



*Intendencia Municipal*

*Rosario*

D E C R E T O Nro. 1847

Rosario, "CUNA DE LA BANDERA", 19 de noviembre del 1996.-

VISTO:

La conveniencia de producir un mejoramiento que reduzca el trámite de aquellas licitaciones privadas que deban gestionarse ante la Dirección General de Compras y Suministros, con miras a acortar los tiempos administrativos de los mismos y

CONSIDERANDO:

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTICULO 1ro.- MODIFICASE del Decreto 2081/92 el Anexo II-inc. "C" Licitaciones Privadas II-1 gestión de las áreas ante la Dirección General de Compras y Suministros el que quedará redactado de la siguiente manera:

ANEXO II

INC. C (LICITACIONES PRIVADAS)

II-1 Gestión de las áreas ante la Direc. Gral. de Compras y Suministros.

1) La repartición solicitante, previa verificación del saldo de partida presupuestaria, por nota efectúa el pedido, suscripto por el responsable de la unidad de organización y el Secretario del área,

indicando los artículos a adquirir, el monto estimado a erogar y plazo dentro del cual deberán ser entregados. A dicho pedido le adjuntará el pliego de condiciones generales y particulares por duplicado y remitirá el legajo a la Direc. Gral. de Compras y Suministros.

Cuando se trate de concesiones y/o arrendamientos de locales municipales (kiosco, etc.) deberá utilizarse el pliego de condiciones para explotaciones comerciales indicado en las licitaciones públicas. Asimismo, en lo referente al costo y venta del pliego de condiciones y depósitos en garantía de oferta se dará tratamiento de licitación pública y las publicaciones se efectuarán en 2 (dos) diarios locales por un término que al efecto en cada caso establezca el Departamento Ejecutivo.

2) La Dirección General de Compras y Suministros procederá a otorgar número de licitación, fijará fecha y hora de apertura, remitiendo el legajo a la Dirección de Contabilidad de Ejecución de Presupuesto, quién registrará el expte. efectuando la imputación presupuestaria, devolviendo las actuaciones a la Direc. Gral. de Compras y Suministros que cumplimentará la publicación por 10 (diez) días corridos.

3) La Dirección General de Compras y Suministros retiene el expediente hasta la fecha de apertura y el día posterior a dicho acto enviará los actuados a la repartición solicitante, dependencia que efectuará el informe de preadjudicación, firmado por el responsable de la misma y avalado por el Secretario del área, luego de lo cual devolverá las actuaciones a la Dirección General de Compras y Suministros para su tratamiento por la Junta de Compras. Analizadas las licitaciones sometidas a su consideración, la misma procederá a efectuar la adjudicación correspondiente tomando siempre como base los informes técnicos mencionados.



## *Intendencia Municipal*

### *Rosario*

4) Vueltos los expedientes a la Dirección General de Compras y Suministros, la precitada dependencia confeccionará la orden de provisión por cuadruplicado, remitiendo original (azul) y duplicado (rosa) a la repartición solicitante, el triplicado (blanco) lo agregará al expediente y el cuadruplicado (blanco) quedará archivado en la misma para consultas. Dichas ordenes de provisión indicarán además plazo de entrega, forma de pago y cuando corresponda la obligación de constituir depósito en garantía, como asimismo la apertura de una cuenta corriente o caja de ahorro en el Banco Municipal de Rosario. Cumplimentado, el expediente será girado a la Dirección de Liquidaciones.

La falta de cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones emergentes de la lictación, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en las normas vigentes. No obstante lo expuesto en los artículos precedentes podrá prescindirse del llamado a licitación privada cuando las adquisiciones se encuentren encuadradas dentro de lo establecido en el artículo 68 de la Ordenanza de Contabilidad.

#### GENERALIDADES

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

De considerarlo necesario la Direc. Gral. de Compras y Suministros recabará del área solicitante todas las aclaraciones que estime pertinente sobre los elementos a adquirir o servicios a contratar, a fin de dar a los futuros oferentes la mayor claridad posible sobre las características o condiciones de los mismos. En todo los casos

cursará invitación a por lo menos 5 (cinco) proveedores inscriptos en el Registro 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 Registro, los que deberán completar su inscripción en la Direc. Gral. de Compras y Suministros, de acuerdo a normas vigentes y previo a la adjudicación.

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

Desde \$ 2.100 a \$ 7.000; el 1 por mil sobre el monto bruto de la licitación.

Desde \$ 7.001 a \$ 15.000; el 1,5 por mil sobre el monto bruto de la licitación.

Desde \$ 15.001 a \$ 30.000; el 2,7 por mil sobre el monto bruto de la licitación.

En dichos pliegos deberá constar además del tipo de artículo, cantidad y especificaciones técnicas:

a) Plazo dentro del cual debe efectuar la entrega de lo solicitado.

b) 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 ser constituido dentro de las modalidades descriptas para las licitaciones públicas. Para las contrataciones comprendidas dentro de los montos precitados, se dispondrá también la obligatoriedad por parte del adjudicatario de efectuar la apertura de una cuenta corriente o caja de ahorro en el Banco Municipal de Rosario.



## Intendencia Municipal

### Rosario

- c) Forma de pago que será a los 30 (treinta ) días de la fecha de entrega de lo adjudicado y/o cumplimiento de la prestación.
- d) Fecha y hora de apertura.
- e) Las restantes disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las propuestas serán presentadas en sobres cerrados y se admitirán hasta el día y 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 los 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 de los responsables cuando se 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 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, por ser la Municipalidad de Rosario No Responsable en el citado impuesto, en tanto y en cuanto corresponda por estar gravado el bién o servicio que se contrata. La apertura de las ofertas se efectuará en la Direc. Gral. de Compras y Suministros

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, ni pedir explicaciones que interrumpen el acto. Este se iniciará con la lectura de la lista de proveedores que han formulado propuesta. Leídas las mismas se labrará un acta que contendrá como mínimo:

- a) Lugar, día, hora, número de licitación y expediente.
- b) Número de orden asignado a cada oferta.
- c) Monto de la oferta.
- d) Nombre del oferente.
- e) Observaciones y/o impugnaciones 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 expte. para el correspondiente dictámen 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. A las 24 (veinticuatro) horas siguientes a la apertura deberá agregar la planilla comparativa de precios y preadjudicación y remitir el expte. a la repartición solicitante.

#### b) PARA LA REPARTICION SOLICITANTE

Esta efectuará el pertinente informe de preadjudicación y de corresponder dará cumplimiento al Art. 74 de la Ordenanza de Contabilidad, cumplimentando además la planilla comparativa de precios, fundamentando en detalle cuando la misma se preadjudique por calidad o mejor precio, 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



## Intendencia Municipal

### Rosario

comparación de ofertas, los descuentos que se ofrezcan por pago dentro de un plazo determinado. No obstante los mismos serán tomados en el pago de la factura si se efectuara dentro de los plazos establecidos. En caso de cotización en dólares estadounidenses para la comparación se calcularán los precios cotizados al tipo de cambio vendedor del Banco Nación Argentina vigente al cierre del día anterior al de la apertura de las ofertas, con la salvedad que durante la vigencia de la ley de Convertibilidad se tomará como tope máximo la relación establecida en el Art. 1ero. de la misma.

No serán desestimadas las ofertas que contengan defecto de forma como ser falta de precio unitario o totalización de las propuestas u otras imperfecciones que no impidan su exacta comparación con las demás presentadas.

También deberá tenerse en cuenta el Art. 20 de la Ord. 4504 del H.C.M. que dice: "Ante la igualdad de condiciones entre las ofertas de terceros y la de talleres o grupos laborales de personas discapacitadas para la compra de bienes o contratación de servicios se otorgará preferencia a los productos o servicios, elaborados o prestados, por los talleres y/o grupos laborales de personas discapacitadas." Para cumplir con todas las diligencias precedentemente expresadas la oficina de origen tendrá un plazo máximo de 3 (tres) días, luego de los cuales remitirá el expte. a la Direc. Gral. de Compras y Suministros.

#### c) PARA LA JUNTA DE COMPRAS

La Junta de Compras de corresponder, podrá solicitar informes técnicos

o jurídicos a fin de ampliar los conocimientos para proceder adecuadamente a su adjudicación.

**d) PARA LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIONES**

La Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones (Direc. de Liquidaciones) controlará la constitución del depósito en garantía y confeccionará la respectiva liquidación. Dicha liquidación será firmada por el Contador General y el Director General. Luego el expte. será girado a la Tesorería General.

Al depósito en garantía, el adjudicatario lo deberá constituir dentro de los 5 (cinco) días hábiles de la adjudicación, presentando las constancias respectivas ante la Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones (Dir. de Liquidaciones), pudiendo quedar liberado de dicha obligación si dentro del plazo fijado para su constitución haya efectuado la entrega de lo adjudicado de plena conformidad con constancia de la Repartición solicitante, entregando la misma ante la Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones (Dir. de Liquidaciones). El expediente será remitido a la Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones (Dir. de Liquidaciones).

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 Direc. Gral. de Contabilidad y Liquidaciones (Direc. de Liquidaciones) procederá a la devolución del depósito en garantía, con la intervención de la Tesorería General cuando corresponda.

**e) EN LA TESORERIA GENERAL**

Esta dependencia de acuerdo a las condiciones pactadas, procede al





# Intendencia Municipal

## Rosario

pago, previa deducción de las retenciones legales y descuentos ofrecidos, en un todo de acuerdo a normas vigentes.

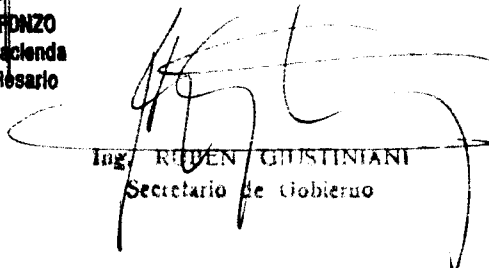
ARTICULO 2do.- MODIFICASE del Anexo IV-IV-2- Conformación y Funciones de la Junta de Compras de la Administración Central el punto 8, el que quedará redactado de la siguiente manera: "La Junta de Compras adjudicará las licitaciones privadas y aconsejará al Departamento Ejecutivo en las licitaciones públicas, tomando siempre como base los informes técnicos, realizados en el área que tenga competencia respecto a los bienes a adquirirse, servicios u obras a contratar, que puede coincidir o no con la repartición solicitante. Dichos informes deberán suscribirse por el Director General, Subdirector General o funcionario habilitado al efecto, el cual asumirá la responsabilidad de todo perjuicio que pueda sufrir la municipalidad como consecuencia de la adquisición o contratación que se hubiera realizado en base a dicho informe técnico."

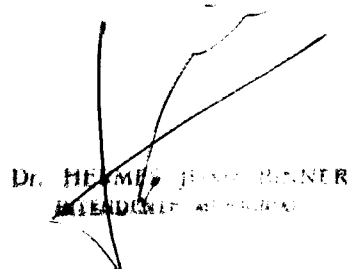
En caso de crearse comisiones técnicas especiales que tengan a su cargo los estudios pertinentes, sus miembros se harán responsables conjuntamente con el encargado del área técnica por los informes realizados que produzcan los efectos antes descriptos.

Asimismo el área solicitante deberá, contando previamente con el informe técnico mencionado, realizar la preadjudicación pertinente.

ARTICULO 3ro.- INSERTESE, comuníquese, publíquese y dese a la Dirección General de Gobierno.-

  
VICTOR HUGO DI FONZO  
Subsecretario de Hacienda  
Municipalidad de Rosario

  
Ing. RUBÉN GUISTINIANI  
Secretario de Gobierno

  
Dr. HÉCTOR JOSÉ ROSNER  
Intendente Municipal

HUR

107

107