

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

INDICE

I.	AREAS INTERVINIENTES.....	1
II.	DEFINICIONES E INTERPRETACIONES PREVIAS:	1
III.	PROCESO	4
	A. ETAPA PRELIMINAR:	4
	B. ETAPA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES	6
	C. ETAPA DE PUBLICACION Y DIFUSION	7
	D. ETAPA DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES	9
	E. ETAPA ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.....	9
	F. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.....	10
	G. ETAPA DE FIRMA DEL CONTRATO	11
	H. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	11
	I. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	12

I. AREAS INTERVINIENTES

ÁREA ORIGINANTE: PRESIDENCIA

ÁREAS SOPORTES: SECRETARIA DE ACTAS; SECRETARIA; TESORERÍA;
PRENSA; MESA DIRECTIVA.

ADJUDICACION: COMISIÓN DIRECTIVA

II. DEFINICIONES E INTERPRETACIONES PREVIAS:

ÁREA ORIGINANTE: Es el área que analiza la viabilidad e inicio del tratamiento de las propuestas de contratación para luego elevarlos e incorporarlos al Orden del Día de la Reunión de Comisión Directiva.

PROPUESTA: Es una presentación formal de un tercero interesado y/o Socio y/o Comisión Directiva y/o Presidencia del Club, que propone una determinada contratación o iniciativa. La misma no es vinculante ni obligatoria para el ÁREA ORIGINANTE.

OBJETO: Es la finalidad que busca la contratación. El objeto propuesto debe ser detallado por el proponente: estableciendo el tipo de explotación/obra propuesta, plazo, lugar, forma, como cualquier otro detalle de precisión que hagan al fondo de la contratación.

INSTRUMENTOS LEGALES: Son los documentos legales necesarios para llevar adelante una contratación. A modo ejemplificativo, pero no excluyente: Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Contrato, Anexo de Especificaciones Técnicas, Publicación con la difusión de la Contratación, etc.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULAR (PByCP): Es el documento legal que rige la contratación, donde consta: el objeto de contratación; los requisitos administrativos y financieros a cumplir por el oferente; detalle de la oferta y su evaluación; especificaciones técnicas de la contratación; obligaciones de las partes; contrato y formas de finalización del mismo; entre otros.

PROYECTOS DE INSTRUMENTOS: Son los documentos legales y/o técnicos confeccionados para una determinada contratación que no cuentan aún con el tratamiento y aprobación de la Comisión Directiva.

ESTUDIO TÉCNICO: Es la etapa previa de análisis, estudio y averiguaciones técnicas que amerita la contratación. El mismo podrá ser realizado según la tipicidad y magnitud de la contratación por las personas indicadas por PRESIDENCIA, y/o profesionales y especialistas en la materia en cuestión.

TERCERO INTERESADO: Es la persona física o jurídica que tiene un interés concreto en el objeto de la contratación a proponer.

COSTO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERAL: Es el valor del Pliego de Bases y Condiciones Particulares que será estipulado según el monto total del contrato. Como regla general se establece en el 0.5% del total de la contratación y en los supuestos de contrataciones de gran magnitud su valor será

determinado en la Reunión de Comisión Directiva al momento de la Aprobación del Instrumento.

REGLA GENERAL DE CONTRATACIÓN: Se establece como principal procedimiento de contratación la Licitación o el Concurso.

EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Por cuestiones de urgencia, necesidad y/o especificidad de la materia, se podrá contratar de forma directa cumpliendo con los requisitos previos para establecer la base de la contratación.

BASE DE LA CONTRATACIÓN: Es el canon/monto/requisito base de la contratación obtenida del promedio entre dos o más presupuestos/estudios de mercados.

PLAZOS: Los días expresados en el presente Manual siempre se consideran hábiles, salvo que se detalle lo contrario.

COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS: es la comisión que examina todas las ofertas recibidas, fija el orden de mérito, y aconseja la pre-adjudicación de la oferta más conveniente para el CLUB y el rechazo de las que, conforme a la documentación contractual o a fin de velar por los intereses del CLUB, resulten inadmisibles o inconvenientes. La Comisión Evaluadora estará integrada por el PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE PRIMERO, y VICEPRESIDENTE SEGUNDO, y/o quienes ellos designen. Asimismo, se podrá incorporar un asesor Técnico Ad Hoc en los supuestos de considerarlo necesario.

LIBRO DE INGRESOS Y REGISTRO DE PROPUESTAS: Es el Libro donde consten la totalidad de las propuestas presentadas y su estado de tramitación.

