

**INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y  
PENSIONADOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

*(Texto actualizado al 14/2/2023, conforme últimas modificaciones realizadas por Disposición DI-2023-191-  
INSSJP-GAD#INSSJP)*

## Contenido

TITULO I: DISPOSICIONES COMUNES .....	5
CAPÍTULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	5
ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS DEL SISTEMA. ....	5
ARTÍCULO 3. - CONTRATOS EXCLUIDOS. ....	5
CAPÍTULO II: NORMATIVA APLICABLE .....	5
ARTÍCULO 4.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS. ....	5
ARTÍCULO 5.- ORDEN DE PRELACIÓN.....	5
CAPÍTULO III: PRINCIPIOS GENERALES. ....	5
ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES.....	5
CAPÍTULO IV: ANTISOBORNO.....	6
ARTÍCULO 7.- INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA. ....	6
ARTÍCULO 8. – ANTISOBORNO. ....	6
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 9.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. ....	6
ARTÍCULO 10.- PERSONAS NO HABILITADAS PARA CONTRATAR.....	6
ARTÍCULO 11.- PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. ....	6
ARTÍCULO 12.- CÓMPUTO DE PLAZOS.....	6
ARTÍCULO 13.- ACTUACIONES. ....	6
ARTICULO 14.- VISTA DE LAS ACTUACIONES. ....	7
ARTÍCULO 15.- TRÁMITE DE LAS PRESENTACIONES.....	7
ARTÍCULO 16.- DOMICILIOS Y COMPETENCIA.....	7
ARTÍCULO 17.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EL INSTITUTO.....	7
ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES DE LOS COCONTRATANTES.....	7
ARTÍCULO 19.- REVOCACIÓN. ....	7
CAPÍTULO VI: GARANTIAS.....	7

ARTÍCULO 20.- GARANTÍAS.....	7
ARTÍCULO 21.- CLASES DE GARANTÍAS.....	8
ARTÍCULO 22.- FORMAS DE GARANTÍA.....	8
ARTÍCULO 23.- MONEDA DE LA GARANTÍA.....	8
ARTÍCULO 24.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS. .....	8
ARTÍCULO 25.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	8
ARTÍCULO 26.- ACRECENTAMIENTO DE VALORES.....	8
CAPÍTULO VII: PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	8
ARTÍCULO 27.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.....	8
CAPÍTULO VIII: COMPETENCIA.....	9
ARTÍCULO 28.- AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME AL MONTO.....	9
ARTÍCULO 29.- VALOR DE UNIDAD DE ADQUISICION Y SU MODIFICACION.....	9
CAPÍTULO IX: CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.....	9
ARTÍCULO 30.- CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS.....	9
ARTÍCULO 31.- EXCEPCIONES A LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.....	9
ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTOS.....	10
ARTÍCULO 33.- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.....	10
TITULO II: SELECCIÓN Y CONTRATACION.....	10
CAPÍTULO I: REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.....	10
ARTÍCULO 34.- CONFECCION DEL REQUERIMIENTO.....	10
ARTÍCULO 35.- REQUISITOS BASICOS DEL REQUERIMIENTO.....	10
ARTÍCULO 36.- MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACION.....	10
ARTÍCULO 37.- PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO.....	11
CAPÍTULO II: TIPO DE PROCEDIMIENTO.....	11
ARTÍCULO 38.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	11
ARTÍCULO 39.- ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
ARTÍCULO 40.- LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO.....	11
ARTÍCULO 41.- LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO.....	13
ARTÍCULO 42.- COMPULSA ABREVIADA.....	15
ARTÍCULO 43.- CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
ARTÍCULO 44.- SUBASTA PÚBLICA.....	33
CAPÍTULO III: CLASES DE PROCEDIMIENTO.....	34

ARTÍCULO 45.- CLASES. ....	34
CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE CONTRATACION.....	34
ARTÍCULO 46.- MODALIDADES. ....	34
CAPÍTULO V: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN .....	34
ARTÍCULO 47.- DISPOSICIONES GENERALES. ....	34
ARTÍCULO 48.- PLAZOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN. ....	34
ARTÍCULO 49.- REQUISITOS DE LOS ANUNCIOS. ....	34
CAPÍTULO VI: BASES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.....	34
ARTÍCULO 50.- MANIFIESTACION DE INTERÉS. ....	34
ARTÍCULO 51.- PROYECTO DE PLIEGO. OBSERVACIONES. ....	35
ARTÍCULO 52.- PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.....	36
ARTÍCULO 53- PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.....	37
ARTÍCULO 54.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. ....	37
ARTÍCULO 55.- GRATUIDAD DE LOS PLIEGOS. ....	37
ARTÍCULO 56.- CONSULTAS A LOS PLIEGOS. ....	37
ARTÍCULO 57.- CIRCULARES. ....	37
CAPÍTULO VII: OFERTAS .....	37
ARTÍCULO 58.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	37
ARTÍCULO 59.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	37
ARTÍCULO 60.- INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA. ....	37
ARTÍCULO 61.- REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS.....	38
ARTÍCULO 62.- IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN MÁS DE UNA OFERTA....	38
ARTÍCULO 63.- FORMALIDADES DE LA OFERTA. ....	38
ARTÍCULO 64.- PRESENTACIÓN SIMULTÁNEA DE LOS SOBRES. ....	38
ARTÍCULO 65.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.....	38
ARTÍCULO 66.- OFERTAS ALTERNATIVAS.....	38
ARTÍCULO 67.- OFERTAS VARIANTES. ....	38
ARTÍCULO 68.- MUESTRAS. ....	38
ARTÍCULO 69.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y OTROS IMPUESTOS. ....	38
ARTÍCULO 70.- MONEDA DE COTIZACION.....	39
ARTÍCULO 71.- COTIZACIONES. ....	39
ARTÍCULO 72.- ERRORES DE COTIZACION.....	39
ARTÍCULO 73.- APERTURA DE LAS OFERTAS. ....	39

ARTÍCULO 74.- ACTA DE APERTURA. ....	39
ARTÍCULO 75.- VISTA AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	39
CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	39
ARTICULO 76.- NIVELES DE EVALUACION. ....	39
ARTÍCULO 77.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS. ....	39
ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	40
ARTÍCULO 79.- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS. ....	40
ARTÍCULO 80.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS SUBSANABLES. .....	40
ARTÍCULO 81.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS NO SUBSANABLES. ....	40
ARTÍCULO 82.- PRECIO VIL O NO SERIO.....	40
ARTÍCULO 83.- MEJORA DE OFERTA.....	40
ARTÍCULO 84.- CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LA ADJUDICACION. ....	40
ARTÍCULO 85.- ADJUDICACIÓN. ....	40
ARTICULO 86.- DESIERTO O FRACASO.....	41
CAPÍTULO IX: CELEBRACION DEL CONTRATO.....	41
ARTÍCULO 87.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	41
ARTÍCULO 88.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	41
TITULO III EJECUCION CONTRACTUAL: .....	41
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	41
ARTÍCULO 89.- EJECUCION.....	41
ARTÍCULO 90.- PLAZO DE INICIO DE LA EJECUCION.....	41
ARTÍCULO 91.- CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.....	41
ARTÍCULO 92.- VICIOS REDHIBITORIOS U OCULTOS. ....	41
ARTÍCULO 93.- GASTOS POR CUENTA DEL COCONTRATANTE.....	42
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES PARTICULARES .....	42
ARTÍCULO 94.- EXTENSION DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION. ....	42
ARTÍCULO 95.- AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE LOS CONTRATOS. ....	42
ARTÍCULO 96.- PRORROGA DE LOS CONTRATOS.....	43

ARTÍCULO 97.- CAMBIOS TECNOLOGICOS.....	45
ARTÍCULO 98.- DISCONTINUIDAD DE PRODUCTOS. INNOVACION TECNOLOGICA. ....	45
ARTÍCULO 99.- REDETERMINACION DE PRECIOS. ....	46
CAPÍTULO III: FACTURACIÓN Y PAGO .....	46
ARTÍCULO 100.- FACTURACIÓN. PRINCIPIO GENERAL. ....	46
ARTÍCULO 101. – PLAZO DE PAGO. ....	46
ARTÍCULO 102. - MONEDA DE PAGO. ....	46
ARTÍCULO 103. – FORMA DE PAGO CON ADJUDICATARIOS EXTRANJEROS. ....	46
ARTÍCULO 104.- RENUNCIA AL ARTÍCULO 1145° CCC. ....	46
CAPÍTULO IV: PENALIDADES Y SANCIONES.....	46
ARTÍCULO 105.- PENALIDADES y SANCIONES. ....	46
ARTÍCULO 106.- CLASES DE PENALIDADES. ....	47
ARTÍCULO 107.- AFECTACIÓN DE PENALIDADES. ....	49
ARTÍCULO 108.- RESARCIMIENTO INTEGRAL.....	49
ARTÍCULO 109.- CLASES DE SANCIONES. ....	50
ARTÍCULO 110.- APLICACIÓN DE SANCIONES.....	50
ARTÍCULO 111.- FALTA DE PRESTACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	50
ARTÍCULO 112.- APLICACIÓN ACUMULATIVA DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES. ....	50
ARTÍCULO 113.- EFECTOS. ....	50
ARTÍCULO 114.- PRESCRIPCIÓN. ....	50
ARTÍCULO 115.- CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR y/o HECHO DEL PRINCIPE. .....	50
CAPÍTULO V: EXTINCION DEL CONTRATO.....	51
ARTÍCULO 116.- RESCISION UNILATERAL, MODIFICACION, SUSTITUCION. ...	51
ARTÍCULO 117.- RESCISION DE COMUN ACUERDO. ....	51
ARTÍCULO 118.- RESCISION POR CULPA DEL PROVEEDOR. ....	52

## TITULO I: DISPOSICIONES COMUNES

### CAPÍTULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

#### **ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS DEL SISTEMA.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 3. - CONTRATOS EXCLUIDOS.**

Sin reglamentar.

### CAPÍTULO II: NORMATIVA APLICABLE

#### **ARTÍCULO 4.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 5.- ORDEN DE PRELACION.**

Sin reglamentar.

### CAPÍTULO III: PRINCIPIOS GENERALES.

#### **ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO IV: ANTISOBORNO

### **ARTÍCULO 7.- INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Sin reglamentar.

### **ARTÍCULO 8. – ANTISOBORNO.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

### **ARTÍCULO 9.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.**

Sin Reglamentar.

### **ARTÍCULO 10.- PERSONAS NO HABILITADAS PARA CONTRATAR.**

g) La autorización judicial a la que se refiere, deberá ser específica al procedimiento al cual el interesado se presente como oferente.

### **ARTÍCULO 11.- PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Sin Reglamentar.

### **ARTÍCULO 12.- CÓMPUTO DE PLAZOS.**

Sin Reglamentar.

### **ARTÍCULO 13.- ACTUACIONES.**

Sin Reglamentar.

#### **ARTICULO 14.- VISTA DE LAS ACTUACIONES.**

En los casos en que EL INSTITUTO reciba una Solicitud de vista de las actuaciones por cualquier medio de comunicación válido, la misma deberá remitirse a la Mesa General de Entradas de la UCC que impulse las actuaciones de las que se pretenda tomar la vista.

#### **ARTÍCULO 15.- TRÁMITE DE LAS PRESENTACIONES.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 16.- DOMICILIOS Y COMPETENCIA.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 17.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EL INSTITUTO.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES DE LOS COCONTRATANTES.**

Sin Reglamentar.

#### **ARTÍCULO 19.- REVOCACIÓN.**

Sin reglamentar.

### **CAPÍTULO VI: GARANTIAS**

#### **ARTÍCULO 20.- GARANTÍAS.**

Sin reglamentar.



#### **ARTÍCULO 21.- CLASES DE GARANTÍAS.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 22.- FORMAS DE GARANTÍA.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 23.- MONEDA DE LA GARANTÍA.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 24.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 25.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.**

En caso de tratarse de pólizas de caución digitales se comunicará por correo electrónico su desafectación. En el resto de los casos se comunicará los datos correspondientes a los efectos de su retiro.

#### **ARTÍCULO 26.- ACRECENTAMIENTO DE VALORES.**

Sin reglamentar.

### **CAPÍTULO VII: PLAN ANUAL DE COMPRAS**

#### **ARTÍCULO 27.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.**

Conjuntamente con la formulación presupuestaria, cada Área Requirente deberá formular su programación de contrataciones anual y remitirla a la Subgerencia de Compras y Contrataciones para su revisión.

En los casos de programaciones de contrataciones impulsadas por las UGL o bien por los efectores, las mismas deberán ser consolidadas y validadas por la Gerencia de Planificación y Administración de UGL y la Gerencia de Efectores Sanitarios respectivamente, quienes deberán remitirla a la Subgerencia de Compras y Contrataciones.

Una vez consolidada la información de las distintas Áreas Requirentes, la Subgerencia de Compras y Contrataciones procederá a caratular un expediente electrónico y elevar el Plan Anual de Compras definitivo junto con el proyecto de resolución de aprobación del mismo a la Gerencia de Administración para su análisis y posterior elevación a la Secretaría General de Administración, a los efectos de otorgar su conformidad.

## CAPÍTULO VIII: COMPETENCIA

### **ARTÍCULO 28.- AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME AL MONTO.**

Sin reglamentar.

### **ARTÍCULO 29.- VALOR DE UNIDAD DE ADQUISICION Y SU MODIFICACION.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO IX: CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

### **ARTÍCULO 30.- CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS.**

Sin reglamentar.

### **ARTÍCULO 31.- EXCEPCIONES A LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTOS.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 33.- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.**

Sin reglamentar.

## **TITULO II: SELECCIÓN Y CONTRATACION**

### **CAPÍTULO I: REQUERIMIENTO DE CONTRATACION**

#### **ARTÍCULO 34.- CONFECCION DEL REQUERIMIENTO.**

La confección de los requerimientos deberá adecuarse a las pautas que se establezcan bajo el Formulario de Requerimiento que elabore el Órgano Rector, el cual deberá ser completado y firmado digitalmente.

#### **ARTÍCULO 35.- REQUISITOS BASICOS DEL REQUERIMIENTO.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 36.- MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACION.**

La construcción del monto estimado podrá ser realizado por cualquier medio, siempre que sean suficientemente serios, precisos y razonables, no adolezcan de arbitrariedad aparente y no aparezcan elementos que destruyan su valor.

