

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/S 02 3020
MERCEDES B. YOPRE
JEFA DE PROG. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones
Salta

Resolución N° 3 6

ANEXO

“Manual de Funciones de la Subsecretaría de Procedimientos de Contrataciones de Obras Públicas”

1.- Recepción por Mesa de Entradas:

- 1.1. Recepción del expediente a través del SICE.
- 1.2. Registro de ingreso de notas y documentación complementaria.

2.- Requisitos:

2.1. La elevación de los expedientes a la Subsecretaría de Procedimientos de Contrataciones de Obras Públicas, en adelante la “Subsecretaría”, deberá indefectiblemente contener:

- a) Anteproyecto de la obra requerida;
- b) Presupuesto de la obra;
- c) Proyecto de Pliego de Condiciones Particulares, Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, Legajo Técnico de la Obra, Anexos y planos, todos ellos firmados por el Director o Jefe de Programa competente. Dicha documentación también deberá acompañarse en soporte informático;
- d) Imputación Preventiva del gasto;
- e) Intervención y autorización de la Secretaría de Finanzas;
- f) Dictamen Jurídico con encuadre legal de la contratación;
- g) Intervención de la Unidad de Sindicatura Interna del organismo remitente;
- h) Nombres de los posibles miembros de la Comisión de Preadjudicación;
- i) Informe con la forma de pago, plazo de entrega de la obra, número de cuenta bancaria para la compra del Pliego, y cualquier otro dato de interés para la confección del pliego;

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/S de 2023
MERCEDES B. YPORRE
JEFA DE PROG. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta
Resolución N° 36

j) Acto de administración que disponga la intervención de la Secretaría de Contrataciones a fin de llevar adelante el procedimiento de selección de contratistas determinado legalmente;

2.2. La ausencia de cualquiera de los requisitos enunciados precedentemente dará lugar a la Subsecretaría a la devolución del expediente a los fines de su cumplimiento.

3.- Confección de Pliego de Condiciones:

3.1. La Secretaría de Contrataciones determinará fecha y hora del acto de apertura de sobres de la contratación correspondiente.

3.2. Determinación del valor del pliego.

3.3. Estructuración formal del Pliego de Condiciones Particulares Especificaciones técnicas, Anexos complementarios, todo ello de conformidad a las condiciones técnicas requeridas por el organismo de origen.

3.4. Designación de la comisión de preadjudicación: Sus integrantes podrán ser los funcionarios propuestos por el organismo requirente de la contratación y miembros de la Subsecretaría. Dicha conformación deberá ser instrumentada mediante resolución de la Secretaría de Contrataciones.

3.5. Aprobación de Pliegos: la Secretaría de Contrataciones aprobará el pliego de bases y condiciones definitivo mediante la resolución correspondiente.

4.- Confección de Anuncios e Invitaciones para la Contratación:

4.1. Publicaciones en Boletín Oficial, Diarios y sitio de internet de la Provincia de Salta:

a) Confección del aviso de acuerdo a la resolución que aprueba el llamado;

b) Remisión del aviso a la Secretaría de Prensa y al Boletín Oficial;

c) Cargado de los Pliegos de Bases y Condiciones que regirán la contratación, en el sitio de internet de la Provincia de Salta.

4.2. Envío y Registro de Publicaciones:

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/Sua 326
MERCEDES B. YPORRE
JEFA DE PROG. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta

Resolución N° 36

- a) Incorporación al Expediente de las copias de las publicaciones correspondientes (Diarios y Boletín Oficial);
- b) Registro informático de las publicaciones, (Diarios) en la Subsecretaría;
- c) Archivo de registro de las publicaciones, (Diarios y Boletín Oficial) en la Subsecretaría;

4.3. Invitaciones:

- a) Contratistas habilitados. Se requerirá a la Unidad Central de Contrataciones nóminas de oferentes con sus correspondientes datos identificatorios, según el caso;
- b) Confección de Invitaciones;
- c) Envío de Invitaciones vía correo electrónico;
- d) Con el envío de las invitaciones se les hará saber a los contratistas la obligación de ratificar su correo electrónico y/o en su caso denunciar uno nuevo en donde serán validas todas las notificaciones que curse la Subsecretaría en adelante.