LIBRO DE REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES: Es el Libro de Registro de las Contrataciones donde se individualiza cada una de las contrataciones, indicando el estado de cumplimiento de cada una de las etapas relevantes del proceso.

LIBRO DE REGISTRO DE ADJUDICACION/CONTRATOS: Es el libro donde se registran las adjudicaciones y contratos.

PROPONENTE: Persona física o jurídica, interna o externa del Club, que realiza una propuesta de Contratación.

OFERENTE: Persona física o jurídica que adquiere el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULAR y presenta su oferta en el plazo estipulado.

ADJUDICATARIO: Persona física o jurídica que habiendo presentado su Oferta obtiene el Primer Orden de Mérito conforme el Dictamen de Evaluación de Ofertas.

CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA: Es el adjudicatario, después que ha suscripto el Contrato con el CLUB.

COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN: Es un equipo de trabajo conformado especialmente para controlar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los PByCP y en los Contratos. Cada contratación posee una conformación de Comisión atento las características y especificidad de las obligaciones a controlar.

MESA DIRECTIVA: Reunión conformada por diversas autoridades del Club, Presidencia, Tesorería y suplente, Secretaria y suplente, Secretaria de Actas y Suplente, que establecieron como usos y costumbres reunirse cotidianamente para debatir cuestiones inherentes al CLUB.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Base de datos donde constan los proveedores vigentes, nuevos y anteriores del CLUB, indicando: Datos de la persona física o jurídica, mail, teléfono, rubro, y, en caso de corresponder, su estado de cumplimiento de los contratos anteriores y/o vigentes, pagos, acciones judiciales con el CLUB, etc.

III. PROCESO

A. ETAPA PRELIMINAR:

1. En virtud de una necesidad o interés del Club uno o varios integrantes de la Comisión Directiva y/o Socios y/o tercero interesado origina una presentación formal de su PROPUESTA ante el SECRETARIO DE ACTAS del Club.

2. La propuesta podrá ser motivada por: uno o varios integrantes de la Comisión Directiva y/o Socios y/o tercero interesado.
3. La PROPUESTA deberá detallar: el objeto de la contratación; el plazo estimado; las necesidades, ventajas y desventajas de la propuesta; destino; y toda aquella especificación técnica relevante que sea indispensable para la contratación propuesta.
4. El SECRETARIO DE ACTAS una vez recibida la PROPUESTA deberá registrar en un LIBRO DE INGRESO Y REGISTRO DE PROPUESTAS: el Objeto de la propuesta, la fecha de presentación y quien la realizo.
5. Una vez registrada, se deberá remitir la PROPUESTA a PRESIDENCIA, quien procederá a realizar la evaluación preliminar de la misma.
6. Concluido el análisis preliminar, PRESIDENCIA podrá definir:
 - 6.1. Darle tramitación.
 - 6.2. Postergar su tramitación.
 - 6.3. Desestimar la propuesta sin necesidad de justificación.
7. En el supuesto 6.1 (considerar su tratamiento), PRESIDENCIA deberá poner en conocimiento al SECRETARIO DE ACTAS, mediante Nota formal, para que incorpore el tratamiento de la Propuesta al Orden del Día de la Reunión de COMISIÓN DIRECTIVA.
8. En el supuesto 6.2 (postergar su tramitación), PRESIDENCIA podrá posteriormente evaluar nuevamente la propuesta y accionar conforme punto 7 o 9.
9. En el supuesto 6.3 (Desestimar la propuesta), PRESIDENCIA deberá poner en conocimiento al SECRETARIO DE ACTAS, mediante Nota formal, para que registre la desestimación en el LIBRO DE INGRESO Y REGISTRO DE PROPUESTAS.
10. Continuando con el Punto 7: mediante Reunión de Comisión Directiva podrá considerarse el avance o no de las propuestas incluidas en el Orden del Día, debiendo establecer lo resuelto en el Acta correspondiente sin necesidad de justificar su negativa.
11. El SECRETARIO DE ACTAS deberá tomar constancia de lo resuelto y plasmarlo en el LIBRO DE INGRESO Y REGISTRO DE PROPUESTAS, indicando el número y fecha del Acta, y lo resuelto.

B. ETAPA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES

12. En el supuesto de considerarse el avance de la Propuesta, se procederá al inicio del Estudio Técnico que amerite la contratación y la confección de los Instrumentos legales correspondientes.

13. Según la especificidad y magnitud del rubro de la contratación, PRESIDENCIA podrá requerir la confección de los Instrumentos legales al SECRETARIO DE ACTAS y/o quienes ellos designen en virtud del tipo de contratación.

