

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE MUNICIPALIDAD DE SAN**  
**JAIME**  
**“ALCANCE DE ESTA REGLAMENTACIÓN”**

ARTICULO 1º)— OBJETO. El Régimen de Contrataciones de la Administración Municipal, tendrá por objeto que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, como así también la venta de bienes al mejor postor, coadyuvando al desempeño eficiente de la Administración y al logro de los resultados requeridos por la sociedad. Toda contratación de la Administración Municipal se presumirá de índole administrativa, salvo que de ella o de sus antecedentes surja que está sometida a un régimen jurídico de derecho privado

ARTICULO 2º)- PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, serán:

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

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

Art. 3º)- CONTRATOS COMPRENDIDOS. Este régimen se aplicará a los siguientes contratos:

- a) Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado Nacional, que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de aplicación y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente.
- b) Obras públicas, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios públicos y licencias.

Art. 4º)- NORMATIVA APLICABLE. Las contrataciones se regirán por las disposiciones de este régimen, por su reglamentación, por las normas que se dicten en su consecuencia, por los Pliegos de Bases y Condiciones y por el contrato o la orden de compra según corresponda

Art. 5º)- COMPETENCIAS. La Municipalidad De San Jaime, contará al efecto con una “Oficina de Contrataciones, Compras, Adquisiciones y/o Suministros”.

El Jefe o Encargado de la Oficina, con asesoramiento de la dependencia técnica en los casos necesarios, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de las contrataciones, compras, adquisiciones y/o suministros que deban efectuarse en Municipalidad De San Jaime, con arreglo a las normas de contrataciones.

## **PRIMERA PARTE**

### **CAPITULO I**

#### **“COMPRAS”**

#### **TITULO I - PROCEDIMIENTOS**

ARTICULO 6º)- Toda adquisición o contratación que no se refiera a servicios personales, sobre trabajos ó suministros que realice cualquiera de los poderes o departamentos, se efectuará por contrato y previa Licitación Pública. Podrá prescindirse de dicha formalidad en los siguientes casos:

a)- En la contratación de suministros, servicios, consultorías, compraventa de bienes, nuevos o usados y locaciones de bienes, obras, o servicios, podrán realizarse mediante Licitación Privada, Concurso de Precios o Compra Directa, en los siguientes supuestos:

I. **Licitación Privada**: Cuando la operación no exceda el equivalente a CIEN (100) veces el S.M.V.M.

II. **Concurso De Precios**: cuando la operación no exceda el equivalente a CINCUENTA (50) veces el S.M.V.M.

III- **Procedimiento Abreviado**. Cuando la operación no supere los DIEZ (10) veces el S.M.V.M. vigente un procedimiento abreviada consistente en cotejos o presupuestos.

IV. **Contratación Directa**: cuando la operación no exceda el equivalente a CINCO (5) veces el S.M.V.M.

b)- En la contratación de obra pública podrán realizarse licitaciones privadas, concursos de precios o contrataciones directas en los siguientes supuestos:

I. **Licitación Privada**: Cuando la operación no exceda el equivalente a CUATROCIENTAS (400) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil vigente.

II. **Concurso De Precios**: cuando la operación no exceda el equivalente a DOSCIENTAS (200) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil vigente.

III. **Contratación Directa**: cuando la operación no exceda el equivalente a VEINTE (20) veces el Salario Mínimo Vital y Móvil vigente.

#### **TITULO II – AUTORIDAD PARA ADJUDICAR**

ARTICULO 7º)- Las autorizaciones y adjudicaciones de las contrataciones o convenciones se efectuarán por el Departamento Ejecutivo, de conformidad con los procedimientos y montos máximo indicados.

ARTICULO 8º)- Las autorizaciones y adjudicaciones de las contrataciones o convenciones se efectuarán por el Departamento Ejecutivo.

Las que correspondieran al Honorable Concejo Deliberante, requerirán la conformidad del Vicepresidente Municipal.

## **CAPITULO II**

### **“LICITACIONES PÚBLICAS”**

#### **TITULO I - COMPETENCIAS PARA REALIZARLAS**

ARTICULO 9º)- Deberán realizarse por intermedio de la Oficina de Compras o Contrataciones de Municipalidad De San Jaime; cualquiera fuere el Poder Municipal que requiera el llamado a la misma.

#### **ITULO II - PROPAGANDA Y PUBLICIDAD**

ARTICULO 10º)- El llamado a Licitación Pública, se hará mediante publicaciones en el boletín oficial de la provincia, y en un diario local o de la cabecera de departamento, durante (1) día como mínimo, y con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha del mismo.- Además se podrán en forma adicional usar otros medios para invitar en forma general a todos los comerciantes del ramo.

ARTICULO 11º)- Sin perjuicio de los demás requisitos, en los casos de un nuevo llamado, deberá invitarse a las firmas que hubiesen concurrido al anterior.-

#### **TITULO III - CONCURRENCIA A LA LICITACIÓN**

ARTICULO 12º)- Podrán intervenir:

1º)-Las firmas inscriptas en el registro de proveedores municipal.

2º)-Las firmas que tengan formalizado la inscripción en el registro de proveedores municipal, o cumplimenten los requisitos exigidos para la inscripción en el mismo al momento de la presentación de la oferta.-

3º)-Las firmas inscriptas en el registro de proveedores del estado provincial o del estado nacional o de otras provincias argentinas, que así lo demuestren al solo efecto de considerar la propuesta debiendo tramitar su inscripción.

ARTICULO 13º)- El incumplimiento de lo prescripto en el artículo precedente, motivará que

se desestime la propuesta respectiva.

