

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

GANADERIA OVINA

Resolución 1213/2012

Créase el Registro Nacional de Productores, Transformadores y Comercializadores de la Especie Ovina. Apruébase el Manual de Procedimiento del Régimen para la Recuperación de la Ganadería Ovina. Modifícase Anexo de la Resolución N° 199/2012 .

Bs. As., 15/11/2012

VISTO el Expediente N° S01: 0122517/2012 del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, la Ley N° 25.422 y sus normas complementarias, el Decreto N° 1.031 de fecha 14 de junio de 2002, la Resolución N° 199 de fecha 10 de abril de 2012 del mencionado Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 25.422, prorrogada por la Ley N° 26.680, se instituyó el REGIMEN PARA LA RECUPERACION DE LA GANADERIA OVINA, destinado a lograr la adecuación y modernización de los sistemas productivos ovinos que permita la sostenibilidad a través del tiempo y, consecuentemente, permita mantener e implementar las fuentes de trabajo y la radicación de la población rural.

Que el inciso b) del Artículo 7° del Anexo de la Reglamentación de la Ley N° 25.422 aprobada por el Decreto N° 1.031 de fecha 14 de junio de 2002 faculta a la Autoridad de Aplicación a dictar las normas complementarias del citado Régimen.

Que por el dictado de los Decretos Nros. 1.365 de fecha 1 de octubre de 2009 y 168 de fecha 3 de febrero de 2012, se produjo un reordenamiento estructural con el objetivo de concretar las metas políticas diagramadas, quedando el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, como Autoridad de Aplicación del Régimen de la Ley N° 25.422.

Que mediante la Resolución N° 199 de fecha 10 de abril de 2012 del citado Ministerio se aprobó el Manual Operativo del Régimen donde se describen con detalle las actividades comprendidas en el Artículo 2° de la Ley N° 25.422.

Que, además del Manual Operativo del mencionado Régimen, se debe contar con criterios unificados para diligenciar los trámites enmarcados en el mencionado Régimen, como ser las solicitudes de los beneficiarios y la administración de los fondos.

Que por todo lo expuesto, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimiento del mencionado Régimen, elaborado por la SUBSECRETARIA DE GANADERIA de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Que la Unidad de Auditoría Interna del mencionado Ministerio ha tomado la intervención de su competencia.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades establecidas por la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificaciones y por el Artículo 2° del Anexo del Decreto N° 1.031/02.

Por ello,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébase el Manual de Procedimiento del REGIMEN PARA LA RECUPERACION DE LA GANADERIA OVINA instituido por la Ley N° 25.422, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2° — Créase el REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES, TRANSFORMADORES Y COMERCIALIZADORES DE LA ESPECIE OVINA, el que funcionará en la órbita de la Jefatura de Gabinete del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, la que se apoyará en la SUBSECRETARIA DE GANADERIA de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del referido Ministerio en lo referente a la operatoria de la inscripción.

Art. 3° — Determinase que para el desarrollo de las funciones del Régimen, se contará con la asistencia de agentes vinculados al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA a través de las normas vigentes que regulan el Empleo Público.

Art. 4° — Sustitúyese el texto del Punto I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, inciso B. Nivel Provincial, subinciso 1. La Unidad Ejecutora Provincia (UEP), apartado d) del Anexo de la Resolución N° 199 de fecha 10 de abril de 2012 del mencionado Ministerio, por el que a continuación se detalla:

“d) Un representante en la provincia del MAGyP, que será nombrado por la Autoridad de Aplicación del Régimen”.

Art. 5° — La presente medida no implicará la creación de nuevas estructuras.

Art. 6° — Comuníquese a las Unidades Ejecutoras de las Provincias adheridas a la Ley N° 25.422, a través de la Coordinación Nacional del Régimen.

Art. 7° — La presente resolución entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 8° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Norberto G. Yauhar.

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGIMEN PARA LA RECUPERACION DE LA GANADERIA OVINA

A.- PROYECTOS

Los Proyectos presentados por los beneficiarios deberán enmarcarse en UNO (1) o más de los objetivos del Régimen definidos en el Título II. BENEFICIOS A OTORGAR, Inciso A. Tipos de Beneficio, del Anexo de la Resolución N° 199 de fecha 10 de abril de 2012 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, en adelante MAGYP, y tramitarán de acuerdo al siguiente circuito:

Los beneficiarios podrán presentar ante la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) correspondiente a su jurisdicción, o directamente ante la Coordinación Nacional (CN) del Régimen, los Proyectos de solicitud de beneficios, cumpliendo con los requisitos formales establecidos en el manual operativo del FONDO FIDUCIARIO PARA LA RECUPERACION DE LA ACTIVIDAD OVINA, en adelante FRAO.

I) Trámite Normal

1) Presentado el proyecto a la UEP, la misma realizará una evaluación del proyecto presentado en base a la política sectorial definida por la Autoridad de Aplicación del Régimen y emitirá un acta, a fin de aprobar o rechazar en primera instancia las solicitudes de beneficios. En el acta se deberán indicar los montos máximos y mínimos posibles a otorgar por cada Proyecto. El acta de la UEP que se presenta deberá contener en forma clara y explícita la aprobación de los Proyectos, y en caso de rechazarse los mismos, ello deberá estar fundado. El rechazo de Proyectos por parte de la UEP deberá ser comunicado a los solicitantes y a la Coordinación Nacional (CN).

2) El acta de la UEP se remitirá, junto con la documentación presentada por el beneficiario, al Coordinador Provincial (CP) para que preste su conformidad a la aprobación del Proyecto.

3) Una vez que el CP haya tomado la debida intervención, remitirá el Proyecto a la CN a fin de que se inicie el expediente administrativo para la tramitación de los proyectos.

4) La CN realizará un Informe Técnico y, en caso de que considere necesario que el proyecto presentado se financie con los fondos establecidos por el Artículo 20 de la Ley N° 25.422, dará intervención a la Comisión Asesora Técnica (CAT) del Régimen.

5) Luego la CN remitirá el expediente a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP a fin de realizar el trámite del mismo de acuerdo a los circuitos vigentes.

6) La aprobación definitiva de la solicitud se realizará a través de un Acto Administrativo que dictará la Autoridad de Aplicación.

7) La aprobación de la solicitud de beneficios se comunicará al solicitante, con copia a la UEP, de forma fehaciente a través de la CN.

II) Trámite Excepcional

1) Los proyectos que sean presentados directamente ante la CN serán sometidos a una evaluación técnica y administrativa la cual se manifestará en un informe técnico que ella elaborará.

2) En caso de que considere necesario que el proyecto presentado se financie con los fondos establecidos por el Artículo 20 de la Ley N° 25.422, la CN dará intervención a la CAT.

3) El informe técnico deberá contener en forma clara y explícita la aprobación de los Proyectos, y en caso de rechazarse los mismos, ello deberá estar fundado. El rechazo de los proyectos por parte de la CN será comunicado de forma fehaciente a los solicitantes y a las UEPs.

4) En caso de contar el Proyecto con un informe favorable, la CN abrirá el expediente administrativo para la tramitación del mismo, y lo remitirá a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP a fin de realizar el trámite de acuerdo a los circuitos vigentes.

5) La aprobación definitiva de la solicitud se realizará a través de un Acto Administrativo que dictará la Autoridad de Aplicación.

6) La aprobación de la solicitud de beneficios se comunicará al solicitante con copia a la UEP correspondiente a la jurisdicción del beneficiario de forma fehaciente a través de la CN.

III) Trámite para la suscripción de convenios de colaboración

1) Las solicitudes de suscripción de Convenios serán presentadas directamente ante la CN por las personas físicas o jurídicas interesadas, y serán sometidos a una evaluación técnica y administrativa la cual se manifestará en un informe técnico que ella elaborará.

2) Los Convenios podrán ser solventados con los montos establecidos por el Artículo 20 de la Ley N° 25.422, y deberán tener como finalidad ayudar a productores que se encuentren afectados por bajas de precios de producción y/u otras causas que afecten gravemente al sector en forma generalizada.