5.- Venta de Pliegos de Condiciones:

5.1. Preventa. Se deberá:

- a) Tener a disposición en Mesa de entradas de la Subsecretaría los Pliegos de Bases y Condiciones para la venta, impresos y sellados;
- b) Verificar con las tesorerías y/o los departamentos contables los números de cuentas para los depósitos correspondientes;
- c) Informar a los interesados acerca de la realización del depósito (fecha, horarios, lugar, monto, N° de cuenta del depósito, y la provisión de original y 2 (dos) copias del comprobante bancario de depósito);
- d) Las empresas interesadas podrán bajar los Pliegos de Bases y Condiciones de la página web.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/S 02 2022
MERCEDES B. YBORRE
JEFA DE PROG. AUTENTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta

Resolución N° 36

5.2. Venta:

- a) Se entregará al/los comprador/es del pliego, el recibo emitido por la Subsecretaría, contra entrega de copia del comprobante de pago del depósito bancario, firmado y sellado;
- b) Se archivarán los recibos de venta de pliegos en la Subsecretaría.

6.- Posventa de Pliegos:

- 6.1. Finalizado el acto de apertura de cada contratación, se confeccionará el registro de venta de pliegos y la nota correspondiente para ser remitidos a la Tesorería o Departamento Contable del organismo requirente de la contratación (originales a Tesorería del organismo de destino, y copias en la Subsecretaría).
- 6.2. Envío de los registros y notas por duplicado.
- 6.3. Recepción y archivo de las copias de entrega de los registros y notas en la Subsecretaría.

7.- Archivo de la Documentación:

- 7.1. Incorporación íntegra en el expediente de la documentación recibida.
- 7.2. Incorporación del Pliego de bases y condiciones aprobado por resolución de la Secretaría de Contrataciones en el expediente.

8.- Recepción de sobres con ofertas para las potenciales contrataciones:

- 8.1. Se recibirá el sobre del contratista, por Mesa de Entradas de la Secretaría de Contrataciones.
- 8.2. Se colocará sello de recepción indicando: Objeto y N° de la contratación, N° de sobre, fecha y hora de entrega.
- 8.3. Se conservarán los sobres recepcionados en el Expediente (bajo resguardo de la Subsecretaría, hasta el momento del acto de apertura).

9.- Actos Previos a la Apertura. Optimización Operativa:

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

El Sr. Sordo
MERCEDES B. YPORRE
JEFA DE PROG. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta

Resolución N° 36

- 9.1. Confección de invitaciones con informe del objeto de la contratación, fecha, hora y lugar del Acto de Apertura de sobres, las que deberán cursarse a los siguientes órganos:
- a) Escribanía de Gobierno;
 - b) Unidad Central de Contrataciones;
 - c) Unidad de Sindicatura Interna;
 - d) Ministro o Secretario competente;
 - e) Director de obra del Área pertinente y demás autoridades intervinientes según Decreto N° 1319/18.
- 9.2. Se preparará el expediente junto a los cuerpos con los que se integre, los sobres recepcionados, y toda la documentación vinculada al mismo y al Acto de Apertura.
- 9.3. Modelo de Acta de Apertura con: Encabezado de la Subsecretaría, fecha, lugar y hora, nombre y apellido del Escribano, tipo y objeto de la contratación, N° de expediente y resolución, organismo originante y organismo destinatario, fecha de las publicaciones, órganos y representantes de los mismos en el acto de apertura.
- 9.4. Se dispondrá de una planilla de control de apertura (formulario preimpreso en el cual deberán constar los requisitos formales de la contratación, a fin de facilitar al Escribano un rápido control de la documentación solicitada).

10.- Acto de Apertura. Desarrollo:

- 10.1. Presentación de autoridades participantes.
- 10.2. Presentación de contratistas.
- 10.3. Descripción del objeto de la Contratación.
- 10.4. Apertura de sobres.
- 10.5. Revisión de documentación.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

01/2022 YP
MERCEDES B. YPORRE
JEFA DE PROC. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones
Salta

Resolución Nº 36

- 10.6. Lectura de las ofertas propuestas.
 - 10.7. Llenado de planilla de control de apertura de sobres.
 - 10.8. Confección final del acta de apertura.