En caso de requerir presupuesto a proveedores del rubro se deben detallar las condiciones técnicas y comerciales que regirán la contratación (especificación del bien o servicio, cantidades, calidad requerida, modalidad de compra, plazo y frecuencia de entregas, forma y plazo de pago, y aquellas condiciones que se consideren por el objeto de la contratación).

Se podrán utilizar a los efectos de la construcción del mismo, datos de órdenes de compra existentes de EL INSTITUTO, o de otros organismos, plataformas digitales de internet,

revistas de la construcción o cualquier otra fuente, adecuándolo a las condiciones de la contratación.

La metodología de cálculo para la construcción del monto estimado con la respectiva documentación de respaldo y los cuadros comparativos que surgieren (agregados como embebidos), deberán adjuntarse al Formulario de Requerimiento de Compra respectivo.

Para las locaciones de inmuebles y sus renovaciones, la Gerencia Económico Financiera establecerá los índices de razonabilidad sobre las variaciones estimadas de precios anuales.

#### **ARTÍCULO 37.- PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO.**

Sin reglamentar.

## **CAPÍTULO II: TIPO DE PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 38.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 39.- ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 40.- LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO.**

Serán tramitados exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información allí solicitada, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la UCC.
2. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas

dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual se remitirá al Área Requirente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).

3. Una vez ratificado o rectificado el PBCP, la UCC confeccionará el proyecto de Acto de autorización de llamado, incorporará la constancia de reserva presupuestaria del monto estimado informado y remitirá el expediente a la Asesoría Legal dependiente de la UCC, para que emita el correspondiente dictamen.
4. En caso de no existir obstáculos legales u observaciones de forma, la Asesoría Legal remitirá el expediente para la suscripción del Acto correspondiente al Titular de la UCC. Cuando existan obstáculos jurídicos, se devolverán las actuaciones para las correcciones respectivas.
5. Una vez suscripto el Acto de llamado, la UCC asignará el número correspondiente, fijará la fecha de apertura y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
6. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
7. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, las garantías de mantenimiento, el Acta de Apertura y remitirá el expediente a la Comisión Evaluadora de Ofertas. En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente elaborará un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.

8. La Comisión Evaluadora de Ofertas analizará las ofertas, confeccionará el dictamen de evaluación pertinente y remitirá las actuaciones a la UCC para la elaboración del proyecto de Acto de adjudicación respectivo. En los casos que no se recomiende adjudicar se remitirá a la UCC quien verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente elaborará un proyecto de Acto de declaración de fracaso y nuevo llamado. En caso de no persistir la necesidad, elaborará el proyecto de Acto de fracaso.
9. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
10. La UCC comunicará el Acto suscripto a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
11. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación y verificar el cumplimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato dentro de los diez (10) días del perfeccionamiento del contrato, en los casos que corresponda.
12. La UCC adjuntará la Orden de compra y/o contrato, la garantía de cumplimiento de contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 41.- LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO.**

Serán tramitados exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información allí solicitada, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la UCC.
2. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los

medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual se remitirá al Área Requirente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).

3. Una vez ratificado o rectificado el PBCP, la UCC confeccionará el proyecto de Acto de autorización de llamado y, previo a la incorporación de la constancia de reserva presupuestaria del monto estimado informado, remitirá el expediente a la Asesoría Legal dependiente de la UCC, para que emita el correspondiente dictamen.
4. En caso de no existir obstáculos legales u observaciones de forma, la Asesoría Legal remitirá el expediente para la suscripción del Acto correspondiente al Titular de la UCC. Cuando existan obstáculos jurídicos, se devolverán las actuaciones para las correcciones respectivas.
5. Una vez suscripto el Acto de llamado, la UCC asignará el número correspondiente, fijará la fecha de apertura y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
6. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
7. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, las garantías de mantenimiento, el Acta de Apertura y remitirá el expediente a la Unidad de Evaluación de la UCC. En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia

- de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente elaborará un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.
8. La Unidad de Evaluación de la UCC analizará las ofertas, confeccionará el dictamen de evaluación pertinente y remitirá las actuaciones para la elaboración del proyecto de Acto de adjudicación respectivo. En los casos que no se recomiende adjudicar se remitirá a la UCC quien verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente elaborará un proyecto de Acto de declaración de fracaso y nuevo llamado. En caso de no persistir la necesidad, elaborará el proyecto de Acto de fracaso.
  9. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
  10. La UCC comunicará el Acto suscripto a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
  11. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación y verificar el cumplimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato dentro de los diez (10) días del perfeccionamiento del contrato, en los casos que corresponda.
  12. La UCC adjuntará la Orden de compra y/o contrato, la garantía de cumplimiento de contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 42.- COMPULSA ABREVIADA.**

a) Por monto

c) Por Urgencia.

Serán tramitadas por cada UCC según los límites establecidos en el Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones.



1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información allí solicitada, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la UCC respectiva. En el Formulario de Requerimiento deberá quedar claramente acreditado la configuración de cualquiera de las causales previstas para la compulsa abreviada seleccionada. No bastará la mención genérica de las razones de dicha causal, sino que se deberán enumerar y describir detalladamente las circunstancias alegadas para invocar tal procedimiento de contratación.
2. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual podrá ser remitido al Área Requirente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).
3. Una vez consensuado el PBCP, el Titular de la UCC suscribirá el mismo, no siendo necesario el Acto de aprobación de llamado. En el caso de las compulsas abreviadas tramitadas por la Gerencia de Administración en calidad de UCC, la suscripción del PBCP será realizada por el Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales.
4. Una vez suscripto el PBCP, la UCC le asignará el número correspondiente de Compulsa Abreviada, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
5. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

6. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, las garantías de mantenimiento (de corresponder), el Acta de Apertura y remitirá el expediente a la Unidad de Evaluación de ofertas de cada UCC.

En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.

7. La Unidad de Evaluación correspondiente analizará las ofertas, confeccionará el dictamen de evaluación pertinente y remitirá las actuaciones para la elaboración del Acto de adjudicación respectivo.

En las compulsas abreviadas por Urgencia, en los casos que no se recomiende adjudicar se remitirá a la UCC quien verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de fracaso y nuevo llamado.

En las compulsas abreviadas por monto, será necesario elaborar un Acto de declaración de fracaso y una vez suscripto el mismo, previa intervención del Área jurídica correspondiente, la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación, sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de nuevo llamado.

8. Cuando se recomienda adjudicar, la UCC deberá acreditar la existencia de crédito suficiente para afrontar el gasto, incorporando al expediente las constancias correspondientes.
9. Confeccionado el proyecto de Acto de adjudicación, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
10. La UCC comunicará el Acto suscripto a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.

11. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación y verificar el cumplimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato dentro de los diez (10) días del perfeccionamiento del contrato, en los casos que corresponda.
12. La UCC adjuntará la Orden de compra y/o contrato, la garantía de cumplimiento de contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

b) Por Licitación o Concurso Desierto o Fracasado.