ARTICULO 14º)-La sola presentación de ofertas, significa la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones que rigen la contratación, aún cuando el Pliego de Condiciones Particulares no se acompañe a la propuesta ó no esté firmado por el proponente.

ARTICULO 15º)-Por cualquier cuestión que se plantee, los proponentes hacen renuncia a todo fuero judicial que no sean los tribunales de la provincia de Entre Ríos, los que en consecuencia se someten.

#### **TITULO IV - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTA**

ARTICULO 16º)- Se presentarán en el lugar indicando, en el pliego de Condiciones Particulares, bajo sobre cerrado en cuya cubierta se consignará el número de la Licitación, día y hora de apertura de la misma.

La presentación se ajustará al sistema denominado de "doble sobre", por corresponder la colocación de la Planilla de Propuestas, por duplicado.

En el sobre “1” deberá colocarse toda la documentación general (Copia de pliegos firmada, sellados, garantías, pólizas de seguros, etc.), y se colocará dentro de este, también el sobre “2”.

En el sobre "2" deberá colocarse la planilla de la propuesta u oferta debidamente firmada, presentada por duplicado, dentro del sobre. El sobre deberá estar cerrado, y en el interior del sobre "1".

El sobre 1, que contiene la documentación, se abrirá siempre; mientras que el sobre 2 que contiene la propuesta, solo se abrirá si se cumple con las condiciones y requisitos del llamado, acreditado con la documentación que debe obrar en el sobre 1. Solo entonces se procederá a considerar la propuesta. Caso contrario se devolverá al proponente el sobre 2 sin abrir.

ARTICULO 17º)- Todo proponente deberá indicar en la propuesta, su número de inscripción en el registro de proveedores municipal, salvo en los casos previstos en el Artículo 9º, en que deberán indicar lo que corresponda.- Deberá rubricar todas las fojas, cuando sean más de una.

Es obligación de los oferentes mantener actualizado su dirección de correo electrónico en el Registro de Proveedores, y consignarlas en las ofertas. Las notificaciones a los oferentes se practicarán vía email.

ARTICULO 18º)- Con la oferta deberá acompañarse el comprobante de pago de sellado que fija la Ordenanza Impositiva vigente o el pliego de condiciones particulares.

ARTICULO 19º)- Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la propuesta, tendrán que estar debidamente salvadas por el oferente.-

ARTICULO 20º)- Una vez presentada la propuesta, los interesados no podrán solicitar su devolución.

ARTICULO 21º)- Las propuestas podrán formularse por la totalidad ó parte de la mercadería licitada, pero siempre por el total de cada renglón.

Podrá también cotizar por parte de algunos de los renglones, si así fuere previsto en el pliego de Condiciones Particulares.

## **TITULO V - APERTURA DE PROPUESTAS**

ARTICULO 19º)- Recibidas las propuesta, en el lugar, día, hora determinados en el respectivo llamado a Licitación, para celebrar el acto ó el día hábil siguiente a la misma hora, si resultara feriado, o se decretara asueto ó inhábil administrativo, el Secretario de Gobierno y Hacienda, o su reemplazante legal, procederá a abrir los sobres en presencia del Encargado de la Oficina de Compras o su reemplazante legal, y del Director, Encargado o Responsable de la repartición solicitante o su reemplazante legal. Asistirán también los funcionarios que designe el Departamento Ejecutivo, y los proponentes que concurran al acto.

ARTICULO 20º)- Abierto el primer sobre, no se permitirá de nuevas propuestas, ni aún existiendo causas fortuitas ó de fuerza mayor.-

ARTICULO 21º)- Efectuada la apertura, se procederá a labrar el acta correspondiente que estará a cargo de la Oficina de Compras o Contrataciones, la que deberá reflejar fielmente el proceso ó incidencias producidas dentro del acto licitatorio, desde la apertura de sobres hasta la suscripción de la misma tales como rechazo de ofertas recibidas fuera de término y demás aspectos que deberán especificarse. El Secretario de Gobierno y Hacienda, o su reemplazante legal, deberán suscribir el acta.

Además se hará constar:

- a)- Número de ofertas o propuestas presentadas.
- b)- Nombre completo de las firmas oferentes.

c)- Monto total de cada cotización, consignando en caso de varias alternativas el mayor importe.

d)- Documentación agregada a las propuestas.

e)- Monto de la garantía, en caso que correspondiera su presentación ó constancia de que no ha sido presentada.

f)- Descuentos, si los hubiera.

ARTICULO 22)- Antes del cierre del acta, se invitará a los proponentes ó sus representante que estuvieren presentes, a firmar la misma, pudiendo hacerlo todos, uno ó ninguno de ellos, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto, el que se tendrá por válido con sola firma del Secretario de Gobierno y Hacienda, del Director, Encargado o Responsable de la Repartición solicitante, y del Encargado de la Oficina de Contrataciones, o sus reemplazantes legales.

ARTICULO 23)- Las propuestas serán inicialadas en todas sus fojas por el Secretario de Gobierno y Hacienda Municipal actuante.-

ARTICULO 24)- De ser factible se utilizará el formulario "acta de apertura", confeccionando para tal fin.

ARTICULO 25)- Realizada la apertura de los sobres, el expediente con el agregado de las propuestas y el acta respectiva, quedará en poder de la Oficina de Contrataciones, para el estudio pertinente, lo que deberá constar en el acta respectiva.

ARTICULO 26)- Cuando llegara una oferta fuera de término, se procederá a:

1º)- Las entregadas en forma personal, serán en el reverso del sobre por la persona que entrega, y el empleado que recibe, dejándose constancia del día y hora de recepción.

2º)- Las recibidas por correo u otro medio, llevarán la misma inscripción que la indicada en el punto 1º, firmando en este caso el empleado receptor.

3º)- Las propuestas serán abiertas por la misma autoridad que efectuó la apertura del acto principal y volcadas en un acta de "propuestas recibidas fuera de término", la que se confeccionará dentro de las (48) cuarenta y ocho horas de finalizadas la apertura principal.-Esta documentación ( acta, ofertas y sobres), será agregada a las actuaciones.- Las propuestas que pudieran llegar un vez confeccionada el acta de "propuestas recibidas

fuera de término", se agregarán directamente al expediente con las constancia que establecen los incisos 1º y 2º.

A los interesados se les comunicará mediante nota, que su propuesta no fue considerada por haberse recibido con posterioridad a la hora fijada para la apertura.

## **TITULO VI - REQUISITO DE LAS OFERTAS**

ARTICULO 27)- Los proponentes se obligarán a mantener sus ofertas por el término de (30) treinta días a contar de la fecha del acto de apertura, salvo que el pliego de Condiciones particulares indicare expresamente otro plazo.

ARTICULO 28)- Las ofertas especificarán:

1º)- El precio unitario y total, fijo y cierto, en números con referencia a la unidad solicitada, determinando además el total general de la propuesta en letras y números.-

2º)- Serán presentadas en moneda argentina.-

3º)- Se presentarán en el lugar, día y hora que indi que el respectivo pliego de condiciones particulares.-

4º)-Constitución de garantía de acuerdo a la presente Ordenanza.-

ARTICULO 29º)-Cuando en las ofertas se observaren defectos de forma que a juicio de la comisión de contrataciones no se refieran a la esencia de la propuesta y que no impidan la comparación con los demás, se podrá requerir su aclaración, cumplimiento ó perfeccionamiento dentro de un plazo perentorio de (8) ocho días, siempre que no signifique una modificación a las cláusulas que expresamente determinen las condiciones estipuladas en el pliego.

## **TITULO VII - MUESTRAS**

ARTICULO 30º)- Los proponentes deberán acompañar muestras de los artículos licitados, cuando en el Pliego de Condiciones Particulares se establezca expresamente y no será considerada la propuesta en el renglón respectivo que no cumpla tal requisito.

ARTICULO 31º)- Las muestras se exigirán en un tamaño adecuado para los análisis ó experiencias a que se las someta.- Sus medidas se determinarán en el Pliego de Condiciones particulares, de acuerdo con el artículo que se licita.

ARTICULO 32º)-Se podrán presentar hasta la hora de apertura de la Licitación en el lugar que indique la Solicitud de Cotización ó Pliego de Condiciones Particulares. Las muestras se presentarán con un rótulo en lugar visible, asegurado convenientemente que permita la identificación de la muestra y el proponente.

ARTICULO 33º)- Las muestras presentadas pasarán a ser propiedad de la MUNICIPALIDAD DE SAN JAIME, salvo disposición expresa en el Pliego de Condiciones Particulares.

## **TITULO VIII - GARANTIAS**

ARTICULO 34º)- Los oferentes y adjudicatarios deberán afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, de conformidad a las normas establecidas en el presente título.

ARTICULO 35º) Garantía de las ofertas: Uno por ciento (1%) del valor establecido como presupuesto oficial en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales respectivos.

ARTICULO 36º)-La garantía o su comprobante respectivo según el caso, será adjunta a la propuesta.

ARTICULO 37º)- Garantía de adjudicación: La garantía señalada en el Artículo 35º, será aumentada al CINCO por ciento (5%) del monto adjudicado. Este requisito deberá cumplimentarse dentro de los (20) días a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, salvo el caso que antes de vencer el plazo establecido, el adjudicatario dé cumplimiento a todas las obligaciones contraídas

ARTICULO 38º) Contragarantía: Por el equivalente de los montos que reciba el adjudicatario como adelanto en aquellas contrataciones en que los planes de financiamiento prevean tales entregas.

ARTICULO 39º)- Toda garantía constituida en efectivo deberá ser depositada por el interesado en la Tesorería Municipal, la que extenderá el comprobante que acredite el depósito efectuado, cuyo ejemplar deberá agregarse a la propuesta. Las garantías constituidas en cualquier otra de las formas aceptadas por éste reglamento, podrá depositarse en tesorería en igual forma que la establecida para las garantías en efectivo.

ARTICULO 40)- Toda garantía agregada a la propuesta, deberá ser depositada en Tesorería Municipal a más tardar el primer día hábil siguiente a la apertura de ofertas por el responsable de dicho acto ó por el Encargado de la Oficina de Contrataciones.-

ARTICULO 41)-Las garantías podrán presentarse en las siguientes formas:

1)- En efectivo, mediante depósito en Tesorería Municipal o transferencia bancaria a la cuenta de titularidad de MUNICIPALIDAD DE SAN JAIME.

2)- Mediante carta de fianza, suscripta por una institución bancaria, garantizando a favor de MUNICIPALIDAD DE SAN JAIME, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente.

3)- Mediante póliza de seguro de caución, que garantice el cumplimiento y que deberá convenirse con compañías autorizadas al efecto.

En caso de que la garantía a presentar sea una Póliza de Caución con firma digital, deberá enviar la garantía en formato digital al correo electrónico oficial, indicado en la cláusula XX ACLARACIONES, CONSULTAS Y COMUNICACIONES. El plazo para la recepción de este tipo de garantías, será de hasta 30 minutos antes del día y horario fijado para la apertura de ofertas.

