

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 23 días del mes de diciembre de 2009, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta, la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUIZ, y José O. CASÁS; y

**VISTO:** la Ley n° 70, de los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; la Ley n° 2095 de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y reglamentarios, y;

**CONSIDERANDO:**

En virtud de la valoración efectuada por este Tribunal sobre el funcionamiento del proceso de compras y contrataciones en sus distintas etapas, resulta procedente efectuar modificaciones en el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y crear la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.

La Comisión de Evaluación de Ofertas conforma un servicio de asesoramiento técnico interviniente en el procedimiento de selección del contratista, de sustantiva relevancia en la etapa preparatoria del procedimiento contractual.

Con el propósito de adecuar los procedimientos administrativos respectivos a las pautas generalmente aceptadas en la administración pública en esta materia, y a fin de extender la participación a todos los agentes y funcionarios del Tribunal en una de las instancias esenciales del proceso precontractual, resulta necesario imponer como criterio que la Comisión de Evaluación de Ofertas no se integre con miembros que tengan carácter permanente.

Se entiende adecuado modificar el carácter permanente de los miembros de la Comisión, conformando la misma para cada selección determinada, ponderando los conocimientos técnicos o especializados requeridos de acuerdo a la materia o tipo de bien objeto de la contratación.

Al efecto, y de acuerdo a las particularidades de cada contratación que se propicie, la Comisión de Evaluación de Ofertas se conformará con funcionarios de distintas áreas de este Tribunal, pudiendo convocarse a profesionales externos cuando la complejidad del cometido así lo requiera.

Dentro de las funciones y facultades de la citada Comisión se encuentran la de responder las consultas requeridas; dictaminar en todas las cuestiones relativas al procedimiento establecido en el pliego y cumplir todos los actos necesarios o convenientes a estos fines, incluyendo el análisis de los

documentos presentados, el requerimiento de aclaraciones o documentación adicional, la emisión del Dictamen de Preadjudicación, etc.

Determinadas tareas que viene realizando la Comisión de Evaluación de Ofertas, deberán ser asumidas por el área de Compras y Contrataciones, a efectos de que dicha Comisión pueda concentrarse en sus actividades preeminentes.

Uno de los hitos sustantivos del proceso contractual lo constituye la etapa de recepción de los bienes, servicios u obras que se contrate, en la cual deberán verificarse las cantidades entregadas y confrontarse los mismos con las especificaciones del pedido, con la muestra patrón o con la presentada por el adjudicatario.

Cuando resulte necesario, y con el propósito de corroborar que el objeto de la contratación que se recibe se ajusta enteramente a lo requerido, deberá confrontarse con los resultados de análisis, pericias u otras pruebas que se ordenen al efecto.

En razón de la relevancia de las funciones que deberán desarrollarse para conferir la recepción provisoria y definitiva de los bienes o servicios que se contraten, se considera conveniente conformar para tales propósitos una Comisión de Recepción Definitiva, cuya integración será definida en el acto administrativo de adjudicación de la contratación.

Tal como procede para la conformación de la CEO, los miembros que integren la Comisión de Recepción Definitiva continuarán revistando en sus respectivas áreas de origen y sólo se desempeñarán como miembros de la misma cuando sean convocados a tal fin.

Por ello, en ejercicio de las facultades que le confiere el art. 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

#### **ACUERDAN**

- 1º. **Crear** la Comisión de Evaluación de Ofertas del Tribunal Superior de Justicia, que estará conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, quienes no recibirán remuneración alguna por esta tarea.
- 2º. **Aprobar** el Reglamento de la Comisión de Evaluación de Ofertas del Tribunal Superior de Justicia, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.
- 3º. **Crear** la Comisión de Recepción Definitiva del Tribunal Superior de Justicia, que estará conformada por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente, quienes no recibirán remuneración alguna por esta tarea.

- 4°. **Aprobar** el Reglamento de la Comisión de Recepción Definitiva del Tribunal Superior de Justicia que como Anexo II forma parte integrante de la presente Acordada.
- 5°. **Cláusulas transitorias:** Las contrataciones iniciadas a la fecha de la presente Acordada, deberán ajustarse a las siguientes pautas:
1. Si se hubiere aprobado el inicio de las contrataciones por acto administrativo suscripto por funcionario competente, continuarán tramitando de acuerdo a lo establecido por el régimen vigente, a excepción de lo dispuesto por el punto siguiente;
  2. Aquellas contrataciones iniciadas a la fecha de la presente Acordada, y que tramiten en una instancia previa al dictado del acto administrativo de adjudicación, quedarán comprendidas en lo dispuesto por el ANEXO II. En virtud de lo expuesto, en el acto administrativo respectivo deberá procederse a designar a los funcionarios que integran la COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS y dar oportuna intervención a la misma.
- 6°. **Regístrese**, notifíquese a la Dirección General de Administración, comuníquese a las restantes áreas de este Tribunal y publíquese por un día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página Web del Tribunal. Cumplido, archívese.

Firmado: **Ana María Conde** (Presidenta), **Luis Francisco Lozano** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza), y **José O. Casás** (Juez).

**ACORDADA N° 26/2009**

## ANEXO I

### REGLAMENTO DE LA COMISION DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Sin perjuicio de las funciones que se le asigna a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) por el artículo 106 de la Ley N° 2095 y el artículo 46 de su Decreto reglamentario N° 408/07, la conformación y las actividades desarrolladas por la CEO del Tribunal Superior de Justicia, así como también el desempeño de los funcionarios que integren, deberán ajustarse a las siguientes pautas:

1.- **Conformación:** La CEO del Tribunal Superior de Justicia, estará conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes ajustarán su cometido a lo dispuesto en el presente reglamento.

2.- **Designación y desempeño de sus miembros:** El funcionario que apruebe el inicio de las contrataciones, deberá designar en el correspondiente acto administrativo, a los funcionarios/agentes del Tribunal que deberán integrar la respectiva CEO. Los miembros de la CEO designados de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, seguirán revistiendo en sus respectivas áreas de origen, debiendo priorizar dicha convocatoria respecto de las actividades que realizan o las funciones que desempeñan regularmente.

3.- **Incorporación de personal técnico o especializado:** Cuando la materia o la característica de los bienes o servicios objetos de la contratación requieran en la instancia de evaluación de personal técnico o especializado a esos efectos, podrán ser integrados a la CEO profesionales que acrediten conocimientos sobre el tema de incumbencia requerido.

Tanto el personal técnico que se incorpore a la Comisión o el perito técnico que se contrate a esos efectos, deberá poseer título habilitante o en el caso que pertenezca a una profesión no reglamentada, poseer probados conocimientos sobre la materia objeto de evaluación.

En su defecto, el Tribunal solicitará a organismos estatales o privados todos los informes que considere necesarios.

En casos particulares, podrá sustituirse por comisiones especiales, cuya integración se determinará en el acto autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

**4.- Incompatibilidades:** Los miembros de la CEO no podrán integrar simultáneamente la Comisión de Recepción Definitiva, ni participar directa o indirectamente en la gestión de las contrataciones.

Los integrantes de la CEO no podrán tener intereses de ningún tipo en la tramitación de los expedientes. De producirse este último supuesto, deberán excusarse de intervenir, dejando constancia escrita en los actuados de la situación mencionada.

**5.- Procedimiento:** Una vez convocados los integrantes de la CEO, recibirán de la Dirección General de Administración los expedientes tramitados, incluyendo el Cuadro Comparativo de Ofertas que deberá efectuar el departamento de Compras y Contrataciones, con constancia en las actuaciones respectivas de la fecha de recepción. Las diferentes áreas de este Tribunal Superior que a solicitud de la CEO deban intervenir por cualquier motivo, deberán cumplimentar el requerimiento efectuado, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones.

La CEO deberá registrar las Actas de Preadjudicación que emita, en un libro rubricado de acuerdo a las normas vigentes, sintetizando los temas tratados y las decisiones adoptadas en cada caso concreto.

**6.- Acta de Preadjudicación:** Con el fin de proporcionar al Tribunal o cuando corresponda al funcionario competente para adjudicar, el necesario sustento para el dictado del acto administrativo correspondiente, la CEO. emitirá en cada caso un Acta de Preadjudicación, debidamente fundada, la cual tendrá carácter no vinculante.

Las Actas de Preadjudicación serán numeradas en forma correlativa y anual, y se asentarán en el libro rubricado mencionado en el punto anterior, reservándose una copia para archivo.

La CEO aprobará las Actas respectivas por la votación de sus miembros, debiendo dejar expresa constancia cuando exista disidencia por parte de alguno de ellos. Una vez aprobada el Acta, deberá ser suscripta por la totalidad de los miembros a los efectos de ser incorporada al Expediente de trámite.

**7.- Funciones de la Comisión Evaluadora:** Las Actas de Preadjudicación deberán considerar los aspectos indicados a continuación:

1. Exámen de los aspectos formales: evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente en la materia y por los respectivos pliegos. A los efectos de que la CEO. pueda concentrarse en los aspectos preeminentes de su función, el área de Compras y Contrataciones elaborará un cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a la normativa vigente, el que será remitido formando parte de

las actuaciones a la CEO., debiendo ésta proceder a su corroboración antes de iniciar las tareas pertinentes.

2. Calidades de los oferentes:

- 2.1 comprobación de que los proponentes se encuentren debidamente habilitados para contratar. El área de Compras y Contrataciones deberá entregar a la CEO. la documentación que acredite la habilidad del oferente para contratar con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a través de la remisión de la constancia de su inscripción al Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del GCBA (R.I.U.P.P.);
  - 2.2 en el caso de que un oferente no sea hábil para contratar con el GCBA., la CEO deberá explicitar los motivos de su exclusión, calificando a la oferta que aquél hubiere formulado como inadmisibile.
3. Evaluación de las Ofertas: consideración objetiva de los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas inadmisibles, la CEO explicitará los motivos fundados en las disposiciones vigentes. Si hubiere ofertas manifiestamente inconvenientes, deberá explicitar los fundamentos para su exclusión del orden de mérito. Respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes, deberá considerar los factores previstos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada uno de ellos, a los efectos de determinar el orden de mérito.
4. Efectuar la recomendación acerca de la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

**8.- Plazos para expedirse:** El Acta de Preadjudicación deberá emitirse dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones.

Cuando la complejidad de las cuestiones a considerar impidiere el cumplimiento de su cometido dentro del plazo fijado, la CEO podrá requerir -por escrito- una prórroga debidamente fundada a la Dirección General de Administración. El plazo que se otorgue no podrá exceder de un lapso igual al fijado en este artículo.

**9.- Publicación del Acta de Preadjudicación:** La adjudicación deberá ser resuelta dentro del plazo que se fije para el mantenimiento de las ofertas, y deberá notificarse fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes con anterioridad al plazo de iniciación de los anuncios y dentro de los tres días de emitido.

Una vez confeccionado el dictamen respectivo, la CEO remitirá copia del Acta de Preadjudicación a la Dirección General de Administración a los fines de su publicación en la cartelera del Tribunal por el plazo que establece el artículo 48° del Decreto N° 408/07, reglamentario del artículo 108 de la Ley N° 2095/06.

10.- **Reserva del Expediente:** Cuando el tratamiento del expediente lleve más de una jornada de labor, al levantarse las respectivas sesiones los miembros de la CEO. podrán retener consigo sus papeles de trabajo, debiendo reservar el expediente en el ámbito de la Dirección General de Administración.

11.- **Remisión de las actuaciones y observaciones:** Cuando hubiera finalizado el plazo para impugnar sin haberse formulado objeciones por parte de los distintos oferentes, la Dirección General de Administración comunicará por escrito esta circunstancia a la CEO, y ésta remitirá el Expediente en cuya última foja deberá constar el Acta de Preadjudicación.

De haberse recibido impugnaciones y de solicitarlo la Asesoría Jurídica o el funcionario competente para resolver la cuestión, la C.E.O., deberá manifestarse al respecto mediante opinión fundada dentro de las 48 horas de efectuado el requerimiento, para su posterior consideración y resolución por parte del funcionario que corresponda.

12.- **Disposiciones comunes:** Todos los plazos mencionados en el presente Reglamento se computaran en días hábiles administrativos.

## ANEXO II

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

1.- **Competencia:** Compete a la Comisión de Recepción Definitiva actuar en las adquisiciones de bienes de capital o consumo y prestaciones de servicios que se realicen en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia.

2.- **Conformación:** La Comisión de Recepción Definitiva del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires, estará conformada por 3 (TRES) miembros titulares y 1 (UN) miembro suplente, quienes ajustarán su cometido a lo dispuesto en el presente reglamento. Obligatoria dos de sus miembros titulares deberán ser un funcionario integrante de la dependencia solicitante del bien o servicio objeto de la contratación y un funcionario de la Asesoría de Control de Gestión, respectivamente.

3.- **Designación y desempeño de sus miembros:** En el acto administrativo de adjudicación, el funcionario competente deberá designar a los agentes/funcionarios que deberán integrar la Comisión de Recepción Definitiva para dicha contratación. Los miembros integrantes de la Comisión continuarán revistiendo en sus respectivas áreas de origen y sólo se desempeñarán como miembros de la Comisión de Recepción Definitiva cuando sean convocados al efecto, debiendo priorizar dicha convocatoria respecto de las actividades que realizan o las funciones que desempeñan.

4.- **Incompatibilidades:** Los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva no podrán simultáneamente integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas, ni participar o haber participado, directa o indirectamente en la gestión de las contrataciones, ni tener intereses encontrados en la tramitación de los expedientes. De producirse este último supuesto, deberán excusarse de intervenir, dejando constancia escrita de tal situación en las actuaciones respectivas.

#### 5.- Tareas a su cargo:

- 5.1 Recepción Provisoria: La Comisión de Recepción Definitiva se reunirá para intervenir en la recepción bienes de capital o consumo y prestaciones de servicios contratados por el Tribunal. Esta recepción tendrá carácter provisorio y los recibos, remitos o certificados que pudieren firmarse al momento de ingresar el objeto del contrato, serán

posteriormente remitidos a la Dirección General de Administración para la elaboración del/los Parte/s de Recepción Definitiva.

- 5.2 **Recepción Definitiva:** La Comisión de Recepción Definitiva verificará el cumplimiento de las especificaciones contractuales contenidas en la Orden de Compra, cuya copia certificada deberá hacerle llegar la Dirección General de Administración. A los efectos de la conformidad definitiva, con la muestra patrón o la entregada por el/los adjudicatario/s, y, de así corresponder, con los análisis pertinentes.

**6.- Informes técnicos:** En aquellas contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la Comisión de Recepción Definitiva requerirá la intervención de especialistas en la materia de las diferentes áreas del Tribunal, pudiendo asimismo requerir informes técnicos a otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u organismos externos o integrantes del Poder Judicial.

**7.- Control y seguimiento de las contrataciones:** La Comisión de Recepción Definitiva arbitrará los medios para el debido contralor y seguimiento del objeto de las contrataciones, -v.gr.: entregas parciales, morosidad en el cumplimiento, etc.-, debiendo realizar las gestiones necesarias para lograr el acabado cumplimiento de la Orden de Compra o contrato.

**8.- Parte de Recepción Definitiva:** Cumplidas las etapas anteriores, los miembros procederán a suscribir el/ los Parte/s de Recepción Definitiva elaborados por la Dirección General de Administración en base a los recibos, remitos o certificados recibidos provisoriamente. Posteriormente entregará la custodia de los bienes recibidos al área Patrimonio y Suministros, la que dispondrá su depósito y/o su distribución.

**9.- Plazos:** La Comisión de Recepción Definitiva deberá otorgar la recepción definitiva del objeto del contrato dentro del término de 7 (SIETE) días o de aquel que fije los respectivos pliegos, el cual comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la fecha de entrega de los elementos o de la prestación de los servicios. Vencido dicho plazo, y en caso de silencio, el adjudicatario podrá intimar la recepción. Si la Dirección General de Administración no se expidiese dentro de los 10 (DIEZ) días de intimada, los bienes, servicios u obras se tendrán por recibidos de conformidad

**10.- Vicios redhibitorios:** La conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de vicios redhibitorios que se advirtieran durante el plazo de 3 (TRES) meses, computados a partir de la recepción

definitiva, salvo que, por la índole de la prestación, se fijara un plazo mayor en las cláusulas particulares. El adjudicatario quedará obligado a efectuar las reposiciones o reparaciones correspondientes en el término y lugar que indique el Tribunal.

11.- **Registros:** El departamento de Compras y Contrataciones deberá contar con el libro “Registro de Control de Recepción” cuya provisión, rúbrica y foliado estará a cargo del la Dirección General de Administración. Asimismo, el citado departamento deberá habilitar un libro rubricado que se denominará “Registro Recepción de Bienes, Servicios y Obras del Tribunal Superior de Justicia”, en el que se dejará constancia cronológica de las recepciones definitivas efectuadas por la Comisión de Recepción Definitiva, así como también, de todo otro dato relacionado con el procedimiento que se considere de relevancia.

12.- **Remisión para el pago:** Una vez otorgada la recepción definitiva, la Comisión de Recepción Definitiva remitirá los respectivos actuados a la Dirección General de Administración, quien dará inicio al proceso de pago.

13.- **Demoras injustificadas:** Se considerará falta grave la existencia de demoras injustificadas en las respectivas intervenciones de la Comisión de Recepción Definitiva, que pudiesen derivar en el pago del objeto del contrato fuera de los términos que la normativa vigente establece a tales efectos, por razones imputables a este Tribunal,.

14.- **Disposiciones comunes:** Todos los plazos mencionados en el presente Reglamento, se computarán en días hábiles administrativos.

Las diferentes áreas de este Tribunal, que a solicitud de la Comisión de Recepción Definitiva sean convocadas por cualquier motivo, deberán cumplimentar el requerimiento que se les hubiese efectuado dentro del término de 5 (CINCO) días contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones.