

NO APTO PARA COTIZAR

Municipalidad de Rosario - Secretaría de Cultura y Educación

LICITACIÓN PRIVADA

Contratación del servicio de impresiones varias para la Secretaría de Cultura y Educación.

MONTO: \$ 190.000.- (Pesos Ciento Noventa Mil)

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIONES VARIAS PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO

El objeto de la presente Licitación es la contratación de los servicios de **filmación de películas, copiado de planchas, impresión, encuadernación y entrega en la ciudad de Rosario de impresiones varias para la Secretaría de Cultura y Educación**, de acuerdo con lo que se establece en el presente pliego.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A COTIZAR

Se solicita la cotización de los servicios de **filmación de películas, copiado de planchas, impresión, encuadernación y entrega en la ciudad de Rosario de las impresiones que a continuación se detallan:**

ÍTEM 1 - AFICHES:

Se solicita la confección de los distintos afiches que a continuación se detallan:

- A)** Cantidad: 800 ejemplares, a repartir en 2 originales diferentes.
Tamaño: 60 x 40 cm, en papel ilustración mate de 115 g, impresos a 4 colores.
- B)** Cantidad: 4.500 ejemplares, a repartir en 5 originales diferentes.
Tamaño: A3, en papel obra de 118 g, impresos a 4 colores.
- C)** Cantidad: 3.000 ejemplares, a repartir en 6 originales diferentes.
Tamaño: A4, en papel obra de 118 g, impresos a 4 colores.
- D)** Cantidad: 2.000 ejemplares, a repartir en 4 originales diferentes.
Tamaño: A3, en papel ilustración de 115 g, impresos a 4 colores.

ÍTEM 2 - VOLANTES:

Se solicita la confección de los distintos volantes que a continuación se detallan:

- A)** Cantidad: 40.000 ejemplares, a repartir en 12 originales distintos.
Tamaño: ¼ de A4, en papel obra de 90 g, impresos a 4 colores, frente.
- B)** Cantidad: 5.000 ejemplares, a repartir en 10 originales diferentes.
Tamaño: ½ de A4, en papel obra de 118 g, impresos a 4 colores, frente y dorso.

ÍTEM 3 - FOLLETOS:

Se solicita la confección de los distintos folletos que a continuación se detallan:

- A)** Cantidad: 3.500 ejemplares (un solo original).
Tamaño: 60 x 21 cm, en papel ilustración mate de 115 g, impresos a 1 tinta, frente y dorso, con 4 pliegues.
- B)** Cantidad: 5.000 ejemplares, a repartir en 3 originales diferentes.
Tamaño: A3, en papel ilustración mate de 115 g, impresos a 4 colores, frente y dorso, con 4 pliegues.

C) Cantidad: 4.000 ejemplares, a repartir en 2 originales diferentes.

Tamaño: A3, en papel ilustración mate de 200 g, impresos a 4 colores, frente y dorso, con 4 pliegues.

D) Cantidad: 3.000 ejemplares, a repartir en 4 originales distintos.

Tamaño: A4, en papel ilustración mate de 115 g, impresos a 4 colores, frente y dorso, con 3 pliegues.

E) Cantidad: 5.000 ejemplares, a repartir en 2 originales distintos.

Tamaño: A3, en papel obra de 118 g, impresos a 2 colores, frente y dorso, con 4 pliegues.

F) Cantidad: 3.000 ejemplares, a repartir en 3 originales distintos.

Tamaño: A4, en papel obra de 118 g, impresos a 2 colores, frente y dorso, con 3 pliegues.

G) Cantidad: 4.000 ejemplares, a repartir en 5 originales diferentes.

Tamaño: 34 x 18 cm, en papel ilustración de 130 g, impresos a 4 colores, frente y dorso, con 5 pliegues.

H) Cantidad: 9.000 ejemplares, a repartir en 4 originales diferentes.

Tamaño: oficio legal, en papel ilustración mate de 200 g, impresos a 4 colores, frente y dorso, con 2 pliegues.

ÍTEM 4 - POSTALES:

Se solicita la confección de las distintas postales que a continuación se detallan:

A) Cantidad: 30.000 ejemplares, a repartir en 8 originales diferentes.

Tamaño: A6 (10x15), en cartulina encapada blanca de 300 g, frente 4 colores + barniz UV, dorso 4 colores.

B) Cantidad: 5.000 ejemplares, a repartir en 5 originales distintos.

Tamaño: A5 (15x21), en cartulina encapada blanca de 300 g, frente full color + barniz UV, dorso 4 colores.

ÍTEM 5 – CARPETAS:

Cantidad: 1.000 ejemplares, a repartir en 4 originales diferentes.

Tamaño: A4, en cartulina blanca de 230 g, con tapa, contratapa y solapas para la ubicación de hojas, impresión a 2 tintas en frente o dorso.

ÍTEM 6 – BOLETÍN:

Cantidad: 2.000 ejemplares, a repartir en 2 originales diferentes.

Tamaño cerrado: 20 x 26 cm; tamaño abierto: 40 x 26 cm, en papel obra de 145 g, 3 pliegos (12 páginas en total), impresos a 2 tintas.

Encuadernación: doblado al medio y montado a caballo con 2 broches.

ÍTEM 7 – SOBRES CONTENEDORES DE CD:

Cantidad: 1.000 ejemplares (un sólo original).

Tamaño cerrado: 13 x 13 cm; tamaño abierto: 13 x 30 cm de alto (contando solapa que cierra el sobre), en cartulina encapada blanca / marrón de 290 g, impresos a 4 colores, frente y dorso.

ÍTEM 8 – LIBRO DE ANIMADORES:

Cantidad: 1.000 ejemplares (1 original).

Tamaño cerrado: 17,50 x 21,50 cm; tamaño abierto: 35 x 21,50 cm.

Tapa en ilustración mate de 300 g, a 4 colores con plastificado mate al frente.

Interior de 200 páginas en papel obra de 106 g, a 1 tinta, frente y dorso.

Encuadernación binder con lomo cuadrado.

ÍTEM 9 – CATÁLOGOS:

Cantidad: 350 ejemplares (1 original).

Tamaño cerrado: 25,50 x 19,50 cm; tamaño abierto: 25,50 x 39,50 cm.

Tapa en papel ilustración de 270 g, impresa a 4 tintas, frente y dorso.

Interior de 140 páginas aproximadamente, en papel ilustración de 115 g, impreso a 1 color, frente y dorso.

Encuadernación binder lomo cuadrado.

ÍTEM 10 – LIBRITOS ESCUELA DE CINE Y FOTOGRAFÍA:

Cantidad: 200 ejemplares (un original).

Tamaño cerrado: ¼ A4.

100 páginas, en papel ilustración mate de 115g, a 4 colores, frente y dorso.

Encuadernación binder.

ÍTEM 11 – ALMANAQUES:

Cantidad: 1.000 ejemplares (un sólo original).

Tamaño: 30 x 30 cm, 8 hojas en papel ilustración mate de 150 g, impreso a 4 colores, frente y dorso.

Encuadernación: anillado superior con un pequeño orificio superior y central.

ÍTEM 12 – BANNER:

Cantidad: 30 ejemplares (originales varios).

Tamaño: 3,50 x 1,50 m, impresos en lona frontline de 13 Oz., a 4 colores con tintas base solvente, con protección UV, calidad fotográfica, para exterior e interior.

ÍTEM 13 – BOLSAS ECOLÓGICAS:

Cantidad: 2.000 ejemplares, a repartir entre dos impresiones distintas.

Tamaño: 40 x 25 cm, sin fuelle, en tela friselina, con una impresión a dos tintas en el frente.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODOS LOS ÍTEMS:

- **Plazos de ejecución y entrega:** Los trabajos antes descriptos deberán entregarse entre 1 (uno) y 5 (cinco) días hábiles contados desde la entrega de los originales digitalizados por parte de

la Coordinación de Prensa y Comunicación de la Secretaría de Cultura y Educación o del área que ésta designe, hasta la entrega del trabajo impreso en los lugares que oportunamente indique la mencionada Coordinación, los cuales serán comunicados en debido tiempo y forma a la empresa adjudicataria. El lapso de tiempo de entrega dependerá de la urgencia con que la impresión sea requerida, pero también se tendrán en cuenta el volumen del trabajo y el tipo de impresión.

- **Condiciones de entrega:** Los materiales impresos deberán entregarse en paquetes debidamente protegidos para evitar daños por la intemperie, condiciones climáticas adversas y/o en su manipulación.

3. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios antes descriptos se hará **hasta el día 31 de diciembre de 2011.**

4. CONSULTAS

Todas las consultas de carácter técnico y verificación de las condiciones y alcances de los trabajos a realizar se podrán formular, antes de cotizar, en la **Secretaría de Cultura y Educación, Oficina de Compras** (tel. Nº 4804511, int. 241), que funciona en Av. del Valle y Callao de la ciudad de Rosario (Estación Rosario Norte), en días hábiles para la Administración Pública Municipal, dentro del horario comprendido entre las nueve (9) y las trece (13) horas.

5. CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES

Quien concurra a la presente Licitación no podrá alegar en caso alguno falta de conocimiento de este legajo; el solo hecho de concurrir implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas, de todos los impuestos nacionales y provinciales y de las tasas que sean de aplicación, de todo decreto, disposición, ley, norma, ordenanza, reglamento, etc., emanada de Autoridad Competente o de Organismos y/o Institutos, Públicos y/o Privados, Nacionales, Provinciales o Municipales, que sea inherente a los mismos o que con ellos tenga atinencia. En consecuencia, no podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia en referencia a lo enunciado precedentemente y no se considerará trabajo adicional todo aquel, aún no especificado, que tienda a satisfacer su correcta provisión.

6. PRESENTACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA PROPUESTA

El oferente deberá seguir rigurosamente el orden temático del presente pliego y sus especificaciones, debiendo dar respuesta a todas y cada una de las exigencias.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA

- a) Pliego de Condiciones Generales y Condiciones Particulares con la firma y sello aclaratorio de la firma del titular de la Empresa Oferente o su representante legal en cada una de sus páginas, al igual que en toda la documentación presentada por el oferente.
- b) Constancia del pago del sellado para la adquisición del pliego.
- c) Declaración jurada suscripta por el oferente por la que manifiesta conocer las disposiciones del Decreto Nº 0736/2001 y la Resolución Nº 227/2001.
- d) Documentación que acredite la personería y/o capacidad legal para contraer obligaciones por sí y/o por la empresa que representa, del representante o de la persona compareciente en esta licitación.
- e) Declaración jurada suscripta por el oferente de no encontrarse comprendido, ni la firma que representa, ni su personal, ni ninguno de sus empleados y/o dependientes, en alguna de las siguientes situaciones que a continuación se describen, a saber: quiebra; concurso preventivo, en cuyo caso deberá indicarse Juzgado interviniente, número de autos por el que tramita y nombre del Síndico designado; pertenecer a la planta del personal municipal, en cualquiera de sus formas de contratación; inhabilitación general; condena por delito contra la fe pública; pertenecer al Directorio, ser socios comanditados y socios gerentes, respectivamente, de sociedades anónimas, sociedades por acciones y sociedades de responsabilidad limitada de empresas sancionadas en el Padrón de Proveedores de la Municipalidad de Rosario.
- f) Las Sociedades deberán adjuntar copia del respectivo Contrato o Estatuto Social actualizado.
- g) En caso de **Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.)**, las empresas deberán cumplir con la **Ley Nº 22.903** y pactar la *Cláusula de Solidaridad* entre las mismas frente al Comitente, y cumplir individualmente con los requisitos establecidos (con excepción de la Garantía de la Oferta y el Papel Sellado Municipal por la presentación de la Propuesta, que deberán estar a nombre de la U.T.E.), debiendo adjuntar el Contrato Constitutivo, que podrá inscribirse con posterioridad a la Adjudicación, el que deberá establecer la participación porcentual de cada empresa asociada y la responsabilidad solidaria e indivisible de las mismas frente a la Municipalidad de Rosario.

En caso de resultar adjudicataria, la Unión Transitoria de Empresas deberá inscribirse en el Registro

Público de Comercio.

h) Nómina de clientes de servicios similares a los descriptos en el punto 2 (Alcance de los servicios a cotizar) del presente pliego prestados en la ciudad de Rosario por la Empresa Oferente y/o constancias o referencias de desempeño de la Empresa Oferente en relación a dichos clientes, firmadas por el representante de la empresa que las extiende. La nómina de clientes, en su caso, deberá contener nombre y teléfono de cada empresa o entidad, a los fines de que la Municipalidad de Rosario pueda requerir referencias complementarias respecto del desempeño del oferente en caso de considerarlo necesario.

i) Habilitación Municipal vigente en el rubro que se licita.

j) Constancia de inscripción ante la A.F.I.P. actualizada (C.U.I.T., Impuesto a las Ganancias, I.V.A., S.U.S.S., Monotributo, Autónomos, según corresponda).

k) Constancia de inscripción ante la A.P.I. (Impuesto a los Ingresos Brutos, Ley 5110) en el rubro solicitado en la presente licitación, o constancia de inscripción en los gravámenes provinciales correspondientes en el caso de que el domicilio de radicación de la empresa tuviera lugar fuera de la provincia de Santa Fe.

l) Constancia de inscripción en el Padrón Municipal de Proveedores, si la tuviere.

m) Declaración jurada de fijación de domicilio legal en la ciudad de Rosario.

n) Número/s telefónico/s de la empresa.

o) Declaración jurada manifestando que, para cualquier cuestión judicial que se suscite, se acepta la jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la ciudad de Rosario.

La Municipalidad podrá rechazar total o parcialmente la documentación presentada. También podrá requerir al proponente una presentación ampliatoria o aclaratoria; en caso de no cumplimentar lo dispuesto precedentemente en tiempo y/o forma según la intimación que se le curse al efecto, se desestimarán sin más la Oferta.

8. FORMA DE COTIZAR

La Empresa Oferente **deberá cotizar los servicios antes descriptos por ítem, debiendo indicar el monto total del ítem y el precio unitario de cada ejemplar, debiendo asimismo señalar, en su caso, el total de cada sub-ítem.** Se podrá cotizar por uno, algunos o todos los ítems solicitados.

Los oferentes deberán presentar la oferta en sobre cerrado, debidamente identificado con los datos de este llamado; la Propuesta Económica deberá ser en pesos y con I.V.A. incluido.

En todos los casos, dentro del precio presupuestado quedarán comprendidos todos los gastos de explotación y mantenimiento del trabajo que realice la Empresa Adjudicataria, incluyendo mano de obra, equipos, su provisión y reparación y/o mantenimiento en general, gastos de traslado, fletes, patentes, seguros, sueldos, cargas sociales, licencias y demás obligaciones impuestas por las leyes nacionales, provinciales y/o municipales en materia impositiva, mejoras o tasas de servicios, previsionales, laborales y convenios colectivos del personal dependiente, ya que no se aceptará adicional alguno por sobre la cotización presentada bajo ningún motivo.

9. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por ítem.

Luego del análisis de la documentación presentada y de las correspondientes propuestas económicas, 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. Las decisiones que adopte la Municipalidad en tal sentido serán a su discrecional criterio, inapelables e irrecurribles.

10. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El oferente queda obligado a mantener la validez de su propuesta durante 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de apertura de la licitación. Transcurridos los mismos, sin haberse dispuesto la adjudicación definitiva, se considerará prorrogada la oferta, salvo manifestación en contrario del proponente mediante notificación en forma fehaciente al organismo licitante antes del vencimiento, por otros 30 (treinta) días. Lo dispuesto en esta cláusula no podrá ser condicionado por el oferente en su propuesta.

11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario deberá asegurar los medios para que las personas que la Secretaría de Cultura y Educación designe puedan supervisar todos los procesos de preimpresión, impresión, compaginación y forma de entrega que se licitan, sin perjuicio ni menoscabo alguno de la responsabilidad final del adjudicatario por cualquier vicio de calidad en la fabricación de los productos que se licitan y/o en los plazos de entrega, y que pudiera originarse en cualquiera de los procesos mencionados.

2. La aprobación de los trabajos estará sujeta a control de calidad por parte de la

Secretaría de Cultura y Educación, según las especificaciones expresadas en los encargos. El adjudicatario se obligará a la reimpresión de aquellas piezas en las que las mismas no hubieran sido cumplidas.

3. La Empresa Adjudicataria deberá firmar el Contrato de Locación de Servicio, en el que se fijará la fecha efectiva de comienzo de prestación del mismo, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación fehaciente de la adjudicación mediante la entrega de la "Orden de Provisión".

4. La Empresa Adjudicataria es la única responsable ante la Municipalidad de Rosario, aún por faltas sólo atribuibles a su personal. Asimismo, la Empresa Adjudicataria deberá tener en cuenta que actuará como contratista, y no como mandataria o representante de la Municipalidad de Rosario; por lo tanto, su personal en ningún caso podrá ser considerado como empleado de la Municipalidad de Rosario, a la que deberá defender y mantener indemne respecto de cualquier reclamo que a ésta se le efectúe invocando solidaridad. La Municipalidad de Rosario queda exenta de toda responsabilidad civil respecto de terceros, por causa de accidentes u otros hechos o actos en que participaren la Empresa Adjudicataria y/o sus dependientes como consecuencia y/o en ocasión de las tareas que desempeñare en razón de los servicios adjudicados.

5. La Empresa Adjudicataria deberá mantener regularizadas sus obligaciones fiscales ante la Municipalidad de Rosario en concepto de Derecho de Registro e Inspección, y en caso de ser propietaria del inmueble correspondiente al domicilio declarado como sede central en la ciudad de Rosario, también las referidas a la Tasa General de Inmuebles y/o Contribución de Mejoras, correspondientes a períodos fiscales, ajustes y sanciones tributarias firmes, anticipos y/o cuotas de planes de pago, anteriores al último vencimiento nominal operado.

6. Quedará bajo exclusiva responsabilidad del proveedor seleccionado el cumplimiento estricto de la totalidad de las normas que regulan la materia laboral y previsional, así como el pago de leyes sociales, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo e indemnizaciones al personal que preste servicios en cumplimiento de las tareas contratadas.

12. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES – RESCISIÓN

- a) La falta de cumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de las obligaciones contraídas facultará a la Municipalidad a contratar con terceros la prestación de los servicios faltantes o deficientemente prestados y/o rescindir el contrato, previa intimación fehaciente a la empresa para que proceda a cumplir en debida forma los servicios comprometidos; corriendo por cuenta y cargo del adjudicatario, los gastos que se originen en ambos supuestos.
- b) En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente pliego a la Empresa Adjudicataria, y sin perjuicio de lo dispuesto en el ítem anterior, la misma será pasible de una o más multas, a juicio de la Secretaría de Cultura y Educación, que podrán oscilar entre el uno por ciento (1 %) y el veinte por ciento (20 %) del monto total adjudicado, las que serán descontadas de las liquidaciones posteriores a la constatación del incumplimiento y notificación a la Empresa Adjudicataria, de la aplicación de la/s multa/s y su monto.
- c) La Municipalidad de Rosario podrá rescindir el Contrato de Locación de Servicios derivado del presente pliego, de conformidad a lo dispuesto en el art. 55 de la Ordenanza de Contabilidad, el cual se transcribe más adelante.

13. DEL PAGO DEL SERVICIO

- a) La Empresa Adjudicataria presentará las facturas por la prestación de los servicios ante la Coordinación de Prensa y Comunicación de la Secretaría de Cultura y Educación para su conformación dentro de los 10 (diez) días de prestados tales servicios, indicando en las mismas el número de licitación y el número de expediente en cuestión. El pago se efectuará a los 60 (sesenta) días contados desde la fecha de conformación de la factura por el Director del área correspondiente.
- b) En forma previa a cada pago, la Municipalidad de Rosario verificará si la Empresa Adjudicataria se encuentra al día con lo establecido en el punto 11 inc. 5 del presente pliego, en base a los estados de cuenta respectivos, y podrá requerir a la Empresa Adjudicataria la exhibición de los comprobantes de pago como complemento.
Si de tal verificación surge que la Empresa Adjudicataria no ha cumplido debidamente con lo establecido en el punto 11 inc. 5 del presente pliego, la Municipalidad de Rosario no efectuará pagos a la Empresa Adjudicataria hasta tanto ésta regularice sus obligaciones fiscales con la misma. La demora entre el vencimiento de la obligación a cargo de la Municipalidad y el momento de la citada regularización tributaria, no generará interés ni resarcimiento alguno a favor de la Empresa Adjudicataria.

14. DE LA MUNICIPALIDAD

Consideraciones generales

La Secretaría de Cultura y Educación de la Municipalidad de Rosario se reserva el derecho de

suspender o rescindir los servicios contratados por incumplimiento y/o mala prestación de los mismos por parte de la Empresa Adjudicataria, de acuerdo con lo indicado en el punto 12 inc. a) del presente pliego, o por algún tipo de contratiempo, aplazamiento, o no realización de las actividades culturales previstas, sin tener que abonar por ello la Municipalidad, ningún importe.

Asimismo, la Municipalidad de Rosario podrá rescindir sin causa el contrato, notificando dicha circunstancia en forma fehaciente con una antelación no inferior a 30 (treinta) días corridos, sin que ello otorgue a la empresa prestadora del servicio en cuestión derecho a reclamar indemnización por ningún concepto.

Sin perjuicio de ello, la empresa adjudicataria deberá continuar prestando los servicios hasta tanto se haga cargo un nuevo prestador o hasta la fecha que la Municipalidad de Rosario indique al efecto.

15. INFORMACIÓN ADICIONAL

La Secretaría de Cultura y Educación de la Municipalidad de Rosario se reserva el derecho de suspender o rescindir los servicios, sin perjuicio de lo ya explicitado, en los siguientes casos:

- a)** Ante cualquier cambio con relación a lo solicitado en este pliego.
- b)** Incumplimiento de parámetros elementales de calidad y/o de los plazos de entrega.
- c)** Si el adjudicatario no subsana el incumplimiento de sus obligaciones en un plazo máximo de 2 (dos) días corridos.

A los efectos pertinentes se transcribe el art. 18 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756:

“Cuando la Municipalidad fuera condenada al pago de una deuda cualquiera la corporación arbitrará dentro del término de 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 se celebre con particulares”. Asimismo se transcribe la Resolución N° 182/83: “Visto que resulta necesario proveer lo pertinente, a fin de que en todo contrato en el cual participe esta Municipalidad, conste el domicilio real de la contraparte. Se Resuelve: 1º: En todos los contratos en los cuales esta Municipalidad sea parte, deberá colocarse el domicilio real de la contraparte. Cuando se trate de sociedades, además deberá colocarse con indicación de sus titulares, el domicilio real de los socios solidarios. 2º: Mientras subsistan los efectos contractuales, todo cambio de domicilio deberá notificarse por escrito a la repartición correspondiente según de que se trate. Si así no se hiciere, toda notificación al domicilio denunciado en el contrato surtirá total efecto. 3º: Esta resolución deberá insertarse obligatoriamente en todo contrato, como parte integrante del mismo. 4º: Insertar por la Subsecretaría de Hacienda y con conocimiento de la Contaduría General y de la Dirección General de Finanzas, archivar”.

Se transcriben a continuación disposiciones contenidas en el Art. 55 de la **Ordenanza de Contabilidad**:

“**Art. 55** – No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos excepcionales podrán contraerse obligaciones susceptibles de traducirse en compromisos sobre presupuestos a dictarse para años financieros futuros, en los casos siguientes:

- a) Empréstitos y operaciones de créditos por el monto de los servicios de interés y amortización, comisiones y otros gastos a devengar relativos a los mismos.
- b) Obras, trabajos y otros gastos extraordinarios o de capital repartidos por las ordenanzas que lo dispongan en dos o más períodos financieros, siempre que resultare imposible o antieconómico contratar exclusivamente la parte a cubrir con el crédito fijado para el período en vigencia. Los contratos pertinentes deberán regular los pagos según la distribución por períodos que serán indicados por la ordenanza correspondiente.
- c) Locaciones de inmuebles y de servicios y contratos de suministros y otros gastos de operación, cuando procuren ventajas económicas, aseguran la continuidad de los servicios, o permitan lograr colaboraciones intelectuales o técnicas o lo indiquen las costumbres administrativas.

El Departamento Ejecutivo cuidará de incluir en el proyecto de presupuesto para cada año financiero, las provisiones necesarias para imputar los gastos comprometidos en virtud de lo autorizado por el presente artículo e incluirá en los contratos pertinentes la cláusula rescisoria a favor de la Municipalidad, sin indemnización, si no se votan en los períodos siguientes los créditos que permitan atender las erogaciones.”