

CUADERNILLO N° 12

Convenios y Contrataciones

1º Edición

PROAA

Programa de Articulación Administrativa



MUNICIPIO DE
MALVINAS
ARGENTINAS
• El lugar de la Familia •

DIRECCIÓN
DE CAPACITACIÓN



Pte. Perón 4276 Palacio Municipal



Teléfono: 4660-9000 (Int. 1559)



Dirección de Capacitación MMA



dirdecapacitacion@malvinasargentinas.gob.ar

Contenido

HECHOS Y ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CONTRATOS EN EL MUNICIPIO

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

CONTRATOS PRIVADOS

ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS

CONTRATO DE CONCESIÓN

MODELO DE CONTRATO

HECHOS Y ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

HECHOS	HECHOS NO JURIDICOS				
	HECHOS JURIDICOS				
ACTOS	SIMPLES ACTOS LÍCITOS				
	ACTOS JURIDICOS	UNILATERALES	EFECTOS INDIVIDUALES	EFECTOS MEDIATOS	ACTOS PREPARATORIOS (dictámenes, traslados, vistas etc)
				EFECTOS INMEDIATOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS (Decretos, Resoluciones, disposiciones.)
		EFECTOS GENERALES	Reglamentos internos, decretos reglamentarios y proyectos de ordenanzas.		
	BILATERALES	CONVENIOS			

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CONTRATOS EN EL CODIGO CIVIL Y COMERCIAL

El código civil y comercial argentino define en su artículo 957 a los contratos como

Actos jurídicos mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales.

DEFINICIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Los contratos administrativos también son contratos pero la evolución jurisprudencial los ha definido como *un*

Acuerdo de voluntades generador de situaciones jurídicas subjetivas en el que una de las partes intervinientes es una persona jurídica estatal, cuyo objeto está constituido por un fin público o propio de la Administración y/o contiene, expresa o implícitamente, cláusulas exorbitantes del Derecho Privado, o más genéricamente, un régimen exorbitante del Derecho Privado.

Así tenemos los elementos del contrato administrativo

1. Acuerdo de voluntades

Acto jurídico bilateral o plurilateral..

2. Generador de situaciones jurídicas subjetivas

3. En el que una de las partes es una persona jurídica estatal.

Por ello el contrato es de carácter administrativo. A falta de normas dentro del contrato que regulen una situación, se debe acudir primariamente a las normas del derecho administrativo y secundariamente al Código Civil, en los casos en que el derecho administrativo no prevea la solución

4. Cuyo objeto es un fin público o propio de la administración

5. y/o contiene cláusulas exorbitantes del derecho privado,

Cláusulas que en el derecho privado serían nulas

CONTRATOS EN EL MUNICIPIO

QUIEN REPRESENTA LA VOLUNTAD DEL MUNICIPIO

Conforme al inciso 11 del artículo 108 de la Ley Orgánica de las municipalidades es el Intendente quien representa al municipio en sus relaciones con la Provincia y terceros y el inciso 14 le otorga expresamente la facultad de celebrar contratos, fijando a las partes la jurisdicción provincial.

Aunque el Intendente puede delegar en sus secretarios algunas competencias por decreto expreso, específicamente le está vedado hacerlo en materia de Obras públicas, adquisiciones, concesión de servicios públicos y otras contrataciones, conforme lo establece el artículo 181 del mismo cuerpo legal.

Por ello es nulo todo contrato firmado por Directores, Directores Generales, Subsecretarios y Secretarios.

INTERVENCIÓN DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

El artículo 41 de la ley orgánica establece que corresponde al Honorable Concejo Deliberante autorizar al Departamento Ejecutivo la conformación de consorcios, cooperativas, suscribir convenios y acogerse a leyes provinciales y nacionales.

La ley 12929 autoriza a las Municipalidades a constituir sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria en los términos de la ley General de Sociedades a iniciativa del Departamento Ejecutivo y con aprobación del Concejo Deliberante.

La contratación de empréstitos será autorizada al Departamento Ejecutivo por la Asamblea de Mayores contribuyentes para el financiamiento de obras de mejoramiento e interés público, casos de fuerza mayor o fortuitos y consolidación de deuda. (Art. 46)

Por artículo 53 de ley orgánica el Concejo autoriza la prestación de los servicios públicos de ejecución directa del Departamento Ejecutivo o mediante organismos descentralizados, consorcios, cooperativas, convenios y acogimientos.

Por la mayoría absoluta del total de sus miembros podrá otorgar concesiones por licitación pública a empresas privadas para su prestación, por hasta treinta años, renovables por periodos de diez años hasta un tope no mayor de treinta años más. Las tarifas aplicadas deben ser aprobadas por el Concejo.

Por el artículo 54 es facultad del Concejo autorizar los contratos de venta y compra de bienes de la Municipalidad, así como su disposición para la constitución de fideicomisos.

Toda transmisión, arrendamiento o gravámenes de los bienes públicos y privados del municipio deberán ser autorizados por la mayoría absoluta del total de sus miembros (art. 55)

Para las transferencias a título gratuito, o permutas de bienes de la Municipalidad, se necesitará el voto de los dos tercios del total de los miembros del Concejo.

En estas mismas condiciones se podrá conferir derecho de uso y ocupación gratuita de bienes municipales a entidades de bien público con personería jurídica y a órganos del Estado Nacional, Provincial o Municipal. (Art. 56)

Las donaciones serán aceptadas o rechazadas por el HCD (art. 57)

Se encuentran excluidos de la intervención del Concejo Deliberante aquellos convenios que surjan de una autorización genérica ya conferida por este cuerpo al Ejecutivo en una ordenanza, como por ejemplo los contratos de locación de obra o las ventas autorizadas de viviendas por ordenanza.

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebra la administración tienen todos un régimen en parte de derecho público, pero que no es uniforme; todos pueden ser denominados "contratos administrativos," pero no tienen igual régimen jurídico entre sí, pues existen gradaciones en cuanto a la intensidad del régimen de derecho público.

1. **CONCESIONES Y SERVICIOS PUBLICOS.** Son los más próximos al derecho administrativo clásico. Se trata de la aplicación más intensa del derecho público y requieren de la intervención obligada del Honorable concejo Deliberante.
2. **CONTRATOS DE SUMINISTROS Y OBRA PÚBLICA.** Están regidos estrictamente por normas administrativas, con normas del derecho privado.

3. **CONTRATOS PRIVADOS.** Tales como la compraventa, locación y luego a los demás contratos: Cesión, permuta, donación, préstamo, acuerdos de colaboración, etc. que, no se mantienen siempre con sus típicos caracteres civilistas, pero tampoco da una licencia para el abuso y la arbitrariedad administrativa.

CONTRATOS PRIVADOS

PROCEDIMIENTO

OFICINA DE ORIGEN

No puede suscribirse un convenio sin la formación de expediente ni puede iniciarse un expediente sin que antes se haya consensuado políticamente con su superior jerárquico la necesidad y oportunidad de su tramitación.

En caso de tener la aprobación del subsecretario/secretario procede a generar el expediente administrativo agregando la siguiente documentación:

1. NOTA A MESA GENERAL DE ENTRADAS

Nota solicitando caratular las actuaciones (Plantilla 34 PROAA) agregando la totalidad de la documentación en el orden que sigue.

2. NOTA DE LA OFICINA

Nota informando la necesidad de suscribir el convenio basada en el interés municipal y desde las competencias legales atribuidas en la ley orgánica y el decreto 1505/00 de organigrama municipal.

3. NOTA DE LA CONTRAPARTE

Nota manifestando su interés en la suscripción del convenio, acompañando los antecedentes de utilidad y en caso de ser una persona jurídica, la aprobación de los órganos correspondientes para la firma del mismo, los que deberá acompañar en copia certificada. Esto último no se requerirá cuando el convenio se encuentre enmarcado dentro de las competencias ordinarias de administración del representante legal.

4. PERSONERIA

Copia certificada por escribano o por funcionario municipal de los documentos que acrediten la personería de la persona que va a firmar el convenio:

- DNI
- Estatuto Social
- Acta societaria donde surja que el firmante es representante legal y su mandato no se encuentra vencido.
- Poder Notarial

5. PROFORMA DEL CONVENIO

Proforma del convenio a firmar. En todos los casos es conveniente que en conjunto con la contraparte, la oficina haya consensuado las cláusulas del convenio y que agregue un proyecto sólido del mismo.

Solo en casos especiales, de no poder redactar el convenio se puede presentar la **plantilla 89 del PROA “Formulario para elaboración de convenios”** debidamente completado con acuerdo de la contraparte para que la redacción del convenio definitivo:

1. Nombre de la contraparte. Escrito en forma clara y completa
2. Domicilio
3. Localidad que no puede ser en otra jurisdicción que no sea en el territorio de la provincia.
4. Nombre del representante de la contraparte si fuera una persona jurídica
5. DNI de la persona que firma por la contraparte
6. Objeto del convenio redactado en forma clara
7. Fecha de inicio de los efectos del convenio
8. Plazo del convenio estableciendo una fecha de finalización o un determinado lapso a contar a partir de la firma o aprobación por parte del Honorable Concejo Deliberante si correspondiera.
9. Renovación del convenio a su vencimiento. Estableciendo si existe una renovación automática con opción a renunciar a la misma o si la renovación será objeto de otro convenio. Plazos de notificación para cada caso.
10. Obligaciones del Municipio detalladas claramente.
11. Obligaciones de la contraparte detalladas claramente
12. Facultades del Municipio (Derechos)
13. Facultades de la contraparte (Derechos)
14. Clausulas penales por incumplimiento, por mora etc.
15. Casos de rescisión del convenio establecidos con claridad
16. Teléfono y correo electrónico de contacto para facilitar la redacción y corrección del proyecto.

El expediente debe ser girado primariamente a la subsecretaría y/o secretaria que corresponda a los efectos de aprobar formalmente el trámite en las actuaciones y su giro a las oficinas técnicas correspondientes.

INFORMES TÉCNICOS

Tienen intervención obligatoria en el expediente las oficinas técnicas del municipio que de acuerdo a sus competencias, se encuentren involucradas en el objeto del convenio o ejerzan controles sobre la materia de que se trata. Ejemplo. Ordenamiento Territorial. Salud. Obras públicas. Etcétera.

Una vez recabado todos los informes técnicos se debe girar nuevamente a la subsecretaria a fin de evaluar la conveniencia de continuar con el trámite.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

En el caso de que los informes fueren satisfactorios y se estuviera de acuerdo con continuar con la suscripción del convenio, la subsecretaría/secretaría deberá girar las actuaciones a la Dirección de Asuntos Legales para que dictamine sobre la legalidad de las cláusulas del convenio.

No corresponde a la Dirección de Asuntos Legales, redactar el convenio salvo casos en los que por razones fundadas no pudiera hacerlo la oficina de origen.

CONTADURÍA

Si hubiera afectación del patrimonio o gastos que el Municipio deba hacerse cargo, la Dirección de Asuntos Legales deberá inexcusablemente remitir el expediente a la Secretaría de Economía y Hacienda para la intervención de la Contaduría Municipal.

De no existir observaciones no corresponde devolver el expediente a la subsecretaría/secretaría que ya se expidió, sino de remitir directamente las actuaciones para la confección del convenio definitivo.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

En caso de corresponder prepara el proyecto de ordenanza autorizando a la firma del convenio.

Prepara el texto definitivo del convenio, conforme estilo, en tantas copias como partes haya, una para el expediente administrativo y otra para el Registro Oficial.

A veces, cuando la contraparte es un organismo nacional o provincial, el modelo del convenio ya viene preparado en hoja con membrete de la repartición y es el Intendente el que debe firmar primero. Así, si fuera el caso, Gobierno tramita la firma del convenio y procura su envío a la jurisdicción que corresponda para la firma de la contraparte (salvo que se realice en un solo acto protocolar) y cuando vuelve firmado procede a registrarlo y a remitirlo a la oficina de origen.

Cita a las partes a firmar previo a la firma del Intendente, salvo que se haya decidido la firma conjunta en un acto protocolar, en cuyo caso interviene la Dirección de Ceremonial.

En su caso lleva a la firma del convenio al intendente y les da número y lo registra en el Registro Oficial del Municipio, convocando a las otras partes a fin de hacer entrega de una copia para cada uno y agrega una al expediente.

En caso de corresponder y de no haber sido autorizado previamente, prepara el proyecto de ordenanza convalidando la firma del convenio.

Una vez que haya sido promulgada la ordenanza que aprueba el convenio o que ya se hubiera suscripto el mismo, remite el expediente a la oficina de origen y si correspondiera a la Contaduría Municipal.

ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO

Cuando se trata de convenios sobre adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obras públicas la regulación del procedimiento está taxativamente establecida en la ley orgánica, el reglamento de contabilidad y en el reglamento de contrataciones del municipio (decreto 6822/15) publicados en el Volumen 01 y 22 del Digesto Municipal.

En estos casos difiere la regulación de las contrataciones si son adquisiciones de bienes y servicios (arts. 151 a 156 LOM) o si se trata de obras públicas (arts. 132 a

150 LOM) y en cada caso según el monto será una contratación directa o dentro de un proceso licitatorio.

Sin embargo en todos los casos la oficina de origen debe iniciar la tramitación con una solicitud de pedido, acompañando presupuestos (solo para directa) o presupuesto oficial según el caso.

En los casos en que por el monto corresponda a LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACION PRIVADA, el Reglamento de Contrataciones tiene el modelo de pliego de bases y condiciones generales, pero la oficina de origen deberá preparar los requisitos técnicos para la preparación del Pliego de Cláusulas Particulares, en un proceso previo con intervención de la Dirección de Compras.

Luego del proceso licitatorio, una vez resuelta la adjudicación por el intendente municipal, la contratación quedará perfeccionada mediante constancia de recepción por parte del adjudicatario de la orden de compra (art. 50 Reglamento) y forma parte del contrato administrativo (art. 51 Reglamento):

- Los Pliegos de Bases y Condiciones, Cláusulas particulares y especificaciones técnicas y las circulares aclaratorias que se hubieran emitido.
- Las muestras presentadas o muestras patrón según correspondan.
- La oferta aceptada
- El decreto de adjudicación
- A orden de compra y/o instrumento que resulte pertinente.

En ocasiones se redacta un convenio con los aspectos salientes de la contratación, sin que esto sea obligatorio (aunque a veces figura en el mismo pliego). En ese caso no debe contradecir lo expuesto en el convenio de lo que se ha establecido en los pliegos y la oferta. Si fuera así, obviamente prevalecen los pliegos y la oferta y la cláusula se entenderá de ningún valor.

LOCACIÓN DE INMUEBLES

La locación de inmuebles para uso del municipio deberá ser solicitada por la oficina de origen mediante nota dirigida a la Subsecretaría/Secretaría que de estar de acuerdo la girará a la Dirección de Compras (art. 90 Reglamento)

La nota deberá establecer:

- Motivo de la solicitud
- Características principales del inmueble
- Radio de ubicación necesario

En el caso de que se haya optado por la excepción del inciso 7 del artículo 156 de la Ley Orgánica de las Municipalidades que establece como una excepción a la licitación el alquiler de inmuebles, deberá acompañar al expediente, tasación de dos empresas inmobiliarias de la zona en cuestión, respecto del valor locativo y demás condiciones del inmueble.(Art. 94 Reglamento)

El contrato de locación de inmuebles deberá realizarse de acuerdo a los siguientes parámetros:

- No se incluirán cláusulas que obliguen al municipio al pago de impuesto, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren existentes o futuras que incidan sobre el bien locado. (Art. 92 Reglamento)
- La municipalidad y no la oficina es la locataria y en tal condición podrá utilizar el bien para cualquier repartición durante la vigencia del contrato (Art. 93 Reglamento)

- El inmueble que sea objeto del contrato de locación no deberá registrar deuda alguna por tasas municipales, al momento de entrada en vigencia el contrato, quedando a cargo exclusivo del locador, los importes de las tasas municipales. (Art. 95 Reglamento)

CONTRATO DE CONCESIÓN

PROCEDIMIENTO

La concesión administrativa es el contrato por el cual la Administración pública inviste a una persona humana o jurídica del derecho de efectuar determinado servicio público, en beneficio de la comunidad, generalmente en forma monopólica u oligopólica, recibiendo por esto una tarifa o canon.

El artículo 53 de la LOM establece que el Honorable Concejo Deliberante podrá otorgar concesiones a empresas privadas para la prestación de servicios públicos, con arreglo a lo dispuesto a los artículos 230 a 239 del mismo cuerpo legal.

En dichos artículos se establece el plazo máximo (30 años ampliable a otros 30 años prorrogados en periodos de diez años), la necesidad de aprobación de las tarifas por parte del Concejo y el proceso de selección a través de la licitación pública entre otras cosas.

Toda vez que es el Concejo Deliberante el que otorga la concesión, es éste el que también debe aprobar previamente los pliegos de bases y condiciones para el llamado a licitación.

Así para la concesión de un servicio el Departamento Ejecutivo, a través de las áreas pertinentes, prepara los pliegos y los remite al Concejo para que sean aprobados y luego llama a Licitación y realiza la preadjudicación, siendo el Concejo Deliberante el que por Ordenanza debe adjudicar en forma definitiva a la empresa adjudicataria.

Salvo por esta circunstancia, el procedimiento de preparación de los pliegos y llamado a licitación se realiza a través del mismo procedimiento de la licitación pública para adquisiciones y obra pública.

MODELO DE CONVENIO (PLANTILLA 67 PROA)

CONVENIO N°

B

Entre la **MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS**, representada en este acto por su Intendente Municipal, **LEONARDO NARDINI**, con domicilio legal en Av. Presidente Perón n° 4276 de la localidad de Malvinas Argentinas, Partido de Malvinas Argentinas, en adelante "**EL MUNICIPIO**", por una parte y

Nombre de la persona física o jurídica

DNI o Número de inscripción en Personas Jurídicas

CUIT

Domicilio real

Domicilio constituido en Malvinas Argentinas

representada en este acto por su apoderado

Nombre

DNI

, en adelante (Nombre que en adelante se denominará a la otra parte escrito en mayúscula)

, por la otra parte; acuerdan en celebrar el presente convenio sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO

SEGUNDA: PLAZO

TERCERA: OBLIGACIONES DE LA (OTRA PÁRTE)

CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

QUINTA: MORA

SEXTA: RESCISIÓN

SEPTIMA: COMPETENCIA. Para los efectos legales emergentes del presente contrato, las partes se someten a los Tribunales competentes de la Provincia de Buenos Aires, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder, fijando como domicilios legales los enunciados en el encabezamiento del presente.-

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la localidad de Malvinas Argentinas, Partido de Malvinas Argentinas, a los



MALVINAS ARGENTINAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA
Malvinas Argentinas, 26 de febrero de 2016
Convenios y contrataciones - 1° edición