacción y firma del contrato con el proveedor seleccionado o a la notificación de orden de compra. El contrato establecerá de manera clara y precisa los términos y condiciones, incluyendo plazos, obligaciones y penalidades.

Capítulo VIII - Disposiciones Generales

ARTÍCULO 22. Mejora de Ofertas.

En los procedimientos de selección reglamentados en el presente se podrá solicitar mejora de precios a las ofertas que se encuentren mejor colocadas. Se considerarán mejor colocados a quienes hayan ofertado en valores que se encuentren dentro de un rango de hasta un cinco por ciento (5%) por encima de aquel que ofreciera el menor precio.

Las mejoras en las ofertas se presentarán por escrito, en idéntico modo en que se presentaron las ofertas, dentro un plazo común que se les fije.

La Unidad contratante podrá solicitar mejora de la oferta a quién haya presentado la mejor oferta en cualquier procedimiento de selección, dentro del plazo que se fije al efecto.

Consideraciones prácticas:

La mejora de oferta o su pedido siempre ha generado controversias. No hay dudas que si la reglamentación no autorizara el pedido entre los mejores oferentes esto no sería posible pues sería una segunda competencia no prevista inicialmente. Aquí se autoriza expresamente a pedir mejora de ofertas a las mejores que están en un rango del 5% y así intentar conseguir una oferta superadora de la inicialmente presentadas.

Ahora bien, en cualquier caso, siempre es posible pedir mejora de oferta a quien hizo la mejor oferta, sin que ello vulnere el principio de igualdad o de concurrencia de los oferentes. La única herramienta para lograr ese mejoramiento en ese caso, será la posibilidad de no adjudicar.

ARTÍCULO 23: Sometimiento al Régimen Jurídico.

En todos los procedimientos de selección que autoriza el presente deberá transcribirse una leyenda que establezca que los oferentes aceptan y se someten a la normativa dispuesta por el presente decreto.

ARTÍCULO 24: Aplicación subsidiaria.

Sin perjuicio de los procedimientos estipulados en el presente, en cualquier caso, la Jurisdicción contratante podrá utilizar todos los procedimientos de selección que se encuentran vigentes de acuerdo a la Ley N° 12510 y el Decreto 1104/16. En tal caso el procedimiento se deberá regir íntegramente por dicha normativa.

Consideraciones prácticas:

La finalidad del decreto es darles transparencia, eficacia y eficiencia a los procedimientos de emergencia, por tanto, no resulta conveniente acudir a procedimientos más largos que estén en franca contradicción con los objetivos y criterios plasmados en las leyes citadas.

ARTÍCULO 25: Innecesidad de la intervención de la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes.

En los casos alcanzados por el presente no será necesaria la intervención obligatoria de la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes establecida en el Decreto N° 0652/20 o el que en el futuro lo sustituya. Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría mencionada deberá brindar toda colaboración que le fuera solicitada por la Unidad contratante en cada caso.

Consideraciones prácticas:

La colaboración refiere a brindar asesoramiento en materia de contrataciones públicas por parte del Órgano Rector, en particular, en todas etapas del procedimiento de contratación a los efectos de sortear las vicisitudes que se plantean habitualmente.

ARTÍCULO 26: Presupuesto Oficial.

En los casos en que deba estimarse el precio del contrato al inicio del procedimiento, este no imposibilita la adjudicación si el monto de la eventual adjudicación es mayor, sin perjuicio de lo cual, la Unidad contratante deberá justificar la razonabilidad del precio.

ANEXO

10 errores críticos en la contratación pública, y cómo evitarlos

1. No verificar la capacidad legal de los oferentes

No asegurarse de que los oferentes estén legalmente habilitados para contratar con el Estado puede llevar a complicaciones legales y retrasos en la ejecución del proyecto.

2. Omitir definiciones claras de términos clave

La falta de claridad en la definición de términos clave puede resultar en interpretaciones ambiguas y disputas.

3. No incluir o detallar adecuadamente las obligaciones de los contratistas

No detallar adecuadamente estas obligaciones puede afectar la calidad y el tiempo de entrega del proyecto o servicio.

4. Descuidar la inclusión de términos de resolución contractual

La ausencia de cláusulas claras sobre la terminación del contrato y sus consecuencias puede dificultar la resolución de problemas.

5. Omitir la consideración de la propiedad intelectual cuando es relevante

En algunos contratos de suministro o servicio, la propiedad intelectual puede ser un componente crítico. No abordar adecuadamente estos aspectos en los documentos de contratación pública puede resultar en conflictos legales y pérdida de valor para el Estado.

6. Falta de precisión en las cláusulas de pago

La falta de precisión en estas cláusulas puede llevar a desacuerdos sobre los términos de pago.

7. Ignorar los requerimientos legales específicos

No prestar atención a los requisitos legales específicos del tipo de contratación pública o sector puede resultar en la nulidad del contrato.

8. No revisar y actualizar los documentos de contratación

La desactualización de los documentos puede llevar a incumplimientos legales y la inadecuación del contrato a la normativa vigente.

9. No considerar o evaluar adecuadamente los riesgos legales y comerciales

La falta de una adecuada evaluación de riesgos puede resultar en problemas imprevistos y costosos durante la ejecución del contrato.

Es crucial prestar atención a estos aspectos al redactar y revisar los documentos de contratación para asegurar la eficacia y eficiencia de los procesos de contratación pública. Evitar estos errores comunes no solo optimizará la gestión de recursos públicos, sino que también reforzará la transparencia y la confianza en las instituciones gubernamentales.

Material elaborado por la Subsecretaría de Innovación Pública del Ministerio de Gobierno y la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Economía.

En nuestro compromiso por promover prácticas sostenibles y respetuosas con el ambiente, te recordamos la importancia de reducir la impresión de papel. Para minimizar nuestra huella de carbono y contribuir al cuidado del planeta.