Serán tramitadas exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

1. La UCC verificará con el Área Requirente la persistencia de la necesidad y eventualmente impulsará un nuevo llamado pudiendo utilizar el Expediente original.
2. En el caso de que existan modificaciones al PBCP, el Área Requirente deberá elaborar un Informe fundado detallando los defectos y las nuevas condiciones propuestas. La UCC deberá confeccionar el nuevo PBCP.
3. El Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales suscribirá el nuevo PBCP no siendo necesario el Acto de aprobación de llamado.
4. Una vez suscripto el PBCP, la UCC le asignará el número correspondiente de Compulsa Abreviada, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
5. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
6. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, las garantías de mantenimiento (de corresponder), el Acta de Apertura y remitirá el expediente

- a la Unidad de Evaluación de ofertas de la UCC. En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.
7. La Unidad de Evaluación de la UCC analizará las ofertas, confeccionará el dictamen de evaluación pertinente y remitirá las actuaciones para la elaboración del proyecto de Acto de adjudicación respectivo. En los casos que no se recomiende adjudicar, será necesario elaborar un Acto de declaración de fracaso, y una vez suscripto el mismo, previa intervención del Área jurídica correspondiente, la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación, sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de nuevo llamado.
  8. Cuando se recomienda adjudicar, la UCC deberá acreditar la existencia de crédito suficiente para afrontar el gasto, incorporando al expediente las constancias correspondientes.
  9. Confeccionado el proyecto de Acto de adjudicación, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
  10. La UCC comunicará el Acto suscripto a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
  11. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación y verificar el cumplimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato dentro de los diez (10) días del perfeccionamiento del contrato, en los casos que corresponda.
  12. La UCC adjuntará la Orden de compra y/o contrato, la garantía de cumplimiento de contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

d) Adquisición y/o Locación de Inmuebles.

Serán tramitadas exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

En las adquisiciones y/o locaciones que sean impulsadas por las distintas UGL, el Formulario de Requerimiento deberá ser suscrito por la Gerencia de Planificación y Administración de UGL, quien actuará como Área Requirente.

En las adquisiciones y/o locaciones que sean impulsadas por la DAMNPYP, el Formulario de Requerimiento deberá ser suscrito por la Gerencia de Prestaciones Médicas, quien actuará como Área Requirente.

Para el resto de las adquisiciones y/o locaciones, el Formulario de Requerimiento deberá ser suscrito por la Subgerencia de Recursos Físicos dependiente de la Gerencia de Administración, quien actuará como Área Requirente.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento específico de Inmuebles, con toda la información allí solicitada, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la Subgerencia de Recursos Físicos de la Gerencia de Administración.
2. La Subgerencia de Recursos Físicos constatará que la información solicitada se encuentre completa y luego emitirá opinión de la valorización estimada de la contratación, incorporando una tasación estimada. Asimismo, solicitará la existencia de crédito suficiente para afrontar el gasto, confeccionará el modelo de Contrato, las especificaciones técnicas respectivas y anexos necesarios para la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y remitirá el expediente a la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales.
3. La Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales deberá analizar el Formulario de Requerimiento y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los

errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual podrá ser remitido al Área Requirente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).

4. Una vez consensuado el PBCP, el Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales suscribirá el mismo, no siendo necesario el Acto de aprobación de llamado.
5. La UCC le asignará el número correspondiente de Compulsa Abreviada, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

De considerarse necesario, a fin de aumentar la convocatoria y dar mayor publicidad a la búsqueda del inmueble, se podrán realizar las gestiones para publicar en los diarios de mayor circulación de la zona por el plazo de un (1) día. Asimismo, se deberá invitar a los posibles propietarios y/o inmobiliarias locales informados en el expediente por el Área Requirente.

6. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
7. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, el Acta de Apertura y remitirá el expediente a la Unidad de Evaluación de ofertas de la UCC. En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.
8. La Unidad de Evaluación de la UCC analizará las ofertas debiendo dar intervención a la Subgerencia de Recursos Físicos dependiente de la Gerencia de Administración, la

cual tendrá en cuenta la ponderación de aquellos aspectos que permitan elegir el inmueble más conveniente para el funcionamiento del destino propuesto. En los casos que se requieran realizar obras para el acondicionamiento del inmueble, podrá solicitar la intervención de la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, a los efectos de evaluar la factibilidad para su uso.

9. Una vez finalizada la evaluación, confeccionará el dictamen pertinente y remitirá las actuaciones para la elaboración del proyecto de Acto de adjudicación respectivo.

En los casos que no se recomiende adjudicar será necesario elaborar un Acto de declaración de fracaso y una vez suscripto el mismo, previa intervención del Área jurídica correspondiente, la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación, sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de nuevo llamado.

10. Cuando se recomienda adjudicar, la UCC deberá acreditar la existencia de crédito suficiente para afrontar el gasto, incorporando al expediente las constancias correspondientes.
11. Confeccionado el proyecto de Acto de adjudicación, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
12. Una vez suscripto el mismo por la autoridad competente, la UCC comunicará a todos los oferentes del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
13. Dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación, la autoridad competente deberá suscribir el Contrato correspondiente, pudiendo delegar su suscripción por razones operativas al Titular de cada UGL en las locaciones y/o adquisiciones que sean impulsadas por ellos.
14. Suscripto el Contrato, se deberá agregar al expediente y comunicar el mismo a la Subgerencia de Recursos Físicos de la Gerencia de Administración a los efectos del

alta en el Padrón de Inmuebles, la que deberá informar a las Áreas correspondientes para emitir los seguros asociados.

15. Las actuaciones deberán permanecer en el Área Requirente a los fines de la ejecución contractual.

e) Por Vías de Excepción.

Los Requerimientos de Compras podrán ser tramitados por el Sistema Interactivo de Información (SII) - Insumos Médicos, o a través de la creación de un Formulario de Requerimiento.

Todas las actuaciones del procedimiento realizado deberán estar respaldadas mediante un Expediente Electrónico.

Para estos procedimientos no será necesario la construcción del monto estimado.

e.1) Vías de Excepción - (sin límite de monto y tramitadas por la Gerencia de Administración en calidad de UCC).

Serán tramitadas por la Gerencia de Administración en calidad de UCC, según los límites establecidos en el Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información necesaria para individualizar el bien o servicio médico requerido, detallar las causas que justifican la invocación del procedimiento, y elevarla a la UCC.

Cuando el Requerimiento de la Compra se origine por la UGL y fuese autorizado por la Gerencia de Prestaciones Médicas, el mismo podrá tramitarse por el sistema SII, siendo la Gerencia de Administración en calidad de UCC la encargada de crear el Expediente Electrónico.



2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a remitir el expediente al Área Requirente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual podrá ser remitido al Área Requirente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).
3. Una vez suscripto el PBCP, la UCC le asignará el número correspondiente de compulsas abreviadas, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
4. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, el Acta de Apertura y emitirá una recomendación sobre las ofertas presentadas a través de la Unidad de Evaluación de Ofertas.
5. En caso de no recibir ofertas o que las mismas sean inconvenientes o inadmisibles, la UCC verificará la persistencia de la necesidad y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto o fracaso.
6. Cuando se recomiende adjudicar, la UCC deberá confeccionar el proyecto de Acto de adjudicación, y se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
7. Suscripto el Acto, la UCC deberá confeccionar la correspondiente Orden de Compra, momento en que se verificará la existencia de crédito presupuestario.

8. La UCC comunicará el Acto suscrito a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO. Asimismo, se deberá notificar la Orden de Compra al Adjudicatario.

e.1) Vías de Excepción - (hasta 500 UA y tramitadas por las UGL).