Como así también podrán, previa validación en Reunión de Comisión Directiva, tercerizar la confección del Estudio técnico e Instrumentos legales.

Esta última validación podrá ser realizada en la misma Reunión de Comisión Directiva del Punto 7 y 8.

14. Las contrataciones en sus instrumentos deberán indicar el monto/canon/base mínima estimada. Para fijar dichos valores se deberá contar, según corresponda, como mínimo con: dos tasaciones de martilleros y/o inmobiliarias; o dos presupuestos de proveedores del rubro debidamente firmados; o dos propuestas económicas y de mercadería comprometidas por los proveedores del rubro, y en caso de ser necesario, presupuestos de profesionales del rubro debidamente firmados.

15. Confeccionados los Proyectos de Instrumentos, PRESIDENCIA notificará al SECRETARIO DE ACTAS para que incluya su tratamiento en el Orden del día de la reunión de la Comisión Directiva.

En esta misma instancia, se podrá determinar la composición de la COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN y, en caso de ser necesario, se determinará la integración de un Asesor Técnico Ad HOC a la Comisión Evaluadora de Ofertas.

16. En los supuestos de contrataciones de gran magnitud que tramiten mediante procesos licitatorios, el valor del Pliego de Bases será determinado en la Reunión de Comisión Directiva al momento de la Aprobación del Instrumento.

17. En el supuesto que los Instrumentos sean aprobados definitivamente, se dejará constancia precisa en el Acta, y el SECRETARIO DE ACTAS deberá registrar su aprobación en el LIBRO DE INGRESOS Y REGISTRO DE PROPUESTAS para luego pasar a la etapa de Registro de Contratación.
18. El SECRETARIO DE ACTAS deberá llevar el control de las contrataciones mediante un LIBRO DE REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES, debiendo adjudicar a cada contratación un número correlativo de registro, que permitirá posteriormente su individualización.
Registrada la Contratación, el SECRETARIO DE ACTAS:
 - I. Incorporará en el siguiente Orden del Día de la Reunión de Comisión Directiva, para su conocimiento, la notificación del número de registro de la contratación;
 - II. Notificará a la MESA DIRECTIVA para que establezca la fecha de Apertura de la Licitación o Concurso, la cual podrá ser prorrogada cuando las autoridades y/o circunstancias así lo ameriten.
19. En el supuesto que los Instrumentos requieren de mayor tratamiento, modificación y/o análisis, quedará constancia en el Acta que los mismos vuelven a la etapa del Punto 13.

C. ETAPA DE PUBLICACION Y DIFUSION

20. Aprobados los Estudios Técnicos e Instrumentos Legales, se procederá a su difusión en el sitio web oficial del Club <https://www.ferrocarriloeste.org.ar>, o la que en el futuro la reemplace, redes sociales y, en caso de ser necesario y así lo defina la MESA DIRECTIVA, se difundirá en un diario digital de difusión pública, local y de amplio alcance.
21. El SECRETARIO DE ACTAS confecciona el Instrumento a Publicar donde deberá detallar, como mínimo: el Número de la Contratación; Objeto y plazo de la Contratación; costo del Pliego y forma de retiro; fecha, lugar y horario de recepción de ofertas; fecha y horario límite de presentación de ofertas;

- fecha y horario de apertura de ofertas; detallar que las Consultas y/u Observaciones al Pliego solo se reciben y darán tramitación a quien las presente hasta 4 días antes de la apertura de oferta. El instrumento a publicar deberá ser revisado por la MESA DIRECTIVA.
22. Para efectivizar la difusión, el SECRETARIO DE ACTAS remitirá al SECTOR DE PRENSA el Instrumento a publicar detallado en el Punto 21, pudiendo acompañar copia de: Acta que aprueba los Instrumentos legales; Pliego de Bases y Condiciones Particulares; y Acta que detalla el Número de Registro de la Contratación y fecha de apertura de ofertas, para su publicación.
 23. El SECTOR DE PRENSA procederá a su publicación conforme Punto 20, debiendo considerar el plazo mínimo de 7 días corridos entre la publicación y la fecha de apertura. En el supuesto que la fecha de apertura sea menor al mencionado plazo, podrá de oficio modificar la fecha de apertura a los fines de dar cumplimiento con el plazo de los 7 días corridos de la publicación.
 24. El SECRETARIO DE ACTAS tendrá a su cargo la confección del Registro de Proveedores del CLUB, debiendo actualizarlo con la presentación de cada nuevo proveedor, como así también de potenciales proveedores del mercado.
 25. Invitación de participación: El SECTOR DE PRENSA podrá, además de la publicación mencionada en el Punto 23, enviar invitaciones a los proveedores registrados en el CLUB, o externos, cuyo rubro este asociado con la contratación.
 26. En todos los supuestos, se podrán hacer campañas y/o estrategias comerciales de difusión del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en pos de una mayor concurrencia y beneficio de los intereses del CLUB.
 27. Los Pliegos serán abonados en el SECTOR DE TESORERÍA, debiendo dejar cada uno de los adquirentes del Pliego sus datos de contacto: Nombre y Apellido/ Razón Social, CUIL/CUIT, teléfono de contacto y mail válido de notificación.
 28. El SECTOR DE TESORERÍA deberá mantener informado al SECRETARIO DE ACTAS, y con listados actualizados, de todos los oferentes que