3) En caso de que la CN considere que el aporte que se realice mediante el convenio a suscribir sea con los fondos establecidos en el referido Artículo 20, se dará intervención a la CAT, de acuerdo a lo establecido en la mencionada normativa.

4) La CN abrirá el expediente administrativo para la tramitación del mismo, y lo remitirá a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP a fin de realizar el trámite de acuerdo a los circuitos vigentes para la suscripción de convenios.

5) Cumplimentados los circuitos administrativos, se procederá a la suscripción del Convenio por las partes intervinientes.

6) Una vez finalizado el plazo de vigencia de cada Convenio, la parte interesada procederá a realizar la respectiva rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 189 de fecha 6 de abril de 2011 del MAGYP o la que oportunamente la sustituya.

- El perfeccionamiento de los Aportes Reintegrables se realizará a través de la suscripción de un Mutuo, el cual deberá ajustarse a uno de los modelos que como Anexos I y II forman parte integrante del presente manual.

B.- GASTOS ADMINISTRATIVOS

El monto de TRES POR CIENTO (3%) establecido por el Anexo del Decreto N° 1.031 de fecha 14 de junio de 2002 en su Artículo 17, correspondiente a la atención de los gastos administrativos que incluyen los conceptos de bienes de consumo, bienes de capital y servicios no personales deberá regirse de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia a nivel nacional, con excepción de aquellos conceptos indicados en el punto D.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, ENAJENACION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, de la presente medida, que regula las contrataciones de bienes y servicios en el marco del Régimen.

El responsable de la administración de los Gastos Administrativos de cada UEP será el Coordinador Provincial, cuyo vínculo laboral deberá estar encuadrado en las normas vigentes que regulan el Empleo Público.

C.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDOS

El Administrador Fiduciario (AF) deberá habilitar al FRAO DOS (2) Cuentas Especiales, una por la cual se atenderán los Aportes, y otra por la cual se atenderán únicamente los Gastos Administrativos (GA). Asimismo, cada UEP contará con una Cuenta Bancaria Operativa Especial en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, cuyas condiciones de apertura serán comunicadas por circular.

Los Proyectos se abonarán una vez que se encuentren aprobados por la Autoridad de Aplicación y serán pagados al beneficiario a través de la UEP, o directamente al proveedor, según el caso.

Una vez recibida en la CN la documentación correspondiente a las rendiciones de fondos rotatorios, será analizada, y de no encontrarse objeciones se aprobará el desembolso de los fondos correspondientes para los GA.

Las solicitudes correspondientes a gastos administrativos se abonarán sobre el TRES POR CIENTO (3%) de los proyectos ejecutados del año anterior y serán remitidas en el mes de su ejecución conforme circular de la Autoridad de Aplicación.

En relación al pago de los Proyectos aprobados, el mismo se realizará a través de la intervención de distintas áreas dependientes de la Dirección General de Administración

(DGA) de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP.

El Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, previa solicitud de la Autoridad de Aplicación, remite una nota a la DGA donde se instruye a proceder con el pago correspondiente.

La Dirección de Presupuesto y Seguimiento de Planes y Proyectos dependiente de la DGA tomará, en primera instancia y previamente a la suscripción del acto administrativo aprobatorio del proyecto presentado por el solicitante, el compromiso preventivo, y una vez suscripto el mismo, tomará el compromiso definitivo.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la DGA emitirá una Orden de Pago (OP) en la cual figurarán los datos bancarios del beneficiario de la transferencia, como así también la identificación del tipo de beneficio. Dicha OP será suscripta por la Autoridad de Aplicación.

Las OP son remitidas a la Coordinación de Tesorería de la DGA, quien semanalmente consolidará las referidas OP en Instrucciones de Pago (IP), las que serán suscriptas por la Autoridad de Aplicación.

Una vez aprobada la IP, ésta será remitida al AF quien realizará la transferencia de los fondos indicados en cada OP, debitando los montos de las respectivas Cuentas Especiales. Los pagos se realizarán por transferencia directa de fondos a la cuenta bancaria indicada en cada OP, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto oportunamente aprobado.

Documentación Complementaria:

1. Instrucciones de Pago (IP)

Se utilizan como instrumento para instruir al AF a enviar fondos a las cuentas de las UEP por parte de la CN o para pagos que realice directamente la CN.