Serán tramitadas por las UGL según los límites establecidos en el Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones (hasta 500 UA) y mediante la plataforma SII.

1. Las actuaciones se inician a través de un Pedido de Compra de la dependencia medica Requirente, debiendo la UCC, a través del Área médica de la UGL, analizar el mismo a los fines de continuar con el trámite.
2. La UCC, cuando advierta que la contratación pudiese superar el límite previsto (hasta 500 UA), elevará la Solicitud a la Gerencia de Prestaciones Médicas sin más trámite. En caso de no superar dicho límite, deberá iniciar un Expediente Electrónico y adjuntar la documentación tramitada en el sistema SII para la continuidad del trámite.
3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación.
4. Una vez suscrito el PBCP, la UCC le asignará el número correspondiente de Compulsa Abreviada, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
5. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las ofertas presentadas, el Acta de Apertura y emitirá una recomendación sobre las ofertas presentadas a través de la Unidad de Evaluación de Ofertas. En caso de que las ofertas recomendadas superen las 500 UA deberán considerarse inadmisibles y elevar la Solicitud a la Gerencia de Prestaciones Médicas sin más trámite.

6. En caso de no recibir ofertas o que las mismas sean inconvenientes o inadmisibles, la UCC verificará la persistencia de la necesidad y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto o fracaso.
7. Cuando se recomienda adjudicar, la UCC deberá elevar el proyecto de Acto de adjudicación para la suscripción de la autoridad competente, previa remisión de las actuaciones al Área jurídica para emitir el dictamen.
8. Suscripto el Acto, la UCC deberá confeccionar la correspondiente Orden de compra, momento en que se verificará la existencia de crédito presupuestario.
9. La UCC comunicará el Acto suscripto a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO. Asimismo, se deberá notificar la Orden de compra al Adjudicatario.

*(Texto modificado por RESOL-2023-11-INSSJP-DE#INSSJP)*

e.2) Vías de Excepción. Riesgo de vida.

Serán tramitadas por cada UGL y por la Gerencia de Administración según los límites establecidos en el Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones y mediante la plataforma SII.

Dicho encuadre corresponde a situaciones de peligro que se presentan repentinamente y requieran una acción inmediata en lo referido a la adquisición de insumos médicos, por encontrarse comprometida la integridad física con una alta probabilidad deterioro irreversible de las personas afiliadas.

1. Las actuaciones se inician a través de un pedido de Compra de la dependencia medica Requirente, debiendo la UCC, a través del Área médica de la UGL, analizar y determinar que se trata de un Riesgo de Vida.

2. Configurada dicha causal, la UCC deberá confeccionar y suscribir el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación.
3. La UCC le asignará el número correspondiente de Compulsa Abreviada, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
4. La UCC analizará las ofertas presentadas y emitirá una recomendación a través de la Unidad de Evaluación de Ofertas. En los casos que la recomendación de adjudicación supere los 650 UA, se elevará la Solicitud a la Gerencia de Prestaciones Médicas para su aprobación. En los casos que la recomendación de adjudicación sea inferior, se elevará la Solicitud a la Coordinación Medica de la UCC para su aprobación.
5. La UCC elaborará la Orden de Compra correspondiente con la oferta más conveniente para la suscripción por parte del Titular de la UCC, sin necesidad de un Acto de adjudicación, y notificará la misma al Proveedor seleccionado.
6. En caso de no recibir ofertas o que las mismas sean inconvenientes o inadmisibles, la UCC verificará la persistencia de la necesidad y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto o fracaso.
7. La UCC deberá elevar un proyecto de Acto de convalidación de lo actuado para la suscripción del Titular de la UCC, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada la Orden de Compra, previa remisión de las actuaciones al Área jurídica para emitir el dictamen. El Acto de convalidación deberá contener los argumentos por los cuales se propició dicha selección, respetando los principios de las contrataciones públicas.
8. Suscripto el Acto deberá comunicar a todos los oferentes que hayan participado del procedimiento de selección y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.

9. Todas las actuaciones deberán incorporarse a un Expediente Electrónico y adjuntar la documentación tramitada en el sistema SII.
10. En caso de que la UCC verifique la imposibilidad de realizar la Compra, constatada la persistencia de la necesidad, comunicará a la Gerencia de Prestaciones Médicas para su consideración.

*(Texto modificado por DI-2022-685-INSSJP-GAD#INSSJP)*

### **ARTÍCULO 43.- CONTRATACIÓN DIRECTA.**

a) Por exclusividad.

b) Por especialidad.

f) Por desarme, traslado o examen previo.

g) Por trabajos adicionales y/o accesorios para el cumplimiento de una obra principal en ejecución.

Serán tramitadas por cada UCC según los límites establecidos en el Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información allí solicitada firmado por su máxima autoridad y la propuesta técnico- comercial del Proveedor a quien se pretende seleccionar, para su remisión a la UCC respectiva. En el Formulario de Requerimiento deberá quedar claramente acreditado la configuración de cualquiera de las causales previstas para la contratación directa seleccionada. No bastará la mención genérica de las razones de dicha causal, sino que se deberán enumerar y describir detalladamente las circunstancias alegadas para invocar tal procedimiento de contratación.
2. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose

en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, el cual podrá ser remitido al Área Requiriente para su ratificación o rectificación mediante Comunicación Oficial (CCOO).

3. Una vez consensuado el PBCP, el Titular de la UCC suscribirá el mismo, no siendo necesario el Acto de aprobación de llamado. En el caso de las contrataciones directas tramitadas por la Gerencia de Administración en calidad de UCC, la suscripción del PBCP será realizada por el Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales.
4. Una vez suscripto el PBCP, la UCC le asignará el número correspondiente de Contratación Directa, fijará la fecha de recepción de ofertas y procederá a publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
5. La UCC podrá emitir circulares de oficio o como respuesta a consultas sobre el PBCP, ya sean aclaratorias, modificatorias u otorgando prórrogas a la fecha de apertura de ofertas, las que se deberán publicar y difundir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
6. La UCC realizará el Acto de apertura en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar la oferta presentada, la garantía de mantenimiento de oferta (de corresponder), el Acta de Apertura y remitirá el expediente a la Unidad de Evaluación de ofertas de cada UCC.

En caso de no recibir ofertas la UCC verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requiriente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de desierto y nuevo llamado.

7. La Unidad de Evaluación de cada UCC analizará las ofertas, confeccionará el dictamen de evaluación pertinente y remitirá las actuaciones para la elaboración del proyecto de Acto de adjudicación respectivo.

En los casos que no se recomiende adjudicar se remitirá a la UCC quien verificará la persistencia de la necesidad con el Área Requirente y eventualmente instrumentará una nueva contratación sin necesidad de elaborar un proyecto de Acto de declaración de fracaso y nuevo llamado.