Artículo 42)- Los procedimientos de contratación directa y concursos de precios, están exceptuados, de cumplimentar las garantías establecidas en el presente título.

## **TITULO IX - COMISIÓN DE CONTRATACIONES - ESTUDIO DE OFERTAS**

ARTICULO 43)- Tendrá a su cargo dicha tarea una comisión de contrataciones, integrada por (3) tres miembros pertenecientes a la Administración Municipal:

1)- Secretario de Gobierno y Hacienda o su reemplazante legal.

2)- Secretario de Obra y Servicios Públicos o su reemplazante legal.

3)- Director o Encargado de la sección solicitante .

El Encargado de la Oficina de Contrataciones, actuará como secretario de la Comisión de Contrataciones con voz y sin voto.

ARTICULO 44)- Para el examen de las propuestas presentadas, la Oficina de Contrataciones confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones.

ARTICULO 45)- La Comisión de Contrataciones establecerá la validez de las propuestas y aconsejará la adjudicación, de acuerdo con el procedimiento fijado en la presente.

## **TITULO X – PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR**

ARTICULO 46)- La adjudicación se hará por renglón, ítem o por el total licitado, según convenga, como consecuencia de la comparación de las ofertas presentadas al acto respectivo y excepcionalmente ella puede tener lugar aunque se hubiese presentando una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir, que se ajuste al Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones particulares y sea además su precio conveniente a los intereses del Municipio.

ARTICULO 47)- También se podrá adjudicar parte de alguno, por ítem, o todos los renglones licitados. Siempre que se hubiese establecido esta condición en el llamado a licitación.

ARTICULO 48º)- La adjudicación recaerá siempre en la propuesta más conveniente, entendiéndose por tal, aquella cuyos precios sean los más bajos, en igualdad de condiciones, calidad y plazos o cronogramas de entrega o prestación del servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Cuando los efectos ofrecidos reúnan las especificaciones exigidas por los pliegos de bases y condiciones y cláusulas ó especificaciones especiales, la adjudicación se resolverá a favor de aquella que en esa situación y atento a lo normado en el párrafo siguiente, resulte de precio más bajo.

Si el precio más bajo es el ofrecido por una persona física o jurídica no radicada en el Ejido Municipal y el mismo no fuere inferior en más de un cinco por ciento (5%), respecto a la mejor oferta de un sujeto radicado en el Ejido Municipal, este último resultará adjudicatario.

b) Por vía de Excepción, podrá adjudicarse, por razones de calidad, previo dictamen fundado de la comisión de contrataciones que, en forma descriptiva y comparada con la oferta de menor precio, justifique en detalle la mejor calidad de material, funcionamiento u otra características que demuestren las ventajas de la adjudicación que a precios superiores al menor cotizado, se proyecte efectuar.

c) En igualdad de condiciones, se dará preferencia a las propuestas en que figuren los menores plazos de entrega, cuando así se hubiere establecido, en el Pliego de Condiciones Particulares se podrá adjudicar a propuestas que ofrezcan menor plazo de entrega, aunque su precio no sea el más bajo, si la oportunidad del abastecimiento lo requiere.-En éste caso, la diferencia de precio deberá justificar los beneficios que se obtengan por el menor plazo de entrega.-

d) En caso de empate (igualdad de precio y condiciones), se llamará a los respectivos proponentes a una mejora de precio dentro del término de tres (3) días. De subsistir el empate por no modificarse los precios o por resultar éstos nuevamente iguales o por no superar el monto del renglón la cantidad mínima prevista para mejora de precio, se deducirá por sorteo.

ARTICULO 49º)- La comisión de contrataciones, deberá expedirse en el término de (10) diez días, salvo cuando por razones debidamente justificadas, se requiera un plazo mayor, que se graduará en relación al término de mantenimiento de las ofertas.

Cuando lo considere necesario podrá:

1º)-Requerir los análisis químicos, mecánicos y técnicos, como así también toda clase de informaciones, asesoramiento, etc., de interés para el estudio, consideración y comparación de las ofertas recibidas.

2º)-Cuando se trate de material eminentemente técnico, podrá requerir la intervención de un técnico en la materia.

ARTICULO 50º)-La propuesta de adjudicación se efectuará por simple mayoría de votos de sus miembros.- Cuando no hubiere acuerdo total, el disidente dejará fundamentado su voto.- ARTICULO 51º)- Producido el informe que aconseje la adjudicación, la Comisión de Contrataciones, remitirá el acta pertinente a la Oficina de Contrataciones, la cual dentro de los (8) días la elevará al Departamento Ejecutivo, que es quien resolverá en definitiva conforme a lo establecido en la presente.

ARTICULO 52º)- Aprobadas por el Departamento Ejecutivo, las actuaciones se remitirán a Contaduría, para su intervención e imputación definitiva del gasto, y

posteriormente se girarán a la Oficina de Contrataciones para la prosecución del trámite.

ARTICULO 53º)- El Departamento Ejecutivo está facultado a aceptar la oferta que a su juicio resulte más conveniente a los intereses de la Municipalidad ó rechazarlas a todas, sin que ello otorgue derechos a los oferentes a reclamo o indemnización alguna.

Así mismo, se reserva el derecho a aumentar o disminuir en un (30%) treinta por ciento en las condiciones aceptadas, las adquisiciones que expresamente se estipule el Pliego de Condiciones particulares.