adquieren los Pliegos, individualizando la Contratación y los datos de los adquirentes.

D. ETAPA DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

29. El SECRETARIO DE ACTAS recibe las consultas y observaciones del Pliego vía mail, las eleva a la MESA DIRECTIVA y, en caso de corresponder, se emite circulares aclaratorias o modificatorias. Dichas circulares deberán ser notificadas vía mail, por el SECRETARIO DE ACTAS, a los adquirentes del Pliego de la contratación en cuestión.
30. El SECRETARIO DE ACTAS deberá informar todas las CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS al SECTOR DE PRENSA.
31. El SECTOR DE PRENSA deberá publicar las CIRCULARES MODIFICATORIAS conforme Punto 23, debiendo considerar el plazo de 7 días corridos entre la publicación y la apertura de ofertas.
32. El SECRETARIO DE ACTAS recepcionara las Ofertas, debiendo entregar un comprobante de entrega de Ofertas al Oferente que se presente. Asimismo, deberá custodiar las ofertas, cerradas, hasta el día de la Apertura de Ofertas.

E. ETAPA ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

33. En el día y hora estipulada PRESIDENCIA realizará la apertura de ofertas, emitiendo un Informe donde conste: nombre y apellido de los presentes en el Acto de Apertura, Tipo de Contratación, personas físicas/jurídicas ofertante, renglón ofertado, monto ofertado, Garantía presentada, como así también cualquier otro dato que consideren relevante.
34. La totalidad de las Ofertas presentadas serán entregadas a la COMISIÓN EVALUADORA para su análisis.
35. En las contrataciones de etapa múltiple, se entregará toda la documentación requerida en el PByCP en un UNICO SOBRE que contenga

la cantidad de sobres por etapa que establezca el Pliego Particular en el día y fecha establecido en la convocatoria.

Primero se realizará la apertura del sobre técnico y administrativo, donde quedará constancia de ello conforme Punto 33 y solos de aquellas ofertas que hayan salido preseleccionadas se emitirá la apertura de los sobres económicos. El resto de las ofertas económicas serán devueltas a los oferentes que no han salido preseleccionados.

F. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

36. La COMISIÓN EVALUADORA analizará los requisitos administrativos y la documental requerida en el PByCP, y, en caso de corresponder, solicitará a los oferentes en un plazo determinado la subsanación de la documental o requisitos faltantes.

ACLARACION: La presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta es un requisito que debe cumplirse obligatoriamente el día de la apertura de oferta, o excepcionalmente hasta tres (3) días después del acto de apertura, bajo apercibimiento de tener por no presentada la oferta.

37. Cumplido ello, se deberá proceder con el análisis y evaluación de las Ofertas. En el supuesto que el PByCP establezca un Asesoramiento técnico AD-HOC, primero se les dará intervención para que emitan un “Informe técnico preliminar de evaluación”.
38. Finalizado el Informe técnico Preliminar, la COMISIÓN EVALUADORA emitirá un Dictamen de Preadjudicación estableciendo el orden de mérito de las Ofertas que considere más conveniente a los intereses del Club, pudiendo desestimar todas las ofertas que consideren que no responden a los intereses o necesidades del CLUB.
39. La COMISIÓN EVALUADORA notificará al SECRETARIO DE ACTAS del Dictamen de Preadjudicación, para que se incorpore al Orden del Día de la Reunión de Comisión Directiva.

40. Una vez aprobado el Dictamen de Preadjudicación por ACTA de Reunión de Comisión Directiva, el mismo será identificado como DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.
41. El SECRETARIO DE ACTAS registrará el Acta que aprueba el Dictamen de Preadjudicación y le asignará un número de identificación al Dictamen de Adjudicación, dejándolo asentado en el LIBRO DE REGISTRO DE ADJUDICACION/CONTRATOS. Acto seguido notificará al Adjudicatario (OFERENTE en primer orden de Mérito).

G. ETAPA DE FIRMA DEL CONTRATO

42. El SECRETARIO DE ACTAS coordinará con el ADJUDICATARIO, vía mail, la fecha, hora y lugar de firma del Contrato, debiendo notificarlo de los documentos necesarios que debe presentar para el día de la firma.
43. El Adjudicatario deberá constituir una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, conforme lo establezca el PByCP.
44. PRESIDENCIA, y/o quien estos designen, y el Adjudicatario firman el Contrato, y luego se refrenda por el SECRETARIO y/o PROSECRETARIO.
45. PRESIDENCIA notificará de ello al SECRETARIO DE ACTAS para su registro y remitirá: el Contrato ORIGINAL a SECRETARIA y/o a quienes ellos determinen, para su guarda y custodia; y una copia a TESORERÍA para su registro y control de pagos.
46. El SECRETARIO DE ACTAS, en el caso de corresponder, deberá notificar al resto de los oferentes para que procedan al retiro de la Garantía de mantenimiento de Oferta.

H. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

47. TESORERÍA será la encargada del control de pagos de todos los contratos informados.
48. TESORERÍA a principio de cada mes deberá informar a la MESA DIRECTIVA un Estado de Pagos de todos los CONCESIONARIOS/

LOCATARIOS/COMODATARIOS/CONTRATISTA, a fin de que sea evaluado y, en el caso de corresponder, se realicen las intimaciones correspondientes o se tomen medidas al respecto.

49. Como medida general, en los supuestos de incumplimiento de pago, al segundo mes de atraso el SECRETARIO DE ACTAS enviará Carta Documento al CONCESIONARIOS/ LOCATARIOS/COMODATARIOS/ CONTRATISTA, para que abone lo adeudado pago apercibimiento de rescisión del Contrato e inicio de acciones legales correspondientes, salvo que PRESIDENCIA o la MESA DIRECTIVA resuelvan, para el caso puntual, otro procedimiento
50. La COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN, la cual se designará en cada contratación, será la encargada de velar por el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los Contratos, salvo los pagos, y mensualmente realizar un informe de cumplimiento de cada uno de ellos. Dicho informe será puesto a disposición y conocimiento de la MESA DIRECTIVA para su evaluación y fines que estimen corresponder en caso de incumplimiento.
51. En caso de incumplimiento se procede conforme lo indicado en el Punto 47, intimando fehacientemente al CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/ CONTRATISTA para que proceda al cumplimiento o subsanación, según lo ocurrido, y en caso de persistir dicho incumplimiento, se rescinde el contrato por culpa de la parte y se inician las acciones legales correspondientes, salvo que PRESIDENCIA o MESA DIRECTIVA resuelvan otro proceder.

I. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

52. El contrato finaliza por:
 - a) Vencimiento del plazo estipulado y/o el cumplimiento del objeto del contrato, según el tipo de contratación.
 - b) Acuerdo de ambas partes.

- c) Resolución unilateral del Club, en pos de los mejores intereses para la Institución.
 - d) Culpa del CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA, debido a sus incumplimientos contractuales.
53. En los supuestos de finalización por incumplimiento del CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA, se ejecuta la Garantía de Cumplimiento de contrato y se inician las acciones legales correspondientes
54. En los supuestos de finalización por cumplimiento del plazo del contrato:
- I. TESORERIA deberá emitir un libre deuda del CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA a la MESA DIRECTIVA.
 - II. La COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN deberá verificar e informar a la MESA DIRECTIVA el estado de cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el contrato finalizado.
55. La entrega del bien objeto de la contratación se realiza mediante ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN por la COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN, dejando constancia del estado de entrega, deudas de servicios, y las observaciones considere pertinente.
56. Junto con el libre deuda, el Informe de Cumplimiento de la COMISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN y el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, la MESA DIRECTIVA podrá dar por finalizado regularmente el contrato haciendo entrega de la Garantía de Cumplimiento de contrato al CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA o requerir al CONCESIONARIO/LOCATARIO/COMODATARIO/CONTRATISTA que cumpla con las obligaciones pactadas bajo apercibimiento de ejecutar la Garantía de Cumplimiento de Contrato e iniciar las acciones legales correspondientes.
57. La forma de finalización de cada contratación deberá ser informada al SECRETARIO DE ACTAS para su registración en: LIBRO DE REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES, LIBRO DE REGISTRO DE ADJUDICATAIOS/CONTRATOS, como en la Base de datos de Proveedores.