8. Cuando se recomienda adjudicar, la UCC deberá acreditar la existencia de crédito suficiente para afrontar el gasto, incorporando al expediente las constancias correspondientes.
9. Confeccionado el proyecto de Acto de adjudicación, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
10. Una vez suscripto el Acto, la UCC comunicará el mismo al Proveedor seleccionado y lo publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
11. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación y verificar el cumplimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento de Contrato dentro de los diez (10) días del perfeccionamiento del Contrato, en los casos que corresponda.
12. La UCC adjuntará la Orden de Compra y/o Contrato, la garantía de cumplimiento de Contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

c) Con Entidades Públicas.

d) Con Entidades Sindicales.

e) Con Cámaras Empresarias.

h) Por adhesión a Acuerdos Marco de la Administración Pública Nacional.

i) Por permuta de bienes Muebles o Inmuebles.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento con toda la información allí solicitada firmado por su máxima autoridad

y el proyecto de convenio con el Proveedor a quien se pretende seleccionar, para su remisión a la UCC respectiva. En el Formulario de Requerimiento deberá quedar claramente acreditado la configuración de cualquiera de las causales previstas para la contratación directa seleccionada. No bastará la mención genérica de las razones de dicha causal, sino que se deberán enumerar y describir detalladamente las circunstancias alegadas para invocar tal procedimiento de contratación. Asimismo, deberá estimar y acompañar en el expediente la constancia de disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para afrontar el gasto de la contratación.

2. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento y la propuesta de convenio en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección.
3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC le asignará el número correspondiente de Contratación Directa y publicará el objeto de la contratación por UN (1) día hábil.
4. La UCC confeccionará el proyecto de Acto de aprobación del Convenio y se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad competente que deba suscribir el Acto.
5. Una vez suscripto el Acto, la UCC comunicará el mismo al Proveedor seleccionado y lo publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
6. La autoridad competente deberá suscribir el Convenio dentro de los diez (10) días de la aprobación del Acto y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.



j) Por renovación de alquileres.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando el Formulario de Requerimiento firmado por su máxima autoridad, con toda la información allí solicitada, propuesta económica para el primer año de Contrato acompañado por al menos una tasación inmobiliaria y el proyecto de Contrato con el Proveedor a quien se pretende seleccionar.

En el Formulario de Requerimiento deberá quedar claramente acreditada la configuración de la causal prevista para la contratación directa seleccionada. No bastará la mención genérica de las razones de dicha causal, sino que se deberán enumerar y describir detalladamente las circunstancias alegadas para invocar tal procedimiento de contratación. Asimismo, deberá estimar y acompañar en el expediente la constancia de disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para afrontar el gasto de la contratación.

2. Previa intervención de la UCC competente, se remitirán las actuaciones a la División de Valuación y Tasaciones dependiente de la Subgerencia de Recursos Físicos a los fines de que, en atención a la información y documentación acompañada en el Formulario de Requerimiento, incorpore un informe con la evaluación técnica del inmueble y opinión fundada sobre la razonabilidad del precio del Contrato teniendo en cuenta los valores de plaza inmobiliaria y la conveniencia operativa de la permanencia en el inmueble.

Una vez cumplimentada la referida evaluación, se remitirán las actuaciones al área requirente a los fines de que en el caso de no obrar observaciones y/o modificaciones se remita el trámite a la UCC competente; en caso contrario se deberán tener en cuenta las observaciones a los fines de que se agoten las gestiones con el propietario del inmueble para obtener mejoras en el monto y/o edificaciones -si correspondieren- y lograda la conformidad entre las partes, se prosiga con el trámite.

3. La UCC deberá analizar el Formulario de Requerimiento, el proyecto de Contrato, el informe técnico-económico y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Si las correcciones solicitadas no fuesen respondidas dentro de un plazo razonable, se procederá a la devolución del expediente, detallándose en la providencia de pase los errores detectados para su futura corrección.
4. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC le asignará el número correspondiente de Contratación Directa y publicará el objeto de la contratación por UN (1) día hábil.
5. La UCC confeccionará el proyecto de Acto de aprobación del Contrato y se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad competente que deba suscribir el Acto.
6. Una vez suscripto el Acto, la UCC comunicará el mismo al Proveedor seleccionado y lo publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
7. La autoridad competente deberá suscribir el Contrato dentro de los diez (10) días de la aprobación del Acto y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

*(Texto modificado por DI-2023-191-INSSJP-GAD#INSSJP)*

#### **ARTÍCULO 44.- SUBASTA PÚBLICA.**

Serán tramitadas exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC y la competencia de adjudicación recaerá únicamente en la Dirección Ejecutiva.

Cuando surgiere la necesidad de la utilización de este procedimiento, el Área Requirente deberá caratular un expediente y acompañar un Informe fundado y justificado, remitiéndolo a la Gerencia de Administración en calidad de UCC, a los fines de que éste establezca el

procedimiento específico y las condiciones particulares de la Subasta, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

## CAPÍTULO III: CLASES DE PROCEDIMIENTO

### **ARTÍCULO 45.- CLASES.**

Sin Reglamentar.

## CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE CONTRATACION

### **ARTÍCULO 46.- MODALIDADES.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO V: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

### **ARTÍCULO 47.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Sin reglamentar.

### **ARTÍCULO 48.- PLAZOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.**

Sin Reglamentar.

### **ARTÍCULO 49.- REQUISITOS DE LOS ANUNCIOS.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO VI: BASES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

### **ARTÍCULO 50.- MANIFIESTACION DE INTERÉS.**

Serán tramitadas exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando un Informe donde se establezca y justifique la utilización de una manifestación de interés, comunicando a modo orientativo la mayor cantidad de especificaciones técnicas y condiciones particulares necesarias para su publicación, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la UCC.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de manifestación de interés para la suscripción por parte del Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales.
3. Una vez suscripto, la UCC le asignará el número correspondiente, fijará la fecha de recepción de propuestas y procederá a publicar y difundir en la web de EL INSTITUTO.
4. La UCC realizará el Acto de recepción de propuestas en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las propuestas presentadas; y remitirá el expediente al Área Requirente para su análisis.
5. El Área Requirente analizará las propuestas recibidas. En caso de estimar necesaria la instancia de dialogo se deberá comunicar a los participantes por vía electrónica la fecha, hora y lugar, labrándose un acta en la que dejarán asentados los intercambios producidos.
6. Finalizada la etapa de análisis de propuestas, el Área Requirente podrá generar el Formulario de Requerimiento a los efectos de impulsar un procedimiento de contratación, o bien, optar por la instancia de observaciones de proyecto de pliego previstas en el artículo N° 51 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

#### **ARTÍCULO 51.- PROYECTO DE PLIEGO. OBSERVACIONES.**

Serán tramitados exclusivamente por la Gerencia de Administración en calidad de UCC.

1. Cada Área Requirente deberá iniciar un Expediente Electrónico adjuntando un Informe donde se establezca y justifique la utilización de observaciones al proyecto de pliego, comunicando las especificaciones técnicas y condiciones particulares necesarias para su publicación, el cual deberá ser firmado por su máxima autoridad y remitido a la UCC.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a confeccionar el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante PBCP) que incluirá las Especificaciones Técnicas de la contratación, y ser suscripto por parte del Titular de la Subgerencia de Continuidad de Servicios Esenciales.
3. Una vez suscripto, la UCC fijará la fecha de recepción de observaciones y/o recomendaciones al proyecto de pliego y procederá a publicar y difundir en la web de EL INSTITUTO.
4. La UCC realizará el Acto de recepción en el lugar, día y hora definidos y confeccionará el Acta respectiva debiendo incorporar al expediente todas las observaciones y/o recomendaciones recibidas y remitirá el expediente al Área Requirente para su análisis.
5. El Área Requirente analizará las observaciones y/o recomendaciones recibidas. En caso de estimar necesaria la instancia de dialogo se deberá comunicar a los participantes por vía electrónica la fecha, hora y lugar, labrándose un acta en la que dejará asentado los intercambios producidos.
6. Finalizada la etapa de análisis de observaciones al pliego, el Área Requirente podrá generar el Formulario de Requerimiento a los efectos de impulsar un procedimiento de contratación.

#### **ARTÍCULO 52.- PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 53- PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 54.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 55.- GRATUIDAD DE LOS PLIEGOS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 56.- CONSULTAS A LOS PLIEGOS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 57.- CIRCULARES.**

Sin reglamentar.

**CAPÍTULO VII: OFERTAS**

**ARTÍCULO 58.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 59.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 60.- INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 61.- REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 62.- IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN MÁS DE UNA OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 63.- FORMALIDADES DE LA OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 64.- PRESENTACIÓN SIMULTÁNEA DE LOS SOBRES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 65.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 66.- OFERTAS ALTERNATIVAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 67.- OFERTAS VARIANTES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 68.- MUESTRAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 69.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y OTROS IMPUESTOS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 70.- MONEDA DE COTIZACION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 71.- COTIZACIONES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 72.- ERRORES DE COTIZACION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 73.- APERTURA DE LAS OFERTAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 74.- ACTA DE APERTURA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 75.- VISTA AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

Sin reglamentar.

**CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**ARTICULO 76.- NIVELES DE EVALUACION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 77.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.**

Sin reglamentar.



**ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 79.- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 80.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS SUBSANABLES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 81.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS NO SUBSANABLES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 82.- PRECIO VIL O NO SERIO.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 83.- MEJORA DE OFERTA.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 84.- CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LA ADJUDICACION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 85.- ADJUDICACIÓN.**

Sin reglamentar.

**ARTICULO 86.- DESIERTO O FRACASO.**

Sin reglamentar.

## **CAPÍTULO IX: CELEBRACION DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 87.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 88.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Sin reglamentar.

## **TITULO III EJECUCION CONTRACTUAL:**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 89.- EJECUCION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 90.- PLAZO DE INICIO DE LA EJECUCION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 91.- CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 92.- VICIOS REDHIBITORIOS U OCULTOS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 93.- GASTOS POR CUENTA DEL COCONTRATANTE.**

Sin reglamentar.

## **CAPÍTULO II: DISPOSICIONES PARTICULARES**

**ARTÍCULO 94.- EXTENSION DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 95.- AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE LOS CONTRATOS.**

Los aumentos o disminuciones solo podrán ser tramitados por la UCC dentro del ámbito de sus contrataciones. Asimismo, deberán realizarse sin variar las condiciones y los precios unitarios. Los aumentos o las disminuciones podrán incidir sobre el total del Contrato o una parte del mismo (sobre uno o varios de sus renglones). Cuando existan necesidades debidamente fundadas y justificadas, se podrá ampliar y/o disminuir uno o varios renglones, aun excediendo los límites porcentuales de los mismos, siempre que no se exceda el total permitido de la Orden de Compra. En estos casos será necesaria la conformidad del Proveedor.

Cuando los montos del Contrato original hubieren sido adecuados, la ampliación o disminución se considerará sobre el nuevo valor del Contrato, dentro de los límites previstos.

1. Cada Área Requirente deberá remitir el Expediente por el cual tramita la contratación original a la UCC, debiendo incorporar la Solicitud de Ampliación o Disminución suscripta por su máxima autoridad.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.

3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a comunicar la Solicitud de Ampliación o Disminución al Proveedor para su conocimiento o conformidad, según sea el caso, fecha que será considerada a los efectos de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo N° 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones.
4. Recibida la conformidad por parte del Proveedor, se procederá a elaborar el proyecto de Acto de Ampliación/Disminución respectivo.
5. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
6. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
7. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación del Acto y verificar el cumplimiento de la presentación de las garantías, en casos que corresponda.
8. La UCC adjuntará la Orden de Compra y/o Contrato, la garantía de cumplimiento de Contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 96.- PRORROGA DE LOS CONTRATOS.**

Las prórrogas solo podrán ser tramitados por cada UCC dentro del ámbito de las contrataciones gestionadas por cada una de ellas.

1. Cada Área Requirente deberá remitir el expediente por el cual tramita la contratación original a la UCC, debiendo incorporar la Solicitud de Prórroga suscripta por su máxima autoridad.

2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.
3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a comunicar al Proveedor la Solicitud de Prórroga para su conformidad, en los mismos términos que el Contrato vigente.
4. En los casos que el Proveedor solicite una adecuación de los precios del Contrato, la UCC solicitará intervención a la Gerencia Económico Financiera (GEF) a fin de establecer la pauta de adecuación de precios que considere apropiada. Con Dicha información, la UCC remitirá la propuesta al Proveedor con la adecuación de precios respectiva.
5. Con la conformidad del Proveedor, se procederá a elaborar el proyecto de Acto Prórroga respectivo.
6. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
7. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
8. La UCC deberá suscribir y notificar la Orden de Compra o el Contrato dentro de los diez (10) días desde la notificación del Acto y verificar el cumplimiento de la presentación de las garantías, en casos que corresponda.
9. La UCC adjuntará la Orden de Compra y/o Contrato, la garantía de cumplimiento de Contrato de corresponder y remitirá el expediente al Área Requirente para la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 97.- CAMBIOS TECNOLÓGICOS.**

1. Cuando existan actualizaciones tecnológicas de los elementos que constituyen el objeto del Contrato, el Proveedor podrá enviar una propuesta de cambio tecnológico al Área Requirente, detallando las características y funcionalidad de la nueva tecnología.
2. El Área Requirente verificará la propuesta remitida por el Proveedor, y emitirá opinión acerca de la conveniencia de dicho cambio tecnológico, remitiendo a la UCC el Informe elaborado junto con el expediente de la contratación, a los efectos de la confección del “Acta de cambio Tecnológico”.
3. La UCC procederá a gestionar la firma del Acta respectiva a través de la autoridad competente que adjudicó la contratación original.
4. Una vez suscripta, la UCC aplicará las modificaciones que correspondan en la Orden de Compra y remitirá el expediente al Área Requirente a los efectos de la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 98.- DISCONTINUIDAD DE PRODUCTOS. INNOVACION TECNOLOGICA.**

1. Cuando existan discontinuidad de productos de los elementos que constituyen el objeto del Contrato, el Proveedor deberá enviar una propuesta de reemplazo por el bien actualmente comercializado, detallando las características técnicas, las cuales deberán ser iguales o superiores al cotizado.
2. El Área Requirente verificará la propuesta remitida por el Proveedor, y emitirá opinión acerca del reemplazo del producto ofrecido, remitiendo a la UCC el Informe elaborado, junto con el expediente de la contratación, a los efectos de que la UCC aplique las modificaciones que correspondan en la Orden de Compra.
3. Modificada la Orden de Compra, la UCC remitirá el expediente al Área Requirente a los efectos de la ejecución contractual.