Cuando la oferta más conveniente resulte superior al límite máximo fijado por el presente régimen, para el procedimiento en trámite, podrá adjudicarse en el mismo acto hasta por quince por ciento (15 %) más por sobre el tope establecido, siempre que existan razones debidamente fundadas.

ARTICULO 54º)- Cinco (5) días antes de vencer el mantenimiento de oferta, se requerirá por correo electrónico, ampliación del plazo, si estiman que la adjudicación no estará aprobada a su vencimiento.

## **TITULO XI - ORDEN DE COMPRA**

ARTICULO 55º)- Recibido en la Oficina de Contrataciones el Decreto aprobatorio del Acto Licitatorio, procederá:

1º)- A confeccionar la Orden de Compra, por triplicado. Un ejemplar para el adjudicatario, un ejemplar para Contaduría, una copia del Decreto aprobatorio y un ejemplar para agregar a las actuaciones.

2º)- Comunicar a las firmar adjudicatarias, la obligación de integrar el depósito efectuado hasta cumplimentar la garantía de adjudicación, verificando su cumplimiento.

3º)- Devolver a las firmas que no resultaron adjudicatarias, los depósitos de garantía que hubiesen constituido para concurrir a la Licitación.

## **TITULO XII - ENTREGA DE MERCADERÍA**

ARTICULO 56º)- Recibida por el adjudicatario la orden de compra, éste procederá a entregar la mercadería con remito por duplicado, el que deberá ser conformado y devuelto al proveedor con la anotación de "mercadería a revisar" por el empleado interviniente.

ARTICULO 57º)- La recepción definitiva se efectuará en el sitio establecido en el Pliego de Condiciones Particulares para la entrega con la intervención de un delegado por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, y uno por la repartición o área solicitante, quienes extenderán el certificado de recepción que se entregará al proveedor, labrándose el "acta de aprobación de materiales", con la constancia de la cantidad, calidad y demás características de la Orden de Compra a que corresponden.

ARTICULO 58º)- Los receptores de mercadería o encargados o responsables de depósito, podrán requerir la entrega a las firmas adjudicatarias, de la cantidad en menos que hubiesen remitido, pero el rechazo por diferencia de calidad, características, etc. no podrá ser decidido directamente por los mismos, quienes deberán formular a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, por escrito las observaciones que estimen oportunas, quedando a cargo de la misma la resolución final sobre la recepción.

ARTICULO 59º)- Vencido el plazo de cumplimiento pactado sin que la mercadería o servicio fuese entregado o prestado, o en el caso de rechazo, sin

perjuicio de la multa por la mora señalada en las bases de licitación y demás sanciones que pudiera corresponder, el Departamento Ejecutivo intimará su entrega ó prestación en un plazo perentorio bajo, apercibimiento de rescisión del contrato con pérdida del depósito de garantía.

ARTICULO 60)- Con el acta firmada por los receptor es de la mercadería el proveedor presentará a la Oficina de Contrataciones, las facturas correspondientes, las que debidamente conformadas se enviarán a Contaduría para que proceda a tramitar la Orden de Pago.- ARTICULO 61)- Serán a cargo del adjudicatario, todos los gastos que se originen por flete, acarreo, entrega y descarga de la mercadería en el lugar establecido; salvo que se establezca lo contrario en el llamado a licitación o concurso, o en la convención.

### **TITULO XIII - PENALIDADES**

ARTICULO 62)- En caso de incumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios se harán pasibles de las siguientes penalidades.- a)- Pérdida del depósito de garantía que hubiera constituido en beneficio de la Municipalidad, si el proponente desistiera de su oferta dentro del plazo de mantenimiento establecido y no mediare adjudicación anterior.

b)- Igual penalidad será aplicada al adjudicatario que no ampliara la garantía hasta el (5%) cinco por ciento, del valor adjudicado dentro del término fijado sin perjuicio de las demás penalidades que correspondan.

c)- Vencido el plazo contractual sin que la mercadería ó servicio fuera entregado o prestado ó hubiese sido rechazada, sin perjuicio de las multas señaladas en la presente reglamentación, el Departamento Ejecutivo actuante intimará su entrega en un plazo perentorio que no podrá exceder de (30) treinta días a partir del vencimiento bajo apercibimiento de rescisión del contrato, haciéndose pasible el adjudicatario, de la pérdida de la garantía presentada.-

d)- Cuando la provisión no esté respaldada por ningún depósito en razón del monto de la misma, el incumplimiento será sancionado con una multa equivalente al (5 %) cinco por ciento del importe total cotizado ó adjudicado.-

ARTICULO 63)- Si el proveedor entregara el material ó parte de él, después de vencido el plazo contractual, se le aplicará una multa equivalente al (3‰) tres por mil diario del valor de los efectos no entregados en término durante los (10) diez primeros días, (5‰) cinco por mil diario del mismo valor durante los (10) diez días siguientes y el (10‰) diez por mil diario durante los (10) diez días posteriores.-

ARTICULO 64)- Vencido el último término acordado, el encargado de la Oficina de Contrataciones elevará las actuaciones a la autoridad que aprobó la adjudicación, para que disponga la rescisión del contrato y efectividad de las penalidades que correspondan.

Sin perjuicio de las penalidades establecidas anteriormente el Departamento Ejecutivo, previo dictamen de la COMISIÓN DE CONTRATACIONES que intervino, podrá suspender o eliminar del REGISTRO DE PROVEEDORES, las oferentes inscriptos que no den cumplimiento a sus obligaciones.