 - 10.9. Impresión del acta de apertura (cantidad según requerimiento).
 - 10.10. Entrega de copias del acta de apertura a los participantes y autoridades.
- 11.- Posapertura. Recaudos:**
- 11.1. Incorporación del acta de apertura en el expediente y archivo de la Subsecretaría.
 - 11.2. Incorporación en el expediente de la documentación contenida en los sobres de los oferentes.
 - 11.3. Remisión de los originales de las garantías de mantenimiento de oferta a la Tesorería del organismo de origen, los quedarán bajo su resguardo y custodia, e incorporación al expediente de sus copias con constancia de recepción. Asimismo, se archivará otro juego de copias en los registros de la Subsecretaría;
 - 11.4. Elaboración de cuadros comparativos para incorporación en el Expediente;
 - 11.5. Notificación a la comisión de preadjudicación de la disponibilidad del expediente para el análisis de las ofertas presentadas según cuadro comparativo.
 - 11.6. Incorporación en el expediente de los ejemplares de la notificación cursada a los integrantes de la comisión de preadjudicación y archivo de sus copias en los registros de la Subsecretaría.

12.- Comisión de preadjudicación. Funciones y Recaudos:

- 12.1. Análisis de la documentación presentada;
- 12.2. Análisis de cuadros comparativos;

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/Soc. Soc. B.

MERCEDES B. YPOBRE
JEFA DE PROG. AUTENTICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta

Resolución Nº 36

- 12.3. Análisis de las ofertas teniendo en cuenta de manera integral:
- a) La propuesta que resulte más conveniente para el Estado;
 - b) Precios;
 - c) Idoneidad del contratista;
 - d) Plazos de ejecución de la obra y cumplimiento de la propuesta;
 - e) Antecedentes del contratista;
 - f) Cualquier elemento objetivo que asegure el interés público propuesto, y reúna las condiciones más beneficiosas para el Estado.
- 12.4. Elaboración circunstanciada de un dictamen de preadjudicación, firmado y sellado por todos los integrantes de la comisión.
- 12.5. Incorporación del dictamen de preadjudicación en el expediente y notificación de su resultado vía correo electrónico; para ello el/los contratistas deberán denunciar una casilla de correo electrónico en el Anexo Declaración Jurada del pliego de condiciones particulares.
- 12.6. Archivo en la Subsecretaría de copia del dictamen de preadjudicación.

12.- Egreso del expediente de la Subsecretaría:

- 12.1. Se tomará conocimiento y se registrará lo actuado hasta la etapa de la elaboración del dictamen de preadjudicación y su correspondiente notificación.
- 12.2. En caso de presentarse impugnaciones u observaciones al dictamen de preadjudicación, se resolverán por la comisión de preadjudicación, la que será convocada nuevamente y se remitirán las actuaciones para su análisis.

12.3. El expediente se remitirá al organismo de origen, para el dictado del acto administrativo de adjudicación definitiva, una vez que la etapa correspondiente a la preadjudicación se encuentre firme.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

P/Su 306
MERCEDES B. YPORRE
JEFA DE PROG. AUTENTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE ACTUACIONES
Min. de Economía y Servicios Públicos



Secretaría de Procedimientos de Contrataciones

Salta

Resolución N° 36

13. Seguimiento de la contratación:

- 13.1. La Subsecretaría a través de la Dirección General de Seguimiento de Contrataciones de Obras Públicas, tendrá por objeto asesorar en aquellos expedientes que tenga curso de ejecución y le fueran encomendados expresamente por el Secretario de Contrataciones.
- 13.2. Con el objeto de realizar un correcto método de seguimiento contractual, la Subsecretaría deberá controlar estrictamente el cumplimiento del contrato encomendado, velando por el cumplimiento de los plazos, la evolución económica y financiera, el avance físico de ejecución de la obra, y de todas aquellas cláusulas estipuladas en los Pliegos de bases y condiciones para el mejor cumplimiento del contrato y del interés público comprometido.
- 13.3. Asimismo, podrá elaborarse un plan inicial de seguimiento, tomando como casos testigos para su control determinados expedientes de cada Dirección de Obras de la Secretaría de Obras Públicas o de aquellos organismos que fueran encomendados.
- 13.4. En base al control realizado, la Dirección General de Seguimiento de Contrataciones de Obras Públicas, elaborará un informe de los expedientes encomendados, de acuerdo a los objetivos propuestos. Los informes serán incorporados al expediente a través del sistema SICE y se archivará una copia en la Subsecretaría.

ING. ALVARO GALLARDO
SECRETARIO DE CONTRATACIONES