#### **ARTÍCULO 99.- REDETERMINACION DE PRECIOS.**

Cuando se opte por elaborar en los Pliego de Bases y Condiciones Particulares metodologías de Redeterminación de Precios distintas a las aprobadas por EL INSTITUTO, cada UCC deberá solicitar la conformidad de la Gerencia Económico Financiera previo a la suscripción del PBCP.

### **CAPÍTULO III: FACTURACIÓN Y PAGO**

#### **ARTÍCULO 100.- FACTURACIÓN. PRINCIPIO GENERAL.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 101. – PLAZO DE PAGO.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 102. - MONEDA DE PAGO.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 103. – FORMA DE PAGO CON ADJUDICATARIOS EXTRANJEROS.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 104.- RENUNCIA AL ARTÍCULO 1145° CCC.**

Sin reglamentar.

### **CAPÍTULO IV: PENALIDADES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 105.- PENALIDADES y SANCIONES.**

Sin reglamentar.

## **ARTÍCULO 106.- CLASES DE PENALIDADES.**

Serán tramitadas por cada UCC y aplicadas de acuerdo al Cuadro 2 del Anexo A del Reglamento de Compras y Contrataciones.

### Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

1. Cuando un oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera de los plazos previstos de mantenimiento, se deberá comunicar a la UCC a los efectos de incorporar en el Acto de adjudicación o fracaso del procedimiento de contratación la aplicación de la presente penalidad. En el supuesto que un Adjudicatario no integrara la garantía de cumplimiento de Contrato, se deberá proceder a generar el Acto correspondiente.
2. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor.
3. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para la ejecución de la garantía debiendo caratular un expediente electrónico en el cual se agregarán todos los antecedentes necesarios y las actuaciones posteriores.
4. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para su registración en el Portal de Proveedores.

### Pérdida de la garantía de cumplimiento del Contrato:

1. Cuando el Adjudicatario incurriera en alguna causal que suponga la pérdida de garantía cumplimiento de Contrato, el Área Requirente deberá remitir a la UCC la Solicitud de pérdida de garantía del Contrato, firmado por la máxima autoridad de dicha Área, debiendo acompañar todos los antecedentes necesarios que fundamenten tal requerimiento.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.



3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a proyectar el Acto correspondiente.
4. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
5. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor.
6. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para la ejecución de la garantía debiendo caratular un expediente electrónico en el cual se agregarán todos los antecedentes necesarios y las actuaciones posteriores.
7. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para su registración en el Portal de Proveedores.

Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones y/o por ejecución defectuosa:

1. Cuando el Adjudicatario incurriere en alguna causal que suponga la aplicación de una multa, el Área Requirente deberá remitir a la UCC un Informe de incumplimientos firmado por la máxima autoridad de dicha Área, debiendo acompañar todos los antecedentes necesarios que fundamenten tal requerimiento. Dicha documentación deberá comprender el detalle individualizado de cada uno de los incumplimientos, que permitan su fehaciente identificación.
2. La UCC deberá analizar el Informe y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.
3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a notificar al Proveedor los incumplimientos detectados a los efectos de que efectúe el correspondiente descargo.
4. Recibido el descargo o cumplido el plazo fijado para ello sin obtener respuesta, la UCC dará intervención al Área Requirente para su análisis respectivo.

5. Una vez finalizado el análisis, y en los casos que se mantenga el temperamento para aplicar la multa respectiva, el Área Requirente ratificará o rectificará el Informe de incumplimiento para su continuidad.
6. La UCC deberá analizar el Informe y en caso de convalidar lo actuado, procederá a caratular el Expediente electrónico en el cual se agregarán todos los antecedentes necesarios y elaborará el proyecto de Acto correspondiente.
7. Confeccionado el proyecto de Acto, se deberán remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
8. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
9. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para la aplicación de la multa conforme la afectación de penalidades prevista en el artículo N° 107 del Reglamento de Compras y Contrataciones.
10. La UCC deberá realizar las gestiones administrativas que correspondan para su registración en el Portal de Proveedores.

#### **ARTÍCULO 107.- AFECTACIÓN DE PENALIDADES.**

Sin reglamentar.

#### **ARTÍCULO 108.- RESARCIMIENTO INTEGRAL.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 109.- CLASES DE SANCIONES.**

En los casos que el Área Requirente considere necesario la aplicación de una suspensión o inhabilitación, deberá comunicarlo mediante un Informe fundando a la Gerencia de Administración para su tramitación.

**ARTÍCULO 110.- APLICACIÓN DE SANCIONES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 111.- FALTA DE PRESTACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 112.- APLICACIÓN ACUMULATIVA DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 113.- EFECTOS.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 114.- PRESCRIPCIÓN.**

Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 115.- CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR y/o HECHO DEL PRINCIPE.**

Sin reglamentar.

## CAPÍTULO V: EXTINCION DEL CONTRATO

### **ARTÍCULO 116.- RESCISION UNILATERAL, MODIFICACION, SUSTITUCION.**

1. Cuando sea necesario rescindir unilateralmente, modificar o sustituir un Contrato, el Área Requirente deberá remitir el expediente por el cual tramita la contratación a la UCC, debiendo incorporar la Solicitud debidamente fundada suscripta por su máxima autoridad.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.
3. Una vez que se cuente con toda la información necesaria, la UCC procederá a elaborar el proyecto de Acto respectivo y deberá remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
4. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
5. La UCC deberá realizar las gestiones necesarias a fines de dar cierre o adecuar la Orden de Compra o el Contrato respectivo y las tareas administrativas que correspondan.

### **ARTÍCULO 117.- RESCISION DE COMUN ACUERDO.**

1. Cuando sea necesario rescindir de común acuerdo una contratación, el Área Requirente deberá remitir el expediente por el cual tramita la contratación a la UCC, debiendo incorporar la Solicitud debidamente fundada suscripta por su máxima autoridad.

2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.
3. La UCC comunicará al Proveedor la intención de rescisión de común acuerdo.
4. Una vez que se cuente con la conformidad del Proveedor, la UCC procederá a elaborar el proyecto de Acto respectivo y deberá remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.
5. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
6. La UCC deberá realizar las gestiones necesarias a fines de dar cierre o adecuar la Orden de Compra o el Contrato respectivo y las tareas administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 118.- RESCISION POR CULPA DEL PROVEEDOR.**

1. Cuando sea necesario rescindir por culpa del Proveedor una contratación, el Área Requirente deberá remitir el expediente por el cual tramita la contratación a la UCC, debiendo incorporar la Solicitud debidamente fundada suscripta por su máxima autoridad.
2. La UCC deberá analizar la Solicitud y en caso de detectarse deficiencias y/o errores, consensuará las correcciones con el Área Requirente por los medios que estime convenientes.
3. Una vez que se cuente con la información necesaria, UCC procederá a elaborar el proyecto de Acto respectivo y deberá remitir las actuaciones al Área jurídica correspondiente para emitir el dictamen pertinente, de acuerdo a la autoridad que deba suscribir el Acto.

4. La UCC comunicará el Acto suscripto al Proveedor y publicará en el Boletín de EL INSTITUTO.
5. La UCC deberá realizar las gestiones necesarias a fines de dar cierre o adecuar la Orden de Compra o el Contrato respectivo y las tareas administrativas que correspondan. En los casos que corresponda la ejecución de garantías presentadas en el Contrato respectivo, deberá tenerse en consideración los lineamientos establecidos en artículo N° 106 del presente Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones.