



Intendencia Municipal



1999

DECRETO N r o.: 0438

Rosario, Cuna de la Bandera, 25 de marzo de 1998.-

**VISTO:**

El dictado de la Ordenanza N° 6513/98, y a efectos de adecuar los procedimientos administrativos y:

**CONSIDERANDO:**

Este Departamento Ejecutivo conveniente proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA**

**ARTICULO 1ero:**

Derógase el decreto Nro.:2081/92, y sus modificatorios, Decretos Nros.: 0069/93, 0018/94, 0053/94, 1804/95, 0120/96, 0395/96, 0624/96, 1344/96, y 1847/96, y toda otra disposición que se oponga al presente.

**ARTICULO 2do:** Apruébase el presente Reglamento de Compras y Erogaciones Menores, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTICULO 3ro: -ANEXO I**

**COMPRAS DIRECTAS y CONCURSOS DE PRECIOS**

**Gestión de las áreas ante la Dirección General de Compras y Suministros**

1) Toda dependencia que por razones derivadas del cumplimiento de sus funciones, necesite la provisión perentoria de elementos y/o servicios, podrá solicitar en forma directa, sin la confección del expediente respectivo, a la Dirección General de Compras y Suministros (Dpto. Compras y Erogaciones Menores), el pago de los mismos, siempre que se traten de operaciones cuyo monto se hallen encuadrados en las disposiciones legales vigentes, con nota suscripta por el Director General o Subdirector General o responsable de la Unidad de Organización peticionante y por el Secretario o Subsecretario de área según corresponda.

2) En ella deberá indicarse el objeto y detalle de la erogación así como su costo estimado, destino y causas explícitas que dieron origen a la misma. El funcionario firmante previa presentación de la nota mencionada ante la Dirección General de Compras

4280

y Suministros deberá hacer intervenir la misma por la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Ejecución de Presupuesto), la que dejará constancia del crédito presupuestario que permita realizar el pago aludido. En caso de no haber saldo disponible, la Dirección General de Compras y Suministros se abstendrá de dar curso al pedido de pago o reintegro hasta tanto no se haya efectuado el refuerzo de partida.

Deberá tenerse especialmente en cuenta que no podrá adquirirse por el presente sistema de compras, los artículos de limpieza que se proveen por la Dirección de Almacén Central dependiente de la Dirección General de Compras y Suministros.

Los pagos se efectuarán teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Hasta \$300.- nota suscripta por el Director General o Subdirector General o responsable de la Unidad de Organización de la dependencia respectiva o Secretario o Subsecretario del área, adjuntando factura proforma o definitiva, o presupuesto según sea el caso.

b) Desde \$301.- a \$7.000.- igual procedimiento que en el punto a), más la autorización del Secretario o Subsecretario del área y el agregado como mínimo de tres presupuestos.

En ambos casos deberá indicarse la firma a la que se le deberá abonar el gasto en cuestión y en el caso de adjudicarse por calidad o única propuesta, fundamentar plenamente dicha decisión sin dejar dudas al respecto.

Asimismo el monto establecido en el punto a) no será aplicable a la adquisición de bienes de capital, salvo expresa autorización del Secretario o Subsecretario del área y Secretario o Subsecretario de Hacienda. De ser así, al igual que en el punto b), deberá adjuntarse una copia de la planilla de Alta de Inventario recepcionada por la Dirección de Control Patrimonial (Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones).

De corresponder, para la erogaciones establecidas en el punto b), deberá adjuntarse el número de inscripción de Ingresos Brutos, formulario de inscripción en Ganancias y Derecho de Registro e Inspección Municipal, como asimismo especificar claramente nombre de la empresa y/o titular del negocio a quien deberá extenderse el cheque.

No obstante lo establecido precedentemente, podrá prescindirse de los tres presupuestos cuando las adquisiciones se encuentren encuadradas en lo dispuesto en el Art.68 de la Ordenanza de Contabilidad y demás excepciones previstas para licitaciones públicas, lo que deberá ser claramente explicitado en la nota de solicitud del pago.

c) Las reparticiones que cuenten con habilitación de "Fondo Fijo", podrán atender con los mismos, gastos de viajes y demás erogaciones que deban realizar por razones de urgencia u oportunidad. Independientemente de ello y del monto a erogar, podrán canalizar gastos a través del Dpto. de Compras y Erogaciones Menores de la Dirección General de Compras y Suministros, ajustándose a lo establecido en los puntos a) y b).

Las facturas o documentos equivalentes que se presenten para su cobro o reintegro serán pagados o cancelados por la Dirección General de Compras y Suministros (Dpto. Compras y Erogaciones Menores).



438



198

Intendencia Municipal

Para pagos en efectivos se otorgará un vale de dinero por Unidad de Organización. No se podrá solicitar un nuevo vale hasta tanto no se halla cancelado el anterior.

Los vales de dinero solicitados para pagos en efectivo o por entrega de cheques, deberán ser firmados por el responsable de la Unidad de Organización solicitante y ser cancelados ante el Dpto. de Compras y Erogaciones Menores a las 48 hs. sin excepción.

En caso de no ser rendido en el término precitado, el mencionado vale será remitido a la Dirección General de Personal, a fin que dicha repartición proceda al descuento del mismo de los haberes del firmante.

No se aceptarán facturas enmendadas y/o borroneadas, como tampoco las notas de solicitud de pago que estén corregidas sin su respectiva salvedad.

Tampoco serán aceptadas las facturas que no reúnan las condiciones exigidas por las normas de facturación vigentes. Las mismas deberán ser suscriptas y selladas por el Director General y/o responsable de la Unidad de Organización.

Todo pedido de reintegro de gasto originado por consumo de combustible o peaje con motivo de la utilización por funcionarios municipales de unidades propias para ejecución de gestiones oficiales, deberá ser acompañado de nota aclaratoria de la causa del viaje y autorizada por Secretario o Subsecretario del área.

#### ARTICULO 4to. -ANEXO II

#### LICITACIONES PRIVADAS

#### Gestión de las áreas ante la Dirección General de Compras y Suministros.

1) La repartición solicitante por nota, previa verificación del saldo de la partida presupuestaria, efectúa el pedido, suscripto por el responsable de la Unidad de Organización y el Secretario o Subsecretario del área, indicando los artículos a adquirir, el monto estimado a erogar, y plazo dentro del cual deberán ser entregados. A dicho pedido se le adjuntará el pliego de condiciones generales y particulares, el que deberá contener todas las aclaraciones que se estime pertinente sobre los elementos a adquirir o los servicios a contratar, a fin de dar a los futuros oferentes la mayor claridad posible sobre las características o condiciones de los mismos. A dicho pliego, se le deberá agregar copia del decreto 2962/97. Luego presentará el legajo ante la Dirección de Contabilidad de Ejecución de Presupuesto ( Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones).

Las dependencias que hayan realizado una Licitación Privada sobre determinado objeto, no podrán repetir la misma durante el lapso de 90 días contados a partir de la fecha de aprobación de la primera. Exceptúase de lo dispuesto precedentemente a los alimentos y medicamentos perecederos, en estos casos dicho lapso no podrá ser inferior a 30 días.

Los funcionarios que hubieran solicitado las adquisiciones, serán los responsables de controlar los plazos dispuestos en el presente artículo.

2) La Dirección de Contabilidad de Ejecución de Presupuesto procederá a registrar el legajo como expediente, afectando preventivamente la partida presupuestaria, devolviendo el mismo en forma inmediata a la repartición solicitante, quien lo presentará

430

ante la Dirección General de Compras y Suministros, dependencia que procederá a otorgar número de licitación, fijará fecha y hora de apertura y cumplimentará la publicidad, en un todo de acuerdo a lo establecido por el Art. 67 bis de la Ordenanza de Contabilidad vigente, cuyo texto se transcribe en el punto 9 del presente anexo.

3) La Dirección General de Compras y Suministros retendrá el expediente hasta la fecha de apertura, dando además cumplimiento al plazo establecido para impugnaciones según lo dispuesto por la Ordenanza vigente (2650/80). En casos no justificables se aplicarán las sanciones previstas en el Anexo VI, punto 10, último párrafo. En este caso deberá abonarse un sellado Municipal cuyo monto será calculado de acuerdo a lo dispuesto para licitaciones públicas, luego de lo cual enviará los actuados a la repartición solicitante, la cual efectuará el informe de preadjudicación, firmado por el responsable de la misma. Posteriormente devolverá las actuaciones a la Dirección General de Compras y Suministros, dependencia que remitirá el expediente al Tribunal Municipal de Cuentas para su estudio y a efectos que emita las observaciones que estime necesarias durante su participación en la Junta de Compras, según lo establecido en la Ordenanza 6199/96.

4) Vueltos los expedientes a la Dirección General de Compras y Suministros, ésta los someterá a consideración de la Junta de Compras, la cual, tomando como base lo establecido en el punto 8 del ANEXO VIII emitirá informe aconsejando a la Secretaría del área, la adjudicación o no de la licitación, remitiendo para ello las actuaciones a la misma.

5) El Secretario o Subsecretario del área si lo estima procedente, adjudicará la licitación dictando para ello Resolución que deberá ser numerada y registrada, donde se apruebe motivadamente lo actuado y se adjudique con identificación del o los adjudicatarios, monto e imputación presupuestaria. Cumplimentado, se remitirá nuevamente el expediente a la Dirección General de Compras y Suministros para la prosecución de su trámite.

6) La Dirección General de Compras y Suministros confeccionará la orden de provisión por cuadruplicado, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- El original azul (orden de provisión) y duplicado rosa (orden de recepción) deberán remitirse a la repartición solicitante. Para las adjudicaciones desde \$15.000.- se agregará a dichas ordenes el Formulario de Comunicación de Apertura de Cuenta Bancaria.
- El triplicado (blanco) lo agregará al expediente.
- El cuadruplicado (blanco) quedará archivado en la Dirección mencionada para su consulta.

Dichas ordenes de provisión indicarán además, cantidad, descripción y precios de los elementos adjudicados, plazo de entrega, forma de pago y cuando corresponda la obligación de constituir depósito en garantía. Cumplimentado, el expediente será girado a la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones).



7) La repartición solicitante enviará el vale original azul (orden de provisión) al adjudicatario conjuntamente con el formulario de comunicación de apertura de cuenta bancaria, debiendo el mismo suscribir el duplicado rosa consignando fecha y hora en que se produjo la notificación. Completará el formulario precitado, devolviendo éste conjuntamente con la factura correspondiente a la dependencia solicitante.

Dicha repartición deberá retener la mencionada documentación hasta la entrega de las mercaderías de conformidad.

Producida ésta controlará la recepción del formulario de comunicación de apertura de cuenta bancaria, controlará cantidad y calidad, cotejando los precios del vale rosa con la factura, revisará los cálculos suscribiendo los mismos, girando luego dichas actuaciones por expediente a la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones).

8) No obstante lo expuesto en los artículos precedentes podrá prescindirse del llamado a licitación privada cuando las adquisiciones se encuadren en lo establecido en el Artículo 68 de la Ordenanza de Contabilidad y demás excepciones para las licitaciones públicas.

9) Las licitaciones privadas deberán anunciarse por medio de avisos a publicarse en carteleras transparentes ubicadas en lugar visible y de fácil acceso al público dentro del Palacio Municipal, por no menos de diez días anteriores al fijado para la apertura, pudiéndose utilizar otros medios de divulgación cuando se lo considere necesario.

Cuando el monto previsto de esta contratación exceda el 50% del importe fijado en el segundo párrafo del artículo 67° bis de la Ordenanza de Contabilidad, los avisos deberán publicarse, además en un diario local de amplia circulación, con una anticipación de 8 días al acto de apertura como mínimo.

El edicto y anuncio del llamado a una licitación pública como privada deberá contener como mínimo los siguientes datos: nombre del organismo licitante, tipo de contratación, objeto, el presupuesto oficial, el lugar donde pueden adquirirse y/o retirarse los pliegos, el valor de éstos, el lugar de presentación de las propuestas y el lugar, día y hora en que se celebrará el acto de apertura de aquellas.

En caso de la sola postergación del acto de apertura de una licitación pública o privada, deberá notificarse el nuevo lugar, día y hora, en forma fehaciente a todos aquellos que hayan adquirido pliegos. En el supuesto de que la prórroga del llamado incluya la decisión de continuar la venta de pliegos deberá publicarse la prórroga de igual forma al llamado.

#### ARTICULO 5to: -GENERALIDADES

##### A) PARA LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

En todos los casos cursará invitación a por lo menos cinco proveedores inscriptos en el Padrón de Proveedores, confeccionando la respectiva planilla de invitación. En caso de no existir tal cantidad o convenir a los intereses municipales, invitará a otros proveedores

aunque no se encuentren asentados en dicho Padrón, los que serán incorporados al mismo según su reglamentación.

Los interesados deberán adquirir los pliegos correspondientes mediante el pago de un sellado municipal, cuyo costo se establecerá de acuerdo a la siguiente escala:

- desde: \$ 7.001.- a \$ 50.000.- el 2 por mil del valor base de la licitación.
- desde: \$ 50.001.- a \$ 100.000.- el 2,7 por mil del valor base de la licitación.

El porcentaje precedente es al solo efecto indicativo, pudiendo el Secretario o Subsecretario del área disponer valores diferentes mediante el dictado de Resolución.

En dicho pliego, deberá constar además:

- a) De corresponder (en caso de ser adjudicatario) por montos comprendidos entre el 50% y 100% del total fijado para las licitaciones privadas, la obligatoriedad de constituir depósito en garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto adjudicado, el que podrá realizarse dentro de las modalidades descritas para las licitaciones públicas. Para las contrataciones por montos superiores a \$ 15.000.-, se dispone la obligatoriedad por parte del adjudicatario de efectuar la apertura de una cuenta corriente o caja de ahorro en el Banco Municipal de Rosario, con las excepciones previstas en el Decreto 0249/98.
- b) Plazo de pago.
- c) Fecha y hora de apertura.
- d) Igual Declaración Jurada que la establecida en el Art. 20 del Anexo VI.
- e) Las restantes disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las propuestas serán presentadas en sobre cerrado y se admitirán hasta el día y la hora fijados para la apertura de las mismas. Deberán estar escritas en tinta y ser rubricadas en todas sus hojas por los oferentes y en caso de existir enmiendas o raspaduras serán debidamente salvadas al pié. El proponente puede formular oferta por todo o parte de lo solicitado.

Si el día señalado para la apertura de las propuestas resultare no laborable, el acto tendrá lugar el día hábil inmediato siguiente a la misma hora.

Los oferentes deberán fijar domicilio en la ciudad de Rosario e indicar el nombre del o los responsables de la empresa cuando de trate de Sociedades de Hecho o nombres de fantasía. Las ofertas podrán hacerse en pesos y/o dólares, teniendo en cuenta en éste último caso que la Municipalidad pagará en pesos convertibles con el tope previsto en el Art. 1ero. de la Ley 23.928/91, y/o dólares estadounidense (si así lo expresa la factura) a criterio del municipio.

Los oferentes deberán hacer sus propuestas incluyendo si correspondiera en el monto cotizado, el Impuesto al Valor Agregado.

La apertura de las ofertas se efectuará en la Dirección General de Compras y Suministros en el día y hora indicado y ante los proponentes que deseen concurrir al acto. A partir de la hora fijada para la apertura no podrá bajo ningún concepto aceptarse otras



ofertas aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Este se iniciará con la lectura de la lista de oferentes que han formulado propuestas. Leídas las mismas se labrará un acta que contendrá como mínimo:

- Lugar, día, hora, número de licitación y expediente.
- Número de orden asignado a cada oferta.
- Monto de la oferta.
- Nombre del oferente. Observaciones que se hicieren en el acto de apertura.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura, las que sean observadas se agregarán al expediente para el correspondiente dictamen jurídico.

Dicha acta será suscripta por el Director General de Compras y Suministros, o el agente que éste designe para la apertura e invitará a los concurrentes a firmar la misma y las restantes ofertas presentadas. Cumplimentados los plazos establecidos en el Punto 3 del Anexo II, como así también lo referente al costo del sellado establecido en el mismo para impugnaciones, deberá agregar la planilla comparativa de precios y preadjudicación y remitir el expediente a la repartición solicitante.

#### **B) PARA LA REPARTICION SOLICITANTE:**

Esta efectuará el pertinente informe de preadjudicación, y de corresponder, dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 74 de la Ordenanza de Contabilidad, cumplimentando además la planilla comparativa de precios, fundamentando en detalle cuando la misma se preadjudique por calidad y en caso de ser única oferta informará si el precio resulta corriente en plaza. Para la confección de la planilla comparativa de precios no serán considerados, a los efectos de la comparación de ofertas, los descuentos que se ofrezcan por pago fuera de los plazos establecidos. No obstante los mismos serán tomados en el pago de la factura si se efectuaran dentro de los términos especificados. No serán desestimadas las ofertas que contengan defectos de forma como ser falta de precio unitario o totalización de las propuestas y otras imperfecciones que no impidan su comparación con las demás presentadas.

También deberá tomarse en cuenta la Ordenanza Nro. 6233/96: "La Municipalidad de Rosario, ante la igualdad de condiciones de precios de las ofertas de terceros para la compra de bienes o contrataciones de servicios, otorgará preferencia a los productos o servicios elaborados presentados por talleres, talleres protegidos y grupos laborales de personas especiales (personas con algún tipo de discapacidad, seropositivo, etc.)."

Para cumplir con todas las diligencias precedentemente expresadas la oficina de origen tendrá un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, luego de los cuales remitirá el expediente a la Dirección General de Compras y Suministros.

#### **C) PARA LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIONES**

438

El adjudicatario deberá constituir el depósito en garantía dentro de los 5 (cinco) días hábiles de la adjudicación, presentando las constancias respectivas ante la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones), para su control, pudiendo quedar liberado de dicha obligación si dentro del plazo fijado para su constitución ha efectuado la entrega de lo adjudicado de plena conformidad con constancia de la repartición solicitante, adjuntando la misma ante la repartición anteriormente citada.

Dicha Dirección confeccionará la respectiva liquidación y remitirá el expediente a la Tesorería General.

Cumplida la entrega de lo adjudicado y demás responsabilidades emergentes de la contratación, a pedido del adjudicatario y con autorización de la repartición solicitante, la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones) procederá a la devolución del depósito en garantía, con la intervención de la Tesorería General cuando corresponda.

#### D) EN LA TESORERIA GENERAL

Esta dependencia de acuerdo a las condiciones pactadas, efectuará el pago, previa deducción de las retenciones legales y descuentos ofrecidos, en un todo de acuerdo a normas vigentes.

#### ARTICULO 6to: -ANEXO III

#### LICITACIONES PRIVADAS

Gestión de las áreas que administran Fondos Municipales descentralizadamente (excluye Salud Pública)

#### PARA SER UTILIZADO POR LAS DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL ART. 70 DE LA ORDENANZA DE CONTABILIDAD E IMPUTADAS COMO COMPROMISO DEFINITIVO

1. La repartición solicitante redactará el pedido el que deberá ser suscripto por el Secretario o Subsecretario del área.
2. Cumplimentado procede de la siguiente manera:
  - a) Fija fecha y hora de apertura.
  - b) Selecciona al menos 5 (cinco) proveedores del Padrón correspondiente. En caso de no existir tal cantidad o convenir a los intereses municipales invitará a otros proveedores aunque no se encuentren asentados en dicho Padrón, los que serán incorporados al mismo según su reglamentación.
  - c) Para la contrataciones o compras por montos comprendidos entre el 50% y el 100% del total fijado para las licitaciones privadas, el adjudicatario deberá constituir depósito en garantía de cumplimiento equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado, el que podrá realizarse dentro de las modalidades descriptas para licitaciones públicas.





d) Enviará la solicitud por carta o personalmente a cada uno de los potenciales oferentes, confeccionando las planillas de invitaciones. En la misma deberá constar además del tipo de artículo, cantidad y especificaciones técnicas:

- Plazo dentro del cual debe efectuarse la entrega.
- De corresponder en caso de ser adjudicatario cumplir con la obligatoriedad de constituir depósito en garantía.
- Plazo de pago.
- Fecha y hora de apertura.
- Igual Declaración Jurada establecida en el ART.20 del ANEXO VI .
- A dicho pliego se deberá agregar copia del decreto 2962/97.

e) En la fecha y hora fijada realiza la apertura de los sobres, labrando el acta correspondiente que deberá constar en el legajo y darse cumplimiento a lo establecido para impugnaciones en el Punto 3 del Anexo II, como así también lo referente al costo del sellado establecido en el mismo para impugnación.

f) Realiza el informe técnico y la planilla comparativa de precios en los formularios provistos por la Dirección General de Compras y Suministros, los que serán suscriptos por el responsable de la Unidad de Organización o su reemplazante, sugiriendo la adjudicación a la Junta de Compras Jurisdiccional, la cual funcionará en el ámbito de la Secretaría respectiva.

3. La Junta, teniendo en cuenta lo establecido en el punto precedente (f), redactará el informe que servirá de base para la adjudicación definitiva por parte de la Secretaría respectiva.

4. El Secretario o Subsecretario del área, adjudica definitivamente y envía las actuaciones a la repartición solicitante. Dictará resolución de acuerdo a lo establecido en el punto 5 del Anexo II (Gestión de las Áreas ante la Dirección Gral. de Compras y Suministros).