ARTICULO 65)- La aplicación de penalidades será resuelta por el Departamento Ejecutivo, previo al informe de la oficina de contrataciones y dictamen de la comisión de contrataciones, que aconsejó la adjudicación.-

ARTICULO 66)- Se entenderá por mercadería “no entregada”, también aquella que fuera entregada y rechazada por no ajustarse a las condiciones de la “orden de compra” y se considerará producida la mora por el simple

vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.-

#### **TITULO XIV - TRAMITE PARA INICIAR LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

ARTICULO 67).- Deberán cumplimentarse los siguientes puntos:

1º)- La Secretaría, Dirección, Área u Oficina solicitante, con intervención del D.E.M., remitirá a la oficina de contrataciones, por duplicado, la solicitud de compra con las especificaciones de las características particulares, especiales ó técnicas de los elementos a adquirir, que previamente llenará por triplicado el solicitante, a efectos de una perfecta identificación de lo solicitado y estimará el monto aproximado a intervenir.

2º)- Indicará la partida del Presupuesto Vigente a la que deberá imputarse el gasto.

ARTICULO 68).- Recibida la solicitud de compras, la Oficina de Contrataciones, procederá a generar el correspondiente expediente administrativo, el que remitirá a la Contaduría Municipal para que efectúe la afectación preventiva. Simultáneamente la Oficina de Contrataciones, confeccionará el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas si correspondiere.

ARTICULO 69).- Si es aceptado el pedido, la Oficina de Contrataciones, pondrá en ejecución el llamado a licitación, previa aprobación del Departamento Ejecutivo del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.- Si la Contaduría rechazara la afectación, la oficina de contrataciones, devolverá la solicitud de compras al solicitante con las observaciones.

ARTICULO 70).- La Oficina de Contrataciones, efectuará las publicaciones correspondientes, conforme a lo establecido en el presente.

ARTICULO 71).- La Oficina de Contrataciones confeccionará las solicitudes de cotización remitiéndola por duplicado a las firmas inscriptas en el Registro de proveedores del municipio.

ARTICULO 72).- La oficina de contrataciones, verificará la apertura de las propuestas, confeccionará el Cuadro Comparativo de Precios, y citará a la Comisión de Contrataciones.- ARTICULO 73).- Recibida el acta que aconseja la adjudicación la elevará con el informe para su aprobación al Departamento Ejecutivo, previa intervención de Contaduría para el ajuste de la reserva preventiva e intervención que le compete.

ARTICULO 74).- Producida la adjudicación definitiva, remitirá la o las órdenes de Compra, conforme a lo dispuesto en la presente y requerirá al mismo tiempo la integración del depósito de garantía.

#### **CAPITULO III**

##### **“LICITACIONES PRIVADAS”**

ARTICULO 75).- Se invitará a cotizar a las empresas del ramo inscriptas en el registro de proveedores, con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha de apertura.

Excepcionalmente este término podrá ser reducido cuando la urgencia ó interés de servicio así lo requiera, pero en ningún caso podrá ser inferior a (24) veinticuatro horas antes de la apertura.- Se invitará como mínimo a cinco (5) de las firmas inscriptas, salvo que la cantidad de inscriptos fuere inferior.

ARTICULO 76).- Para la apertura de propuestas se seguirá el mismo procedimiento de las Licitaciones Públicas.

#### **CAPITULO IV** **“CONCURSO DE PRECIOS”**

ARTICULO 77º)- Se invitará a cotizar con un mínimo de (3) tres días de anticipación a la fecha fijada para la apertura o excepcionalmente con (24) veinticuatro horas, si hubiera urgencia justificada para contar con el material que se tramita.

ARTICULO 78º)-Se invitarán a por lo menos (3) tres firmas del ramo inscripta en el registro de proveedores y serán admisibles las ofertas presentadas mediante formato digital de correo electrónico o email, a tal efecto deberá identificar el número del concurso y el objeto en el asunto y serán válidas las presentaciones hasta quince minutos previos al acto de apertura.

Las ofertas o cualquier complemento de ellas que se reciban después de la hora y el día fijados, serán rechazados y devueltos sin abrir, con prescindencia de la fecha en la cual fueron puestas en el correo electrónico.

ARTICULO 79º)- Aun cuando no exigirá depósito de garantía, para los casos de incumplimiento, se aplicarán las mismas penalidades previstas para las Licitaciones Públicas.

ARTICULO 80º)- La adjudicación la efectuará la autoridad que autorizó la compra.

#### **CAPITULO V** **“PROCEDIMIENTO ABREVIADO”**

ARTICULO 75º)- Cuando la operación no exceda el equivalente a diez (10) SMVM, según tipo de contratación previsto en la presente, se invitará a cotizar a las empresas del ramo inscriptas en el registro de proveedores, para contar con un presupuesto, proforma o documento similar que acredite en formato papel impreso o envío de correo electrónico, haber consultado precios

Las contrataciones comprendidas en este régimen podrán realizarse en formato digital –mail o similares -, utilizando los procedimientos de selección y las modalidades que correspondan.

El área compras y contrataciones estará obligada a aceptar el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, impugnaciones y recursos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en este artículo, en formato digital, conforme lo establezca la reglamentación, y se considerarán válidas las notificaciones en formato digital, en los procedimientos regulados por el presente.

Los documentos digitales firmados digitalmente tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita, y serán considerados como medio de prueba de la información contenida en ellos.