La IP será emitida por la Coordinación de Tesorería y conformada por la Autoridad de Aplicación. Luego será remitida al AF.

2. Orden de Pago (OP)

Las Ordenes de Pago indican los datos bancarios de los beneficiarios a quienes se les efectúa la transferencia, como así también el monto y a qué Proyecto está imputado, y en el caso de los Gastos Administrativos (GA) se indicará monto y cuenta bancaria de la UEP a la que se destinan.

La OP será emitida por la Dirección de Contabilidad y Finanzas y conformada por la Autoridad de Aplicación. Luego será remitida a la Coordinación de Tesorería para que formule las IP.

3. Clasificación del Gasto

Las IP deberán contener la clasificación del gasto que se afecta aclarando si se trata de AR, ANR y/o GA y una columna de total por cada orden de pago.

- Los pagos que se realicen en el marco del Régimen serán publicados en la página web del MAGYP indicando nombre y apellido o razón social de los beneficiarios.

D.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, ENAJENACION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Las presentes disposiciones serán de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se financien con recursos del FRAO, creado por la Ley N° 25.422 y su manual operativo el cual fuera aprobado por la Resolución N° 199 de fecha 10 de abril de 2012 del MAGyP, en tanto no se contraponga con sus disposiciones.

El objetivo del presente Reglamento es que las obras, bienes y servicios sean obtenidos:

- Con la mejor tecnología
- En el momento oportuno
- Al menor costo posible

Que las ventas de bienes sean:

- Al mejor postor

Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, serán:

- a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.
- b) Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes.
- c) Transparencia en los procedimientos.
- d) Publicidad y difusión de las actuaciones.
- e) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.
- f) Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden. Este régimen aplicará a los siguientes contratos:

- a) Compraventa,
- b) Suministros,

- c) Servicios,
- d) Locaciones,
- e) Consultoría,
- f) Alquileres con opción a compra,
- g) Permutas,
- h) Locaciones de obra intelectual, y
- i) Todos aquellos contratos no excluidos expresamente, necesarios para la planificación, ejecución y sujeción al régimen aprobado por la Ley N° 25.422.

1. Clases de procedimientos

1.1. Selección del proveedor o cocontratante: La selección del proveedor o cocontratante podrá realizarse de acuerdo con los siguientes procedimientos, según se definen en el presente Reglamento:

- a) Contratación directa.
- b) Licitación Privada.
- c) Licitación Pública.

1.2. Criterios para la elección del procedimiento: La elección del procedimiento de selección, estará determinada por una o más de las siguientes circunstancias, sin perjuicio de otras no previstas expresamente:

- a) Contribución al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley N° 25.422, en lo que respecta a la economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos.
- b) Características de los bienes o servicios a contratar.
- c) Monto estimado del contrato.
- d) Condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- e) Razones de urgencia o emergencia.

En todos los casos se deberá utilizar el procedimiento más apropiado y conveniente, en función de los intereses públicos, acarreando su incumplimiento la responsabilidad de los funcionarios intervinientes en los términos del Capítulo VII del Anexo de la Ley N° 25.164. Dicho incumplimiento importará además la revocación de los actos que no se ajusten a sus previsiones y de los trámites posteriores que se hubiesen realizado.

1.3. Monto estimado de los contratos: Para la elección del procedimiento de selección según el monto estimado del contrato, a que se refiere el inciso c) del artículo anterior, se considerará el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas y se aplicará la siguiente escala:

- a) Hasta la suma de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-): Contratación Directa.
- b) Más de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-) hasta PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-): Licitación Privada.
- c) Más de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-): Licitación Pública.

1.4. Criterio de selección: La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el Organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquella de menor precio.

1.5. Contratación Directa: Esta modalidad se basa en la comparación de precios presupuestados por al menos TRES (3) potenciales oferentes cuya adjudicación recaerá en aquel que ofrece un precio menor.

1.6. Procedimiento de contratación directa: El procedimiento de contratación directa se utilizará bajo las circunstancias que se establecen a continuación:

- a) Obras científicas, técnicas o artísticas
- b) Exclusividad
- c) Urgencia o emergencia
- d) Reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores, cuando sea necesario su desarme previo para determinar la reparación necesaria.