5. La repartición solicitante confeccionará las ordenes de provisión por duplicado. Dichas ordenes de provisión indicarán además, forma de entrega, forma de pago, y cuando corresponda, indicará la obligación de constituir depósito en garantía.

La dependencia deberá controlar la constitución del depósito en garantía, debiendo cuando corresponda, proceder a su devolución con las constancias respectivas y conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

6. Una vez firmada la orden de provisión por el responsable de la repartición solicitante, procederá a su distribución de la siguiente manera:

- el original azul (orden de provisión) al adjudicatario, haciendo suscribir al mismo el duplicado rosa (orden de recepción) como constancia de haber recibido la orden de provisión, indicando fecha y hora en que se produjo y deberá retener el mismo hasta la entrega de la mercadería de conformidad .

438

7. Producida la entrega de la mercadería, controlará la cantidad, calidad, cotejará los precios del vale rosa con la factura, revisará los cálculos y suscribirá ambos comprobantes.

Luego adjuntará los mismos al legajo y de acuerdo a las condiciones pactadas procede al pago, previa deducción de las retenciones legales y descuentos ofrecidos.

8. Finalmente la repartición solicitante archivará el precitado legajo y realizará la rendición de cuentas de acuerdo a las normas vigentes.

Los interesados deberán adquirir los pliegos correspondientes mediante el pago de un sellado municipal, cuyo costo será calculado de acuerdo a la escala establecida en el punto "A" de Generalidades para la Dirección Gral. de Compras y Suministros.

El porcentaje precedente es al solo efecto indicativo, pudiendo el Secretario o Subsecretario del área disponer valores diferentes mediante el dictado de Resolución.

#### ARTICULO 7mo: -ANEXO IV

#### LICITACIONES PRIVADAS

#### Gestión propia de la Secretaría de Salud Pública.

1. El servicio solicitante enviará el pedido a la Administración de cada Unidad de Organización, el que deberá ser suscripto por el Director Médico y Director Asociado Administrativo o sus reemplazante.

2. Cumplimentado, la Administración procede así:

- a) Fija fecha y hora de apertura.

Selecciona al menos 5 (cinco) proveedores del Padrón correspondiente. En caso de no existir tal cantidad, o convenir a los interés municipales invitará a otros proveedores aunque no se encuentren asentados en dicho Padrón, los que serán incorporados al mismo según su reglamentación.

- c) Para las contrataciones de compras por montos, comprendidos entre el 50% y el 100% del total fijado para las licitaciones privadas, el adjudicatario deberá constituir un depósito en garantía de cumplimiento equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado, el que podrá realizarse dentro de las modalidades descriptas para licitaciones públicas.

- d) Envía la solicitud de cotización por carta o personalmente a cada uno de los posibles oferentes, confeccionando la planilla de invitaciones. En las mismas deberá constar, además del tipo de artículo, cantidad y especificaciones técnicas:

- Plazo dentro del cual debe efectuarse la entrega de lo solicitado.
- De corresponder, en caso de ser adjudicatario cumplir con la obligatoriedad de constituir depósito en garantía.
- Plazo de pago.
- Fecha y hora de apertura.
- Igual Declaración Jurada establecida en el ART.20 ANEXO VI.
- A dicho pliego, se le deberá agregar copia del decreto 2962/97.



*Intendencia Municipal*

438



194

- e) En la fecha y hora fijada, la Administración de cada Unidad de Organización realiza la apertura de los sobres, labrando el acta correspondiente que deberá constar en el legajo y dará cumplimiento a lo establecido para impugnaciones en el Punto 3, del Anexo II, como así también lo referente al costo del sellado establecido en el mismo para impugnación.
  - f) Realiza el informe técnico y la planilla comparativa de precios en los formularios provistos por la Dirección General de Compras y Suministros, los que serán suscritos por el Director Asociado de la Administración de la Unidad de Organización o su reemplazante, sugiriendo la adjudicación a la Junta de Compras Jurisdiccional de cada Unidad de Organización.
3. La Junta, teniendo en cuenta lo establecido en el punto precedente (f), redactará el informe que servirá de base para la adjudicación definitiva por parte de la Secretaría del área.
  4. El Secretario o Subsecretario del área, adjudica definitivamente y envía las actuaciones a la Unidad de Organización solicitante. Dictará resolución de acuerdo a lo establecido en el punto 5 del Anexo II (Gestión de las áreas ante la Dirección Gral. de Compras y Suministros).
  5. Resuelta la adjudicación, la Administración de cada Unidad de Organización confeccionará el vale azul (orden de provisión) por duplicado, donde se indicará, además, forma de entrega, forma de pago, y cuando corresponda, la obligación de constituir depósito en garantía. Además deberá controlar la constitución de los depósitos en garantía debiendo, cuando corresponda, proceder a su devolución con las constancias respectivas y conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
  6. Una vez firmado el vale azul (orden de provisión) por el Director Asociado de la Administración de la Unidad de Organización o su reemplazante, procederá a la distribución de esta manera:  

El original azul (orden de provisión) al adjudicatario, haciéndole suscribir al mismo el duplicado rosa (orden de recepción) como constancia de haber recibido la orden de provisión indicando fecha y hora en que se produjo y deberá retener el mismo hasta la entrega de la mercadería de conformidad.
  7. Producida la entrega de la mercadería, controlará la cantidad, calidad, cotejará los precios del vale rosa con la factura, revisará los cálculos y suscribirá ambos comprobantes. Luego adjuntará los mismo al legajo y de acuerdo con las condiciones pactadas procederá al pago previa deducción de las retenciones legales y descuentos ofrecidos.
  8. Finalmente, la Administración de cada Unidad de Organización archivará el legajo y realizará la rendición de cuentas de acuerdo a normas vigentes.

438

Los interesados deberán adquirir los pliegos correspondientes mediante el pago de un sellado municipal cuyo costo será calculado de acuerdo a la escala establecida en el punto "A" de Generalidades para la Dirección Gral. de Compras y Suministros.

El porcentaje precedente es al solo efecto indicativo, pudiendo el Secretario o Subsecretario del área disponer valores diferentes mediante el dictado de Resolución.

ARTICULO 8vo: ANEXO V

LICITACION PUBLICA

1 Trámite a observar tanto para las áreas que dispongan o no de fondos descentralizadamente.

Inc.a) La repartición solicitante eleva por expediente el requerimiento de compra o contratación de servicio, adjuntando al mismo el pliego de condiciones particulares o técnicas al cual, salvo en el caso de las obras públicas, servicios o adquisiciones especiales, agregará el de condiciones generales tipo que se indica en el presente Reglamento (art. N°9 ANEXO VI).

Además indicará:

- 1) Valor base o monto estimado de la erogación a realizar.
- 2) El costo de los sellados los cuales se determinarán en la siguiente proporción:
  - Costo sellado adquisición del pliego: 2,7 por mil del valor base de la licitación.
  - Costo sellado para impugnaciones: 2 por mil del valor base de la licitación.
  - Si lo creyese conveniente el Departamento Ejecutivo podrá establecer valores diferentes a los indicados precedentemente.
  - A dicho pliego, se le deberá agregar copia del decreto 2962/97.

El legajo conformado de la forma expuesta, se remitirá a la Dirección General de Despacho de la Secretaría solicitante.

Inc. b) En dicha Dirección General:

- 1-) Se redactará el proyecto de Decreto de aprobación del llamado a licitación y pliego de condiciones pertinentes.
- 2-) El Secretario o Subsecretario del área inicia la aprobación del llamado a licitación insertando la primera firma en dicho proyecto.
- 3-) Las actuaciones se enviarán a la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Ejecución de Presupuesto) para su posterior elevación a la Secretaría de Hacienda y Economía, previa afectación preventiva e imputación del gasto.

Inc. c) En la Secretaría de Hacienda y Economía:

1. El Secretario o Subsecretario de Hacienda insertará la segunda firma en el proyecto de decreto de aprobación.



2. Remitirá posteriormente a la firma del Intendente Municipal las actuaciones, las que luego retornarán a la respectiva Secretaría de origen.

Inc. d) En la citada Secretaria, se insertará el decreto.

Inc. e) En la Dirección General de Despacho del área solicitante:

1. Se confeccionará el aviso de publicación fijando día y hora de apertura, de la licitación, solicitando por nota a la Dirección General de Comunicación Social cumplimentar los trámites referentes a publicaciones según lo establecido en el Art. 71 de la Ordenanza de Contabilidad, devolviendo constancia para agregar al expediente.
2. Colocarán a disposición para su venta los pliegos de condiciones. Toda aclaración y/o interpretación del pliego de condiciones particulares y generales deberá ser suscripta por el Secretario o Subsecretario del área solicitante y ser comunicado a los adquirentes del pliego mediante circular.
3. En el día y hora fijado, en la Dirección General de Despacho de la Secretaría respectiva, se abrirán los sobres y se confeccionará el acta correspondiente, reteniéndose el expediente que quedará a disposición de los oferentes durante el periodo fijado para la presentación de impugnaciones, según ordenanza vigente.
4. Finalizado el periodo precitado, deberán remitirse las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el pertinente dictamen y su posterior reintegro.
5. La repartición solicitante cumplimentará lo requerido por dictamen y confeccionará la planilla comparativa de precios y recomendará la preadjudicación, la cual será avalada por el Secretario o Subsecretario del área, que remitirá luego las actuaciones a la Dirección General de Compras y Suministros para su tratamiento por la Junta de Compras

Inc. f) En la Dirección General de Compras y Suministros:

- 1) Envía las actuaciones al Tribunal Municipal de Cuentas, para su estudio y a efectos que emita las observaciones que estime necesarias durante su participación en la Junta de Compras, según lo establecido en la Ordenanza 6199/96.

Posteriormente, los someterá a consideración de la Junta de Compras, la cual evaluará lo actuado tomando como base lo establecido en el Punto 8 del ANEXO VIII.

- 2) De corresponder, la Dirección General de Compras y Suministros adjuntará las ordenes de compras por triplicado.
- 3) Con el informe de la Junta de Compras se remiten las actuaciones a la Secretaría del área solicitante.

Inc. g) En la Secretaría del área solicitante:

- 1) Efectuará la adjudicación definitiva dictando el respectivo decreto el que deberá ser suscripto en forma conjunta por el Secretario o Subsecretario del área, de Hacienda y Economía y el Intendente Municipal.
- 4) Por intermedio de la Dirección General de Despacho lo remitirá a la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones).

Inc. h) Dicha Dirección General:

- 1) Imputará definitivamente.
- 2) Solicita ampliación del depósito en garantía.
- 3) Devolverá los depósitos a los oferentes no adjudicados.
- 4) Retiene la garantía del adjudicatario para su guarda según Decreto Nro. 1859/90, dejando constancia en la orden de compras.
- 5) Desglosa 2 (dos) copias de la orden de compras acompañadas del decreto de adjudicación correspondiente, las que remitirá a la Dirección General de Compras y Suministros quien, previa firma, las enviará a la dependencia de origen para su tramitación. De corresponder, la precitada dependencia agregará el formulario de comunicación de apertura de cuenta bancaria de acuerdo a lo establecido en el punto 6 Anexo II.

Inc. i) En la Dirección solicitante:

- 1) se desglosarán las ordenes según se indica:
  - ORIGINAL: azul (orden de provisión) para su entrega al proveedor, conjuntamente con el formulario de comunicación de apertura de cuenta bancaria, si correspondiere.
  - DUPLICADO: rosa (orden de recepción) lo debe suscribir el proveedor como constancia de haber recibido la orden de provisión y lo retiene hasta la recepción de la mercadería.
  - TRIPLICADO: (blanco) queda agregado al expediente.
- 2) Producida la recepción o prestación controlará la cantidad, la calidad, cotejará los precios del vale rosa con la factura, revisará los cálculos, suscribirá ambos comprobantes y conjuntamente con el formulario de comunicación de apertura de cuenta bancaria debidamente cumplimentado por el adjudicatario, girará dicha documentación a la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones).

Inc. j) La Dirección de Liquidaciones confeccionará la respectiva liquidación, efectuando la imputación presupuestaria. Luego el expediente será girado a la Tesorería General.

Inc. k) La Tesorería General de acuerdo a las condiciones pactadas procede al pago, previa deducción de las retenciones legales y descuentos ofrecidos.



438

Intendencia Municipal

ARTICULO 9no: -ANEXO VI

PLIEGO TIPO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES MUNICIPALIDAD DE ROSARIO (al solo efecto indicativo)

Art. 1ero: OBJETO: La Municipalidad de Rosario llama a Licitación Pública para: .....en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas y detalles obrantes en el pliego de condiciones particulares, agregado al presente y que forma parte del mismo.

Art. 2do.: CONSULTA Y RETIRO DEL PLIEGO: El pliego de bases y condiciones generales se encuentra a disposición de los interesados para su consulta y venta en la.....  
Para su compra el interesado, deberá adquirir un sellado municipal de Pesos.....en la CAJA PALACIO dependiente de la TESORERIA MUNICIPAL, cita en Mesa General de Entradas calle Buenos Aires N° 711.

Art. 3ro.: APERTURA DE LA LICITACION: La apertura de la presente licitación pública se llevará a cabo el día..... del mes de..... del año..... a las..... horas en la Secretaria de....., o el primer día hábil siguiente, a la misma hora, si éste resultare feriado.

Art. 4to.: FORMA, PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas serán presentadas en sobre cerrados y se admitirán hasta el día y hora fijados para la apertura de las mismas. Estas deberán entregarse personalmente en la Secretaria....., bajo recibo, estableciendo claramente en el sobre la licitación a la que corresponde, como así también el día y la hora de la apertura. Tales propuestas deberán estar escritas a máquina y cada hoja será rubricada por el oferente. La oferta especificará claramente el precio unitario y total. Las enmiendas y raspaduras deberán ser debidamente salvadas al pie de la misma.

La entrega de la oferta deberá ir acompañada de:

- a) El sellado de la compra del pliego de condiciones.
- b) El depósito en garantía de su oferta, el cual se efectuará a la orden de la Municipalidad de Rosario equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del presupuesto oficial o valor base de la licitación que se estipula en pesos.

El que resultare adjudicatario, elevará el deposito al 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado, en garantía del cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato. Los depósitos en garantía señalados precedentemente, podrán constituirse de la siguiente forma:

- a-) Póliza de seguro de caución.
- b-) Depósito en pesos que deberá efectuarse en la CAJA ADUANA dependiente de la TESORERIA GENERAL, cita en calle Urquiza N° 902 Planta Baja.

438

c-) Depósito en dólares estadounidenses a efectuarse en el BANCO MUNICIPAL DE ROSARIO en la Caja de Ahorro en Dólares N° 20-211/34, el que será ingresado posteriormente en la CAJA ADUANA.

d-) Títulos Públicos con cláusula de ajuste en dólares estadounidenses que se evaluarán según la cotización tipo vendedor al último día hábil anterior a su presentación, en la CAJA ADUANA de la TESORERIA GENERAL

e-) Fianza en dólares estadounidenses otorgada por institución bancaria u otra entidad financiera a satisfacción del Departamento Ejecutivo. En caso de constituirse el Depósito en Garantía por Fianza otorgada por una institución bancaria y/o financiera, las mismas deberán constituir domicilio en la ciudad de Rosario y someterse a la jurisdicción de los Tribunales de Rosario.

Art. 5to.: OFERTAS: El proponente puede formular oferta por todo o parte de lo solicitado

Art. 6to.: FORMA DE COTIZAR: Las ofertas podrán hacerse en peso y/o dólares, teniendo en cuenta en este último caso que la Municipalidad pagará en pesos convertibles con el tope previsto en el art. 1 de la Ley 23.928/91, y/o dólares estadounidenses (si así lo expresara la factura) a criterio del municipio.

Los oferentes deberán hacer sus propuestas incluyendo en el precio el Impuesto al Valor Agregado sin discriminar dada la condición de la Municipalidad ante el citado impuesto, siempre que corresponda por estar gravado el bien o servicio que se contrate.

Art. 7mo.: MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS: Los oferentes deberán mantener el precio cotizado durante el plazo mínimo de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de la apertura de la licitación.

Transcurridos los mismos sin haberse dispuesto la adjudicación definitiva, se considerará prorrogada automáticamente la oferta por otros 30 (treinta) días corridos.

Art. 8vo.: IGUALDAD DE PRECIOS: Si entre las propuestas presentadas y admisibles se verificara una coincidencia de precios y condiciones ofrecidas, se llamará exclusivamente a esos proponentes a mejorar los precios en forma escrita, señalándose día y hora dentro de un término que no exceda de 5 (cinco) días, a partir de la fecha de apertura.

Cuando la coincidencia entre las propuestas más convenientes no quede resuelta dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se hará por concurso de antecedentes entre los proponentes o por sorteo entre ellos. (Art. 74 de la Ordenanza de Contabilidad).

Art. 9no.: ACEPTACION DE LAS PROPUESTAS: la Municipalidad se reserva el derecho de aceptar la oferta que considere más conveniente a sus intereses o rechazarlas a todas sin lugar a reclamo alguno.

Art. 10mo.: IMPUGNACIONES: Ordenanza 2650/80:

Los oferentes tendrán derecho a tomar vista de lo actuado en los actos licitatorios en que hubieren formulado propuesta durante el día hábil siguiente al de la apertura de la





licitación, concurriendo para tal fin a la dependencia municipal donde se hubiere realizado el acto pudiendo dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, presentar las impugnaciones que estimaren procedentes.

Las impugnaciones deberán ser presentadas cada una de ellas por escrito en papel sellado Municipal por valor de pesos..... exponiendo las razones de hecho y de derecho en que se funden.

Los escritos serán presentados en la Mesa General de Entradas de la Municipalidad.

Las impugnaciones a las propuestas de terceros o a los actos licitatorios no fundados o carentes de importancia que a juicio del Departamento Ejecutivo hallan tenido el propósito de entorpecer el trámite de la adjudicación, harán pasible a quien la halla formulado de la pérdida del depósito en garantía de su oferta, sin perjuicio de disponerse su suspensión por hasta 12 (doce) meses en el Padrón Municipal de Proveedores. (El papel sellado se adquiere en CAJA PALACIO ubicado en Mesa General de Entradas del Palacio Municipal, Buenos Aires N° 711).

Art. 11ro.: INTERPRETACION Y APLICACIÓN: En caso que en el pliego de condiciones particulares se fijen cláusulas que se contradigan con las especificaciones del pliego de condiciones generales, prevalecerán las estipuladas en el primero de los nombrados.

Art. 12ro.: PERDIDA DEL DEPOSITO EN GARANTIA: Si antes de resolverse la adjudicación y dentro del plazo de mantenimiento de las propuestas éstas fueren retiradas, el oferente perderá el depósito en garantía. En caso de incumplimiento del o los oferentes, y/o adjudicatarios, o retiro indebido de las ofertas, el depósito en garantía se tomará como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la administración.

Art. 13to.: DEVOLUCION DE LOS DEPOSITOS: Una vez resuelta la licitación, se devolverán las garantías a aquellos proponentes cuyas ofertas no hayan sido aceptadas, sin que estos tengan derecho a reclamar indemnización alguna por la no adjudicación. (art. 81 de la Ordenanza de Contabilidad). Dichos depósitos deberán ser retirados dentro del plazo máximo de tres meses contados desde la resolución de la adjudicación, transcurrido dicho término, caducará administrativamente todo derecho, procediéndose a la apropiación de fondos cuando corresponda según la forma de constitución del depósito. En caso de reclamo dentro de los términos fijados por la ley común para la prescripción, la devolución se afectará al cálculo de recursos.

Cumplida la entrega de lo adjudicado y demás responsabilidades emergentes de la contratación, a pedido del adjudicatario y con la autorización de la repartición solicitante, la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones), procederá a la devolución del depósito en garantía, con intervención de la Tesorería General cuando corresponda.

Art. 14to.: DOMICILIO DE LOS OFERENTES: Los proponentes deberán fijar su domicilio en el municipio de Rosario.

430

Art. 15to.: CUENTA CORRIENTE BANCARIA O CAJA DE AHORRO: Para las contrataciones por montos superiores a \$ 15.000.- se dispone la obligatoriedad por parte del adjudicatario de efectuar la apertura de una "cuenta corriente" o "caja de ahorro" en el Banco Municipal de Rosario, con las excepciones previstas en el Decreto 0249/98.

Art. 16to.: FORMA DE PAGO Y PLAZO DE ENTREGA: La Tesorería Municipal realizará los pagos a quienes hayan cumplimentado con lo establecido en el artículo precedente, únicamente mediante depósito en las cuentas de los beneficiarios, los que se efectivizarán a los 30 días de la fecha de entrega de los adjudicado o fecha de la factura, no pudiendo ésta ser anterior a la primera. El oferente deberá especificar el plazo de entrega, aspecto que podrá ser tenido en cuenta para la adjudicación de la presente licitación.

Art. 17mo. LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los elementos solicitados deberá efectuarse en el lugar que oportunamente indique la Municipalidad de Rosario corriendo por parte del adjudicatario el flete, acarreo, seguros y demás gastos que originen el traslado de los mismos.

Art. 18vo.: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: La falta de cumplimiento de las presentes cláusulas por parte del adjudicatario, lo hará pasible de la sanción que establezca el Departamento Ejecutivo, que podrá llegar a la pérdida total del depósito en garantía, importe éste que sin demora ingresará a la Receptoría Municipal.

Art. 19vo.: ART. 18 DE LA LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES Nro.2756: "Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitrará dentro de los 6 (seis) meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificar el pago. Esta prescripción formará parte integrante, bajo pena de nulidad, de todo acto o contrato que las autoridades comunales celebren en representación del municipio y deberá ser transcrito en toda escritura pública o contrato que se celebre con particulares.

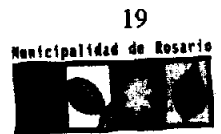
Art. 20mo.: DECLARACION JURADA: El oferente deberá agregar en su oferta una declaración jurada en la cual declare que no se encuentra en las siguientes situaciones:

1. Haber sido declarado en quiebra mediante el auto judicial respectivo.
2. Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso indicará juzgado interviniente, n° de autos por el que tramita y el nombre del síndico designado.
3. Pertener a la planta del personal municipal, en cualquiera de sus formas de contratación, dentro del término de 2 años después de haber cesado en funciones.
4. Estar inhabilitado.
5. Estar condenado por delito contra la fe pública.



Intendencia Municipal

438



19

6. Pertenecer al directorio, socios comanditados, y socios gerentes respectivamente de Sociedades Anónimas, Sociedades Encomanditas por Acciones y Sociedades de Responsabilidad Limitada, de empresas sancionadas en el Padrón de Proveedores.

ART. 21ro: DECRETO 2962/97: Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el mencionado decreto, cuyo texto se agrega al presente pliego como parte integrante del mismo.

ARTICULO 10mo: ANEXO VII

DISPOSICIONES GENERALES EN LO RELATIVO A LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

A.) Para la repartición solicitante:

- 1.) La dependencia solicitante deberá tener especial consideración, al hacer el pedido, de ordenarlo por grupos de artículos de un mismo ramo y de redactar claramente las especificaciones, características, calidad y naturaleza de los elementos a licitar, a fin de lograr la concurrencia del mayor número de oferentes y facilitar la interpretación del pliego.
- 2.) Salvo casos indispensables originados en razones científicas o técnicas, no deberán solicitarse marcas determinadas, quedando entendido que si se menciona alguna "marca o tipo" es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no pueda el proponente ofrecer artículos similares de otras marcas o tipo. Dicha aclaración deberá ser adecuadamente informada en el respectivo llamado.
- 3.) Se deberá indicar en forma clara si en la cotización el proponente tiene que adjuntar muestras de los elementos a proveer.
- 4.) Deberá indicarse que la entrega de los elementos adjudicados debe efectuarse en el lugar ordenado por el municipio.
- 5.) Deberá indicar claramente si el elemento a proveer tendrá que ajustarse a determinadas normas, cuando corresponda, ejemplo: I.R.A.M., Farmacopea Nacional Argentina, etc.
- 6.) En la indicación de las características técnicas del bien a licitar deberá evitarse la transcripción detallada de textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos, que se identifiquen totalmente con una marca determinada.
- 7.) Podrá indicarse en el pliego de condiciones particulares cuando lo justifique la naturaleza excepcional de la contratación, los requisitos que deben reunir los oferentes, por ejemplo: capacidad técnica, garantía del

funcionamiento, aprovisionamiento de repuestos, servicios, etc., los cuales no podrán usarse para la selección artificiosa de oferentes.

- 8.) Toda adquisición que se efectúe según lo establecido en el presente reglamento, no podrá ser efectuada a proveedores suspendidos o eliminados del Padrón de Proveedores. A tal fin, antes de iniciar el trámite deberá consultar la lista de firmas sancionadas que periódicamente remite la Dirección General de Compras y Suministros a cada Secretaría.
- 9.) Efectuada la apertura de las propuestas, podrá solicitarse las aclaraciones necesarias a los oferentes, siempre que no alteren la propuesta de origen, ni modifiquen las bases de la licitación ni el principio de igualdad.
- 10.) Cuando se haya iniciado el trámite por licitación privada y la totalidad de las ofertas superen el monto establecido por la normas vigentes para este tipo de contratación, no podrá efectuarse reducción alguna de las cantidades licitadas para encuadrarlas en los montos fijados, debiendo indefectiblemente anular lo actuado e iniciar el trámite de licitación pública.
- 11.) En todos los pliegos de condiciones particulares de los llamados a licitación pública y privada que efectúa la Municipalidad de Rosario, deberá incorporarse a los mismos el texto completo del Decreto 2962/97 por así establecerlo el mismo.

**B.) Para los proponentes y/o adjudicatarios.**

- 1) Las muestras podrán ser presentadas hasta el momento de apertura de las propuestas: deberán ir envueltas indicando en parte visible del bulto, las contrataciones a las cuales corresponda, el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas.
- 2) Con antelación a la apertura de las propuestas, los proponentes podrán solicitar del organismo contratante todo antecedente que considere necesario y hacer las aclaraciones u observaciones que juzguen pertinentes.
- 3) Las muestras solicitadas quedarán en poder de la dependencia solicitante para el control de las entregas, salvo que por su valor o características no permitiesen su retención de lo que deberá dejarse constancia en la propuesta.
- 4) Los gastos de flete, acarreo, descarga y demás, que originen la entrega en el lugar indicado por el municipio, serán a cargo del adjudicatario en las condiciones de la contratación.



*Intendencia Municipal*

438



189

- 5) En el caso que se establezca que deben devolverse los envases de los elementos cotizados, el flete, acarreo y demás gastos, corren por cuenta del proponente.
- 6) Es siempre facultativo de la Municipalidad rechazar todas las propuestas, acto que no dará lugar a indemnización alguna ( art. 75 de la Ordenanza de Contabilidad).
- 7) De haberse producido coincidencia en las ofertas se llamará a esos proveedores exclusivamente a mejorar el precio en forma escrita, señalando día y hora, dentro de un término que no exceda de 5 (cinco) días. Si dicha igualdad no quedara resuelta dentro de los plazos señalados, la adjudicación se hará por concurso de antecedentes entre los proponente o por sorteo entre ellos.
- 8) La presentación por el proponente de la oferta sin observaciones a las disposiciones vigentes, pliego de condiciones y cláusulas especiales, implica la aceptación y sometimiento a las cláusulas de esa documentación básica, constituyendo el todo un contrato que se perfecciona con la aprobación en término de la adjudicación por la autoridad competente.
- 9) Una vez resuelta la licitación, se devolverá la garantía a aquellos proponentes cuyas ofertas no hayan sido aceptadas sin que estos tengan derecho a reclamar indemnización alguna por la no adjudicación. (art. 81 de la Ordenanza de Contabilidad).
- 10) Los inscriptos en el Padrón Municipal de Proveedores que no cumplan con lo pactado serán sancionados con: apercibimiento, suspensión o eliminación del Padrón correspondiente, según la gravedad de la infracción.
- 11) Los proponentes o adjudicatarios no podrán transferir sus derechos, salvo autorización expresa de la autoridad competente que podrá acordarla cuando el cesionario ofrezca iguales o mayores garantías (Art. 82 de la Ordenanza de Contabilidad).
- 12) Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la descarga y entrega de los artículos o mercaderías tendrán el carácter de recepción provisoria sujeta a verificación posterior.
- 13) La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen y/o vicios de fabricación que se advirtieren con motivo del uso de los elementos entregados durante el plazo que establezca la documentación correspondiente.

14) Los proponentes se obligarán a mantener sus ofertas por el término de 30 (treinta) días. Cuando por urgencia, naturaleza o importancia de la contratación fuese necesario fijar un término distinto al premencionado, regirá el tiempo que a tal efecto se establezca en las cláusulas particulares del pliego de condiciones del llamado a licitación.

15) Declaración jurada: el oferente deberá agregar a su oferta las declaraciones juradas que establezcan las normas vigentes y que se exijan en cada pliego de llamado a licitación.

ARTICULO 11ro: -ANEXO VIII

CONFORMACION Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.

1. La Junta de Compras de la Administración Central estará conformada por los siguientes funcionarios.

- a) Contador General o Subcontador General.
- b) Tesorero General o Subtesorero General.
- c) Director General de Compras o Subdirector General.
- d) Un funcionario o su reemplazante por cada una de las siguientes Secretarías: Servicios Públicos, Obras Públicas, Salud Pública y Promoción Social.

2. La Junta de Compras será presidida por el Contador General o su reemplazante el Subcontador General. La Secretaría estará a cargo del Director General de Compras o su reemplazante el Subdirector General.

3. Las decisiones serán tomadas por simple mayoría de votos presentes y en caso de empate el presidente tendrá doble voto.

4. La Junta de Compras se reunirá una vez por semana, como mínimo, sin perjuicio de que en casos de urgencia lo haga dentro de las veinticuatro horas de haber sido convocada por su presidente o por el secretario.

5. El citado ente deberá expedirse sobre todas las licitaciones sometidas a su consideración, decisiones que deberán asentarse en el libro de actas que estará a cargo del secretario. El acta será firmada por los integrantes que se hallaron presentes en la reunión a la cual pertenece.

6. La asistencia de los funcionarios que conforman la Junta será obligatoria salvo los casos de licencia o enfermedad.

7. A la tercera inasistencia injustificada, el presidente de la Junta informará por escrito a la Secretaría de Hacienda y Economía y a la Secretaría de la cual dependa el funcionario a fin que la Superioridad tome las medidas que estime correspondan.

8. La Junta de Compras aconsejará al Departamento Ejecutivo en las licitaciones públicas y a las Secretarías del área solicitante en las licitaciones privadas, teniendo en cuenta las



observaciones que hubiere realizado el Tribunal Municipal de Cuentas en la reunión de Junta de Compras y los informes técnicos realizados en el área que tenga competencia respecto a los bienes a adquirirse, servicios u obras a contratar, área que puede coincidir o no con la repartición solicitante.

Dichos informes deberán suscribirse por el Director General, Subdirector General o funcionario habilitado al respecto, el cual asumirá la responsabilidad de todo perjuicio que pueda sufrir la Municipalidad como consecuencia de la adquisición o contratación que se hubiere realizado basándose en el precitado informe técnico.

En caso de crearse comisiones técnicas especiales que tengan a su cargo los estudios pertinentes, sus miembros serán responsables conjuntamente con el encargado del área técnica por los informes realizados que produzcan los efectos antes descriptos. Asimismo el área solicitante deberá, contando previamente con el informe técnico mencionado, realizar la preadjudicación pertinente.

ARTICULO 12do: -ANEXO IX

CONFORMACION Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE COMPRAS

JURISDICCIONALES CON EXCLUSION DEL ÁREA DE SALUD PUBLICA

1. Las Juntas de Compras Jurisdiccionales se constituirán en cada Secretaría y estarán integradas por 4 (cuatro) funcionarios designados por la misma, uno de los cuales ejercerá la presidencia y otro la secretaría.
2. Las decisiones serán tomadas por simple mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá doble voto.
3. Las Juntas de Compras referidas se reunirán una vez por semana como mínimo, sin perjuicio de que, en casos de urgencia, lo hagan dentro de las veinticuatro horas de haber sido convocadas por su presidente o su secretario.
4. Los citados entes deberán expedirse sobre todas las licitaciones sometidas a su consideración, decisiones que deberán asentarse en el Libro de Actas que estará a cargo del Secretario. El acta será firmada por los integrantes que se hallaron presentes en la reunión a la cual pertenecen.
5. La asistencia de los funcionarios que conforman las Juntas será obligatoria salvo los casos de licencia o enfermedad. A la tercera inasistencia injustificada, el presidente de la Junta informará por escrito, a la Secretaría del área, a fin que esta tome las medidas que estime correspondan.
6. Las Juntas de Compras Jurisdiccionales aconsejarán en cada caso a la Secretaría del área sobre las propuestas que estimen más convenientes a los intereses del municipio, expresándose con precisión y claridad sobre cuales son las razones en que se fundamenta. Del mismo modo actuará en el caso que estime que no debe considerarse ninguna de las propuestas recibidas, aconsejando, si corresponde, efectuar un nuevo llamado a licitación.

ARTICULO 13ro: -ANEXO XCONFORMACION Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE COMPRAS EN LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA.

Tendrán la misma conformación que las indicadas en el anexo IX, debiéndose constituir una por cada Unidad de Organización que administre fondos descentralizados de dicha Secretaría, siendo sus funciones las establecidas en los puntos 1 al 6 del anexo mencionado y aconsejarán en cada caso a la Dirección Médica Administrativa de cada Unidad de Organización.

ARTICULO 14to: -ANEXO XIDIRECCION DE ALMACEN CENTRAL MUNICIPAL - ARTICULOS DE LIMPIEZA - ELEMENTOS DE USO COMUN Y GENERALIZADOS PARA TODA LA ADMINISTRACION.

Acido muriático	Franelas (amarillas) 0,50x0,50mt
Baldes plásticos 10 litros	Jabón común (panes)
Cloro puro	Jabón en polvo
Creolina	Jabón de tocador
Escobillón cerda 30 cm.	Limpia manos en pasta
Escobillón cerda 60 cm.	Limpia metales
Escobillón plástico 30 cm.	Plumero (gris Nro.1)
Cepillo de mano paja trevia	Desodorante de ambientes
Cepillo p/piso paja trevia s/cabo	Pulverizador para insecticida
Detergente líquido	Polvo limpiador
Escobita limpia inodoro	Sopapa de goma p/destapar cañerías
Escobas comunes 5 hilos de guinea	Secador de goma para pisos
Palita plástica p/residuos (de mano)	Trapo de piso
Insecticida	Trapo rejilla
Lana de acero.	

La Dirección de Almacén Central Municipal, dependiente de la Dirección General de Compras y Suministros, queda facultada para modificar el listado de elementos precedentes de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal.

ARTICULO N°15: Comuníquese, insértese, publíquese y dese a la Direc. Gral. de Gobierno.

  
**VÍCTOR HUGO DI FONZO**  
 Subsecretario de Hacienda  
 Municipalidad de Bosario

  
**Dr. HERMES JUAN BINNER**  
 INTENDENTE MUNICIPAL