ARTICULO 76º)- NO será necesario labrar acta de apertura, bastando solo cuadro comparativo de ofertas y la decisión suscripta finalmente por el Jefe o Encargado de Compras

#### **CAPITULO VI** **“CONTRATACIÓN DIRECTA”**

ARTICULO 81º)- Podrán efectuarse contrataciones o adquisiciones directamente en los siguientes casos:

- a) Cuando la operación no exceda el equivalente a CINCO (5) o veinte (20) Salarios Mínimo Vital y Móvil, según tipo de contratación previsto en la presente.
- b) Cuando sacada por segunda vez una licitación o cotejo, no se hubieran hecho ofertas o estas sean inadmisibles.
- c) Cuando el concurso de precios o subasta pública o remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles, o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes. La contratación deberá hacerse con base y especificaciones idénticas a las del procedimiento fracasado o desierto.
- d) Cuando se contrate a reparticiones oficiales nacionales, provinciales y municipales, o entidades con participación mayoritaria estatal.
- e) Cuando se trate de la reparación de motores, maquinarias, automotores y aparatos en general que no estén sujetos a mantenimiento preventivo y deba ejecutarse con urgencia.
- f) Cuando tratándose de obras de ciencia o arte, su ejecución no pudiera confiarse sino a artistas o personas de probada competencia especial.
- g) Para adquirir bienes o contratar servicios cuya fabricación o suministro sea de quienes tengan privilegio para ello, o que sólo sean poseído por personas o entidades que tengan exclusividad para su venta, siempre que no sea posible su sustitución con bienes similares. La marca de fábrica no constituye exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustituto conveniente.
- h) La adquisición de material docente o bibliográfico cuando la misma se efectúe a editoriales o empresas que las representen en forma exclusiva.
- i) Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsibles, tales como, catástrofes sociales, económicas o sanitarias, y no sea posible otro procedimiento y que su realización resienta seriamente el servicio, o cuando mediere una situación de emergencia en el ejido municipal o parte de él.
- j) La contratación con medios de comunicación con el fin de publicar actos de gobierno.
- Además en los casos de contratación de obra pública en los siguientes:
- k) Cuando los trabajos que resultaren indispensables en una obra en curso de ejecución, no hubiesen sido previstos en el proyecto. No podrá exceder el 40 % del monto contratado.
- l) Cuando trabajos de urgencia reconocida o circunstancias imprevistas demandaren una pronta ejecución que no permita esperar el resultado de una licitación, o se trate de aquellos que sean necesarios para la satisfacción de servicios de orden social de carácter impostergables.
- m) Cuando se trate de obras u objetos de arte o de técnica o de naturaleza especial, que solo pudieran confiarse a artistas, técnicos, científicos, empresas u operarios especializados, cuando deban utilizarse patentes o privilegios exclusivos, o cuando los reconocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona.
- n) Cuando realizado un llamado a licitación, no hubiese postor o no hubieren hecho ofertas convenientes.
- o) Cuando se trate de la contratación de un proyecto con el autor del estudio respectivo o de la dirección de una obra con el autor del proyecto correspondiente.

ARTICULO 82º)- Las autorizaciones deberán ser previas a la realización del gasto, excepto que medien probadas razones que justifiquen su reconocimiento posterior.

ARTICULO 83º)- Cuando la autorización o aprobación del gasto implique entrega previa de fondos por parte de la Tesorería, antes de resolver serán remitidas las actuaciones a Contaduría.

ARTICULO 84º)- La justificación de la causal de excepción que se utilice, deberá fundamentarse y concretarse mediante el dictado de un Decreto específico.

## **PARTE SEGUNDA**

### **CAPITULO VI**

#### **"VENTAS"**

ARTICULO 85º)- Toda venta de bienes muebles o inmuebles pertenecientes al dominio del Municipio, como así también su desafectación, deberá ser previamente autorizada por el Honorable Concejo Deliberante, en cada caso y en forma individual (Quedan exceptuadas, las cuestiones que estén reglamentadas en Ordenanzas específicas, como el caso del Banco Municipal de Tierras).

ARTICULO 86º)- La oficina de contrataciones, confeccionará el Pliego de Condiciones para el llamado a Licitación ó remate de acuerdo con el monto probable de la venta que previamente se estimase.-

ARTICULO 87º)- Anualmente antes del 30 de Noviembre, cada Secretario, Director, Encargado o Responsable de Sección o Área, confeccionará bajo su responsabilidad, por duplicado, la lista de bienes muebles a declarar de baja, con los datos del Inventario, agregando además el valor asignado en éste último, y valor actual estimado, los que serán elevados al Departamento Ejecutivo, con las causales que concurren para declararlos fuera de uso.

ARTICULO 88º)- El Departamento Ejecutivo, remitirá un ejemplar a Contaduría para su anotación contable, y otro a la Oficina de Contrataciones para su venta.-

ARTICULO 89º)- El procedimiento para la venta de bienes en desuso, será el mismo que el establecido para las compras, con la excepción del depósito de garantía que debe acompañarse a las ofertas en el caso de Licitaciones, que sea el (5 %) cinco por ciento sobre el valor de la propuesta.

ARTICULO 90º)- Cuando el Honorable Concejo Deliberante lo estime conveniente y cualquiera sea el monto previsto a obtener, podrá autorizar la venta por remate público.

ARTICULO 91º)- Para todas las ventas de bienes del Municipio por cualquiera de los procedimientos, deberá fijarse previamente su valor base, que será estimado con intervención del Personal Técnico que sea competente al respecto-

ARTICULO 92º)- Las adjudicaciones de las ventas las realizará el D.E.M.