Para las contrataciones encuadradas en el inciso a), deberán acreditarse antecedentes tendientes a demostrar la idoneidad del proveedor.

Para las contrataciones encuadradas en el inciso b), deberán quedar acreditados en el respectivo expediente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El oferente deberá ser una persona física o jurídica que tenga privilegio sobre la venta de un bien o la de la prestación del servicio.
- b) No deberán existir sustitutos convenientes para el Organismo contratante.
- c) Informe técnico que documente tal exclusividad.

Para realizar este procedimiento con encuadre al inciso c) se requiere se justifiquen las circunstancias objetivas de la urgencia o la emergencia que impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno; en tanto para las contempladas en el inciso d) se requiere informe técnico que demuestre la necesidad de la reparación y la elección del proveedor.

1.7. Licitación Pública: Es pública cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos que exija el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

1.8. Licitación Privada: Es privada cuando el llamado a participar esté dirigido a invitar a una cantidad de SEIS (6) proveedores habituales en el rubro con capacidad de obligarse.

1.9. Integración de garantías de oferta y de adjudicación: Los oferentes deberán constituir una Garantía de Mantenimiento de Oferta consistente en el CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. En el caso de que el monto de esta garantía no alcance la suma de PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$ 2.500.-) su presentación no es obligatoria.

Asimismo los adjudicatarios deberán constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato representativa de un DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación.

1) En aquellos casos en que la garantía tanto de oferta como la de adjudicación se instrumente mediante un PAGARE A LA VISTA deberán seguirse las siguientes pautas:

a) Solamente podrá constituirse cuando el monto de la garantía no supere la suma de PESOS CINCO MIL (\$ 5.000.-).

b) Deberán ser suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, aclarándose las firmas con Nombre y Apellido en sello o letra imprenta mayúscula legible y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) como mínimo; completándose además los datos de domicilio, teléfono y empresa que figuran en los formularios usuales.

c) En caso de diferencia entre la cifra expresada en números y en letras se tomará a esta última como válida, razón por la cual se requiere de su expresión en letra imprenta con claridad.

d) En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz.

e) En todos los casos se deberá extender el documento a la orden del “MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA”.

- Deberán indicarse en forma expresa el número de expediente y contratación que garantiza.

g) Los pagarés que se presenten como garantía de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior.

h) Aquellos que se extiendan como garantía de adjudicación deberán estar fechados con una fecha anterior a la del acto de adjudicación, no se admitirán fechas de emisión en blanco. En caso de omisión se tomará como fecha de emisión el de la fecha cierta otorgada por el cargo de recepción de la Mesa de Entradas de la Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

2) Con seguro de Caución, mediante Pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS extendidas a favor del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, por Compañías Aseguradoras “rankeadas” como las de mayor solvencia económica a fin de cubrir eventuales incumplimientos por parte de los oferentes o adjudicatarios.

Será declarada inadmisibile aquella cotización que no cumpla con la Garantía de Oferta exigida al momento de presentar las propuestas, ya sea por no integrarlas o integrada por un monto menor al que corresponda. De tales supuestos no resulta factible subsanar posteriormente tales errores. En ese orden tampoco se admitirá el cambio de pagarés después de la apertura de más de PESOS CINCO MIL (\$5.000.-) que hayan sido presentados erróneamente como garantía de ofertas superiores a PESOS CIEN MIL (\$ 100.000.-) por otra forma válida de garantía.

2. Etapas del procedimiento y responsables de gestionarlas:

ETAPAS

RESPONSABLES

Necesidad de la Compra

Coordinación Nacional

Autorización previa para llevar adelante el procedimiento

Coordinación Nacional

Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Dirección de Compras y Contrataciones

Convocatoria

Dirección de Compras y Contrataciones

Registro Portal Electrónico

Dirección de Compras y Contrataciones

Atención a consultas vinculadas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Dirección de Compras y Contrataciones

Recepción de las propuestas

Dirección de Compras y Contrataciones

Evaluación Legal y Técnica

Coordinación Nacional

Comunicación de los resultados de la Evaluación

Dirección de Compras y Contrataciones

Adjudicación de las propuestas o la declaración del llamado desierto

Autoridad de Aplicación

Resolución de impugnaciones

Autoridad de Aplicación

Comunicación de la Resolución Final

Dirección de Compras y Contrataciones

3. Desarrollo del proceso

3.1. Convocatoria y difusión: La Convocatoria de un proceso instrumentado para la Licitación Pública se realizará al menos mediante la publicación en UN (1) diario de circulación local y UN (1) diario de circulación nacional y en la página web del MAGYP y en las Carteleras que disponga dicha Institución y la invitación a CINCO (5) posibles oferentes. La convocatoria para Licitación de Privada deberá publicarse en la página web del MAGYP y en las Carteleras que disponga dicha Institución y la invitación a SEIS (6) posibles oferentes. Para los casos de Contratación Directa se difundirá la convocatoria en el sitio web del MAGYP y en las carteleras que disponga dicha Institución y la invitación de al menos TRES (3) posibles oferentes para el procedimiento instrumentado para la Contratación Directa.

3.2. Retiro del Pliego de Bases y Condiciones Particulares: Serán retirados de la Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la DGA pudiéndose establecer en el Pliego de Bases y Condiciones el costo de reproducción de los mismos.

Los interesados podrán realizar todas las consultas y pedir las aclaraciones que estimen convenientes dentro de los plazos señalados en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, debiéndose consignar claramente los datos del procedimiento, objeto, etcétera.

3.3. Elaboración y presentación de la propuesta por parte de los oferentes: La presentación de la propuesta por parte del oferente implica el pleno conocimiento del Pliego de Bases y

Condiciones que por ese mismo acto acepta, no pudiendo argumentar desconocimiento del mismo.

Las propuestas deberán presentarse de la siguiente manera:

- a) Original y duplicado firmado por el oferente en todas sus hojas.
- b) El sobre de las propuestas deberá contener el original y las copias, individualizándose cada uno de ellos.
- c) Deberán llevar de manera obligatoria el sello y la firma del representante legal en cada página.
- d) Deberán estar debidamente salvadas las enmiendas y raspaduras, si las hubiere.
- e) Deberá expresarse el precio unitario de cada renglón señalándose que de no existir coincidencias con el precio total ofertado prevalecerá el unitario.

3.4. Errores u omisiones subsanables: En el Pliego de Bases y Condiciones se definirán los errores u omisiones subsanables.

3.5. Acto Público de las Propuestas: El acto de apertura de las propuestas se realizará en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.

Es un acto formal en presencia de funcionarios y de los oferentes que deseen hacerlo.

El oferente se acreditará por medio de su representante legal quien deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). En caso que el representante legal no pudiera intervenir directamente podrá delegar su representación debiendo presentar una carta simple.

Concluido el acto de apertura de las ofertas se labrará un Acta de Apertura suscripta por los funcionarios y por los oferentes.

En ese acto no se descalificarán las propuestas, excepto en caso de la presentación de una propuesta tardía.

3.6. Vistas de las Ofertas: Las ofertas estarán a la vista por el plazo de DOS (2) días contados a partir del día siguiente al de la apertura de las ofertas. Los oferentes podrán solicitar copias a su costa. Vencido dicho plazo las actuaciones quedarán en carácter de reservadas.

3.7. Evaluación de las Propuestas: La Autoridad de Aplicación, designará por escrito una Comisión que procederá a evaluar las propuestas. Tendrá un plazo para expedirse de CINCO (5) días a partir de la recepción de las mismas.

La Comisión podrá:

- a) Solicitar a los oferentes subsanar los errores formales e intimarlos en el plazo de DOS (2) días a cumplimentarlos.

b) Asimismo si se estima conveniente comprobar la veracidad de la información de la propuesta, deberá intimarse al oferente a la presentación de la misma.

3.8. Incumplimiento a Subsanan los Errores Formales: El oferente a quien se le hubiere intimado a subsanar los errores o aclaraciones y no lo hiciera en el plazo otorgado, será descalificado.

3.9. Comunicación del Resultado de la Evaluación de las Ofertas: Se comunicará fehacientemente por escrito a todos los oferentes, mediante nota, fax o correo electrónico, quedando a criterio de la Dirección de Compras y Contrataciones.

3.10. Vistas y plazos para Impugnar el resultado de la evaluación de las ofertas: El resultado de la evaluación de las ofertas estará a la vista por el plazo de DOS (2) días. Vencido el mismo dispondrán los oferentes de TRES (3) días para impugnarlo.

3.11. Adjudicación: La adjudicación será resuelta por la Autoridad de Aplicación, si hubiera sido impugnado el resultado de la evaluación ésta será también resuelta. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

Deberá notificarse dentro de los DOS (2) días de emitido.

3.12. Emisión de la Orden de Compra: Se emitirá la Orden de Compra dentro del plazo de CINCO (5) días de notificado el acto de adjudicación.

Las órdenes deberán ser firmadas por la Dirección de Compras y Contrataciones.

3.13. Perfeccionamiento del Contrato: La Orden de Compra emitida en virtud del Punto 3.12. mencionado previamente será notificada fehacientemente al adjudicatario, dentro de los SIETE (7) días de emitid. La notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato, siempre que aquél no la rechace en el plazo de TRES (3) días de recibida.

3.14. Recepción provisional y definitiva de los bienes: El Coordinador Nacional otorgará la recepción definitiva de los bienes en un plazo de CINCO (5) días hábiles de producida la recepción provisional.

Si se requirieran análisis y/o pruebas que demandaran la intervención de especialistas para la recepción definitiva, cuya actuación requiera de un lapso superior al indicado, el Coordinador Nacional deberá indicar el tiempo necesario antes del vencimiento primigeniamente previsto. Este nuevo lapso no podrá exceder de TREINTA (30) días salvo que el Ente u Organismo justifique la necesidad de uno más amplio.

3.15. Pago: Tanto la forma de pago como el plazo será establecida en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que operará una vez realizada la conformidad de la recepción de los bienes.

3.16. Devolución de garantías: Las garantías serán devueltas observándose las siguientes reglas:

a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de presentada la garantía de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el contrato por el adjudicatario. A los adjudicatarios, una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.

b) Las garantías de cumplimiento del contrato, una vez ejecutado el mismo a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante.

Si luego de notificado fehacientemente, el oferente o adjudicatario no retirase las garantías, podrá el Ente u Organismo reclamar su devolución dentro del plazo de UN (1) año a contar desde la fecha de la notificación. La falta de presentación dentro del plazo señalado por parte del titular del derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor del ESTADO NACIONAL y será aceptada por la autoridad competente al ordenar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía.

3.17. Rescisión y revocación del contrato: El contrato podrá rescindirse o revocarse por diversas causas, imputables o no al proveedor.

a) Revocación o rescisión sin culpa del proveedor: Causales Caso fortuito o fuerza mayor: Si el incumplimiento de la obligación proviene de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente documentados por el interesado, y aceptados por el Organismo licitante: no se aplicarán penalidades. La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o los adjudicatarios, deberá ser puesta en conocimiento del Organismo contratante dentro de los TRES (3) días de producida o desde que cesaren sus efectos. Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

b) Rescisión con culpa del proveedor:

1) Vencido el plazo de cumplimiento del contrato, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad, el Organismo deberá declarar rescindido el contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de ser responsable el proveedor por los daños y perjuicios que sufriera el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA con motivo de la celebración de un nuevo contrato con el mismo objeto. La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectado en este último caso a la parte no cumplida de aquél, o cualquier otro crédito que tenga a su favor el adjudicatario.

2) Cuando el adjudicatario rechazare la Orden de Compra dentro de los TRES (3) días de recibida la notificación correspondiente o no constituyera la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo fijado para ello, el Organismo podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas.

3.18. Disposiciones generales: Todo aquello que no haya sido expresamente previsto en el presente Reglamento, será regulado por las cláusulas particulares de cada pliego en particular.

Todos los plazos detallados en el presente Reglamento deberán ser contados en días hábiles administrativos.