ARTICULO 93º)- La entrega de los bienes vendidos en cualquiera de las formas, se Efectuará una vez realizado el depósito del importe que corresponda al pago total del precio, en la Tesorería Municipal.-

## **PARTE TERCERA**

### **CAPITULO VII**

#### **"REGISTRO DE PROVEEDORES"**

ARTICULO 94)- La oficina de contrataciones, llevará el registro de proveedores de la Municipalidad de San Jaime, que se ajustará a las siguientes normas:

- a)- Confeccionará un legajo individual de cada firma habilitada, acumulando todos los antecedentes relacionados con su pedido de inscripción, solvencia, cumplimiento de contratos, sanciones aplicadas y demás datos de interés.-
- b)- Consignará el número de orden de cada proveedor sobre la base del cual podrá extenderse un certificado que lo acredite como tal.-
- c)- Clasificará a los proveedores, por su nombre, número de inscripción, ramo de explotación, domicilio, etc, etc,-

ARTICULO 95)- La oficina de contrataciones, deberá promover la inscripción en el registro de proveedores.

ARTICULO 96)- Para ser inscripto en el registro de proveedores del municipio se requiere:

- a) – Tener casa de comercio o fabrica establecido en el país.
- b) – Ser importadores o apoderados de firmas establecidas en el extranjero.
- c) – Tener certificado de libre deuda en la Tasa por inspección sanitaria, higiene, profilaxis y seguridad de Municipalidad de San Jaime, o constancia de No contribuyente en la misma, emitida por la oficina de Rentas del Municipio.
- d) Proporcionar los informes o referencias que la oficina de contrataciones le requiera.

ARTICULO 97)- Cada solicitante presentará una solicitud a la oficina de contrataciones de la siguiente documentación.-

- 1)- Constancia de inscripción como contribuyente en AFIP y ATER.
- 2)- Certificado expedido por la Dirección Municipal de Rentas, consignando el número de inscripción como contribuyente por Tasa por Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad.-
- 3)-Copia autenticada del Contrato Social.
- 4)- Domicilio real, y domicilio especial en la ciudad o en la Provincia.
- 5)- Dirección de correo electrónico –email- (constituido).
- 6)- Bancos con que opera.
- 7)-Rubro de comercio o actividades en las que interese su inscripción.
- 8)- Reparticiones nacionales, provinciales y municipales de las cuales es proveedor.
- 9)- Último estado contable, auditado por contador público independiente, debidamente certificado por el Concejo Profesional de Ciencias Económicas respectivo.
- 10)- Constancia de Cuenta Bancaria y CBU, emitida por el Banco y suscripta por él titular..
- 11)- Certificación por Institución Bancaria, Escribano Público, o agente Municipal, de la firma de quien solicita la inscripción.-
- 12)- Declaración bajo juramento de Ley, que tiene capacidad para obligarse y no estar apremiado como deudores de ningún Estado, ni eliminado como proveedor del mismo.

ARTICULO 98)- Realizada la inscripción en el registro de proveedores, la Oficina de Contrataciones, extenderá el certificado de inscripción respectivo.

ARTICULO 99)- Si la inscripción fuera rechazada la resolución será comunicada al interesado.-

ARTICULO 100)- La oficina de contrataciones, llevará un “Registro de Penalidades”, con todos los antecedentes de cada resolución, que serán volcados a los legajos de los proveedores afectados.-

ARTICULO 101)- IMCOMPATIBILIDADES Los oferentes deberán tener en cuenta que, de acuerdo a normas internas, a los empleados de la misma les está expresamente prohibido tener intereses de cualquier índole en empresas que contraten o puedan eventualmente contratar con ella. No se admitirán ofertas de personas jurídicas o físicas que mantengan conflictos pendientes de resolución con la Municipalidad de San Jaime, ni de personas jurídicas que, aun no encontrándose en la situación descrita precedentemente, sean integradas y dirigidas por personas físicas que se encuentren en la referida situación.

**PARTE CUARTA**  
**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE MUNICIPALIDAD DE SAN**  
**JAIME**  
**CAPITULO VIII**  
**“DISPOSICIONES GENERALES”**

ARTICULO 101)- Todas las Secciones o Áreas del Municipio, están obligadas a prestar su colaboración para el cumplimiento de las presente disposiciones, como así también responder con la debida celeridad a los requerimientos de asesoramientos técnicos que para mejor cumplimiento de las tareas de compras o ventas se formulen.-

ARTICULO 102)- Queda establecido que donde se mencionan “días” en éstas disposiciones, debe tenerse en cuenta que son “días hábiles” para la Administración Pública Municipal.- ARTICULO 103)- Todo pago a proveedores del Municipio, se hará preferentemente mediante transferencia bancaria, por intermedio de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 104)- Quienes se encuentran actualmente inscriptos en el Registro de Proveedores de MUNICIPALIDAD DE SAN JAIME, deberán cumplimentar aquellos requisitos que establece el artículo 97º de la presente, dentro de los sesenta (60) días de promulgada esta reglamentación.

ARTICULO 105º) No serán admitidos a contratar los deudores morosos del Municipio, o aquellos que no hubieran dado cumplimiento satisfactorio a contratos hechos anteriormente con el Municipio, en cualquiera de sus reparticiones. Asimismo no podrán ser proponentes los empleados del Municipio y funcionarios POLITICOS.

ARTICULO 106º) Será de aplicación supletoria a la presente, el régimen de contrataciones que se encuentre vigente para las reparticiones oficiales de la Provincia de Entre Ríos.

ARTICULO 107)- Deróguese toda normativa municipal dictada a la fecha, que se oponga a los alcances de la presente.

ARTICULO 108)- Autorícese al Departamento Ejecutivo Municipal, a dictar la normativa correspondiente para dar cumplimiento a los alcances de la presente.

ARTICULO 109º) Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese