



Municipalidad de Vicente Lopez

Decreto

Número:

CIUDAD DE VICENTE LOPEZ

Referencia: EXPTE - 4119-6748/2015

VISTO El Decreto N° 1051/2022 que aprueba el Procedimiento de Compras y Licitaciones, y

CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento de Compras y Contrataciones aprobado por el mencionado Decreto N° 1051/22 hace referencia al Sistema RAFAM.

Que con posterioridad al dictado del mencionado Decreto, con fecha 1/01/23 se implementó el nuevo Sistema Administrativo Contable denominado "Major".

Que con la implementación del nuevo sistema Major, a partir del 9/12/24 parte del procedimiento de Compras y Contrataciones pasó a tramitarse digitalmente.

Que por lo expuesto, resulta necesario actualizar el Procedimiento de Compras y Contrataciones aprobado en el mencionado Decreto 1051/22.

Que mantiene plena vigencia el Decreto N° 4195/22 por el cual se instrumentó la Comisión Ad Hoc de Preadjudicación en el ámbito de cada Secretaria responsable de la contratación.

Es por ello que LA INTENDENTA MUNICIPAL DE VICENTE LOPEZ, en uso de las atribuciones que le son propias

DECRETA

Artículo 1º.- Aprobar el Procedimiento de Compras y Contrataciones adjunto al presente en el Anexo I y convalidar lo actuado que corresponda desde la implementación del Sistema Major a la fecha de emisión del presente, por razones de mención exordial.

Artículo 2º.- Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios, adjunto al presente en el Anexo II, el cual comenzará a regir en las licitaciones cuya apertura sean a partir del día 1/06/25.

Artículo 3º.- Modificar el artículo 8º del Decreto N° 1051/22, el cual quedará redactado de la siguiente forma:
"Delegar la tarea y responsabilidad de las recepciones de mercaderías, obras y/o servicios conferida al Jefe Compras, en los Secretarios de las áreas solicitantes.

Los informes de recepción confeccionados en el sistema MAJOR, deberán ser suscriptos por el Secretario del área solicitante".

Artículo 4º.- Dejar sin efecto los artículos 9 y 10 del Decreto N° 1051/22.

Artículo 5º.- Refrendar el presente Decreto el Sr. Secretario de Hacienda y Finanzas.

Artículo 6º.- Tomar conocimiento todas las Secretarías del Departamento Ejecutivo.

Artículo 7º.- Dar al Registro Municipal de Decretos, cumplir, hacer saber y oportunamente archivar.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CAPITULO I

Adquisiciones y contrataciones en general:

Art. 1º: Todas las necesidades de bienes y servicios a adquirir o contratar por la Municipalidad, serán tramitadas con arreglo a lo que establece el Decreto-Ley 6769/58 y sus sucesivas modificaciones (Ley Orgánica de las Municipalidades), el Decreto 2980/00(RAFAM-Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires), al Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, al presente régimen y a las disposiciones que en su consecuencia dicten la Secretaria de Hacienda y Finanzas y Compras y Contrataciones.

Art 2º: Las compras y contrataciones deberán ajustarse a los siguientes principios:

- a) Razonabilidad de la propuesta para cumplir con el interés público y económico;
- b) Responsabilidad de los agentes que promuevan, autoricen, dirijan o ejecuten las contrataciones;
- c) Publicidad y transparencia que garantice la confianza de la sociedad;
- d) Promoción de la concurrencia y competencia;
- e) Trato igualitario de los oferentes;
- f) Selección de las adjudicaciones atendiendo justificadamente al concepto de oferta más conveniente al interés público, considerando calidad, costo y oportunidad;
- g) Eficiencia y eficacia en el proceso de la contratación.

Art. 3º: Las Licitaciones Públicas o Privadas se regirán por el Pliego de Bases y Condiciones Generales confeccionado por Compras y Contrataciones, a excepción de las Licitaciones de Obras Públicas que se regirán por el Pliego Único, edición 1979 y además por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares confeccionado por las distintas Secretarías (Unidades Ejecutoras).

Los Concursos de Precios se regirán por el Pliego de Bases y Condiciones que confeccionará cada Secretaría.

Art. 4º: Las diferentes Secretarías Municipales (Unidades Ejecutoras) darán cumplimiento a las disposiciones del presente, evitando cualquier desviación a este régimen.

Art. 5º: La contratación o adquisición de bienes y servicios deberá ser planificada globalmente por cada Secretaría conforme a las directivas establecidas en esta reglamentación y a las que en cada caso particular se dicten. Las Unidades Ejecutoras deberán agrupar los pedidos de adquisiciones o contrataciones, de manera tal que no se produzcan desdoblamientos, compras

simultáneas o sucesivas. Todo ello de conformidad a los arts. 97, 100 y ss. del RAFAM y art. 198 y cc. de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Art. 6º: Cada una de las Secretarías deberá impulsar el trámite administrativo de las contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios, como así también de confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de las Licitaciones y los Pliegos de Bases y Condiciones en el caso de Concursos de Precios.

Art.7º: Compras y Contrataciones tendrá la responsabilidad de llevar a cabo todo trámite administrativo para concretar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual fijará los plazos de recepción de Solicitudes de Pedido y las fechas de Apertura de las Licitaciones y de Concursos de Precios; como así también de publicar en la página Web de la Municipalidad todas las Licitaciones y Concursos de Precios, según lo establecido por los arts. 197 y cc. de la L.O.M., 102 y ss. del RAFAM.

CAPITULO II

Compras directas:

Art. 8º: Las Secretarías deberán confeccionar la Solicitud de Pedido utilizando el Sistema Mayor, aquellas contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios cuyo importe total sea inferior al monto establecido en el art. 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades como Compra Directa.

Art. 9º: Las Solicitudes de Pedido deberán especificar la cantidad, unidad de medida en su mínima expresión, detalle de cada ítem a adquirir, sin especificar marcas y precio unitario. Debe estar confeccionado de manera tal que los proveedores del rubro puedan cotizar. Cuando por la complejidad de la contratación requiera un Pliego de Especificaciones, deberá adjuntarse a la Solicitud de Pedido. Asimismo, deberán acompañar un presupuesto y estar suscriptas por el Secretario del área que lo solicite.

Art. 10º: Las Secretarías (Unidades Ejecutoras) deberán remitir las Solicitudes de Pedido a la Dirección de Presupuesto, con la debida anticipación, de manera tal que permita dar cumplimiento a los plazos y formalidades que requieren las normas vigentes.

Art. 11: La Dirección de Presupuesto realizará la Solicitud de Gastos y lo enviará a Compras y Contrataciones.

Art. 12º: Compras y Contrataciones recibirá la Solicitud de Pedido con su correspondiente Solicitud de Gastos, solicitará otras cotizaciones a proveedores del rubro mediante mail, buscando obtener el precio más conveniente del mercado, como así también comparará con Ordenes de Compras anteriores la variación de precios y en caso de ser necesario, solicitará mejora de precios; todo ello dentro de un plazo de hasta de 10 días hábiles.

Art. 13º: Una vez obtenidas las cotizaciones, se adjudicará con autorización del Secretario de Hacienda y Finanzas y Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Compra.

Tanto las órdenes de compras emitidas luego del procedimiento de Compra Directa como las que se emitan luego del procedimiento de los Capítulos III, IV y V, serán firmadas digitalmente a través del Sistema Mayor.

Las mismas serán notificadas al adjudicatario a través del Portal de Proveedores, luego de que la Secretaría de Hacienda y Finanzas confeccione el Registro de Compromiso y que éste sea firmado por el responsable de la Unidad Ejecutora y el Contador Municipal. Todo ello de manera digital a través del sistema Mayor.

Art. 14º: Una vez obtenidas las cotizaciones, en caso de ser necesario por cuestiones técnicas, Compras y Contrataciones enviará la Solicitud de Pedido a la dependencia solicitante a fin de que realice un informe técnico, previo a su adjudicación.

Art. 15º: El informe técnico se deberá realizar analizando renglón por renglón. En el caso que no se adjudique la alternativa más económica y se aconseje adjudicar por calidad, será inevitable consignar una motivación clara, positiva y precisa con amplia expresión de fundamentos que avalen la decisión, como así también deberá detallar los motivos por los cuales se desestima la o las ofertas más económicas. En dicho informe técnico deberá tenerse en cuenta el plazo de mantenimiento de oferta, a fin de evitar que -la misma quede sin efecto y/o de evitar rechazos de órdenes de compra.

No obstante el informe técnico emitido por la Unidad Ejecutora, Compras y Contrataciones se reserva el derecho de no adjudicar conforme ese informe, solicitar más aclaraciones y/o realizar un segundo llamado.

CAPITULO III

Concursos de Precios:

Art. 16º: Cuando las contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios superen el monto establecido en el art. 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades para Compra Directa y sea inferior al importe de Licitación Privada, se tramitará como Concurso de Precios.

Art. 17º: A diferencia de las Compras Directas, además de confeccionar la Solicitud de Pedido con las formalidades indicadas en el art. 9º del presente, cada Secretaría deberá formar Expediente a través de la Mesa General de Entradas y Salidas y deberá ser presentado en la Dirección de Presupuesto con la debida anticipación que permita dar cumplimiento a los plazos y formalidades que requieran las normas legales vigentes.

Art. 18º: Asimismo, cada Secretaria será la responsable de confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones que deberá adjuntar al expediente, de enviarlo por mail con su debida firma escaneada, a la casilla oficial concursosylicitaciones@vicentelopez.gov.ar para que Compras y Contrataciones pueda subir el pliego a la web y enviar a los proveedores del rubro que se inviten o lo soliciten.

Art. 19º: La Dirección de Presupuesto realizará la Solicitud de Gastos y enviará el Expediente a la Compras y Contrataciones.

Art. 20º: Una vez que ingresa a Compras y Contrataciones con la Solicitud de Gastos, se verificará que se encuentre adjunto el pliego en el expediente, que esté correctamente enviado por mail y fijará la fecha de apertura, invitando via mail desde la casilla oficial concursosylicitaciones@vicentelopez.gov.ar a por lo menos tres (3) proveedores del rubro. En caso de no contar con el pliego en el expediente y/o por mail, se girará a la Secretaría solicitante a los efectos de su cumplimiento. El plazo fijado para la fecha de apertura es de aproximadamente de 5 a 12 días hábiles.

Art. 21º: Una vez abierto el Concurso de Precios en la fecha y hora fijada para su apertura, se esperará a que se cumpla el plazo para que acompañen la documentación intimada, si la hubiera, se agregará toda la documentación al Expediente, se enviará a la Secretaría solicitante para su evaluación y luego se aplicará el mismo procedimiento que el descripto para Compra Directa.

CAPITULO IV

Licitaciones Privadas:

Art. 22º: Al igual que los Concursos de Precios, se tramita bajo Expediente y se aplica el mismo procedimiento hasta la Solicitud de Gastos, con la salvedad que las licitaciones se regirán por el Pliego de Bases y Condiciones Generales confeccionado por Compras y Contrataciones adjunto al presente reglamento y por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares confeccionado por la Secretaria (Unidad Ejecutora) que impulsa la Licitación.

Art. 23º: En el caso de Licitaciones de Obras Públicas, se regirán por el Pliego Único del año 1979 y no por el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Art. 24º: Una vez que regresa el Expediente a Compras y Contrataciones con la Solicitud de Gastos, se verificará que obre el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y que se encuentre enviado por mail, al igual que los Concursos de Precios. En caso de no contar con el Pliego, se girará a la Secretaría solicitante a los efectos de su cumplimiento.

Art. 25º: Contando con el expediente, pliego físico en el Expediente y digital por mail, Compras y Contrataciones fijará la fecha de apertura en el término de 15 a 20 días hábiles, para lo cual confeccionará el Decreto de Llamado que será refrendado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Art. 26º: Una vez que el Decreto de Llamado sea emitido, Compras y Contrataciones procede a realizar las invitaciones a por lo menos cuatro (4) proveedores del rubro vía mail desde la casilla concursosylicitaciones@vicentelopez.gov.ar. Los proveedores adquirirán los pliegos a través de la página web y enviarán el comprobante de pago al mencionado mail. Una vez que Compras recibe el comprobante de pago, se le enviarán vía correo electrónico los pliegos y su correspondiente Pedido de Cotización.

Art. 27º: En el día y hora establecidos, se procederá a la apertura, labrando un Acta con la presencia de los oferentes y funcionarios que participen, donde constarán las firmas oferentes, domicilio, garantía de mantenimiento de oferta, monto cotizado, intimación a que acompañe documentación faltante y observaciones si las hubiere, como así también Nombre y DNI de los oferentes presentes.

Art. 28º: Una vez abierta la licitación, se esperará el plazo intimado para que acompañe la documentación faltante, si así correspondiera, se agregará la documentación al Expediente, se cargarán las cotizaciones y en todos los casos se enviará el Expediente a la Secretaria (Unidad Ejecutora) solicitante responsable de la contratación para su evaluación, a través de la Comisión Ad Hoc de Preadjudicación, que estará integrada por el Secretario del área responsable de la contratación más otros dos funcionarios o agentes que éste designe en el ámbito de su Secretaria.

Art. 29º: La Comisión Ad Hoc de Preadjudicación, creada en el ámbito de la Secretaría responsable de la contratación, emitirá Dictamen de evaluación de ofertas y enviará el expediente a Compras y Contrataciones.

Art. 30º: Compras y Contrataciones confeccionará el Decreto de Adjudicación, conforme lo dictaminado por la Comisión Ad Hoc de Preadjudicación, el cual será refrendado por la Secretaría responsable de la contratación, la Secretaría de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete.

Art. 31º: Luego de ser emitido el Decreto de Adjudicación, Compras y Contrataciones confeccionará la correspondiente Orden de Compra.

CAPITULO V

Licitaciones Públicas:

Art. 32º: Las contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto supere al establecido para Licitaciones Privadas conforme el Art. 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, será tramitada como Licitación Pública y, al igual que las Licitaciones Privadas, se tramitará bajo Expediente.

Art. 33º: Se aplicará el mismo procedimiento con la excepción de que previo a ser girado a la Dirección de Presupuesto para la realización de la Solicitud de Gastos, Compras y Contrataciones confeccionará la Solicitud de Pedido correspondiente a las publicaciones de rigor.

Art. 34º: El plazo que se fijará para la apertura es de 20 a 25 días hábiles.

Art. 35º: Una vez que el Decreto de llamado es emitido, Compras y Contrataciones además de proceder a realizar las invitaciones a los proveedores del rubro vía correo electrónico, invitando como mínimo a cuatro (4), procederá a gestionar las publicaciones en el Boletín Oficial y en un diario de circulación local por el plazo de dos días y en un diario de circulación Nacional por el término de un día.

Art. 36º: El resto del procedimiento es el mismo que en el caso de las Licitaciones Privadas.

CAPITULO VI

Recepción de materiales:

Art. 37º: La recepción será responsabilidad de los Secretarios de las dependencias que originen la contratación o adquisición de bienes y servicios.

Art. 38º: Las dependencias deberán confeccionar el informe de recepción en el Sistema Mayor, el cual deberá ser firmado por el Secretario del área.

CAPITULO VII

Registro de Proveedores Generales y Consultores:

Ap. 1. Registro.

Art. 39º: Compras y Contrataciones tendrá a su cargo el Registro de Proveedores Generales y Consultores, siendo la responsable de realizar una vez por año la convocatoria a la inscripción de nuevos proveedores como así también de solicitar a los proveedores existentes la actualización de la documentación integrante de sus respectivos legajos.

Art. 40º: La inscripción de proveedores se efectuará en Compras y Contrataciones y los interesados en inscribirse deberán realizar su preinscripción a través de la página Web de la Municipalidad de Vicente López.

Art. 41º: En caso de Entidades de Bien Público, a los efectos de poder otorgarle un subsidio, se inscribirán en el Registro de Proveedores con el Certificado emitido por la Dirección General de Entidades Intermedias, conforme Decreto Nº 4716/15, siempre que el mismo tenga la siguiente leyenda:

“Toda la documentación que respalda el presente certificado se encuentra debidamente agregada al Expediente N° XX el cual se encuentra archivado en la Dirección General de Entidades Intermedias, a disposición de los órganos de contralor para su verificación en caso de que estos lo requieran”.

Dicho certificado será agregado por la Dirección General de Entidades Intermedias por duplicado (ambos en original) en el Expediente por el cual tramita el subsidio, para que un original sea desglosado por Compras y Contrataciones a fin de ser agregado al legajo del proveedor.

Art. 42º: Los requisitos para proceder a realizar la inscripción en el Registro de Proveedores, son los siguientes:

- a) Solicitud de Inscripción firmada por el solicitante en Formulario emitido por el sistema Mayor.

b) Constancia de inscripción en la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).

c) Constancia de inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos de la Provincia de Buenos Aires o en Convenio Multilateral.

d) Comprobante de pago de los últimos tres períodos correspondientes a aportes previsionales o monotributo, según corresponda.

e) Certificado de deudores alimentarios morosos, para el caso de personas humanas.

f) En caso de Sociedades, además deberá presentar:

1-Copia certificada del Contrato Social o Estatuto, según corresponda.

2-Copia certificada de poderes.

3-Último balance firmado por Contador Público Nacional con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

g) En caso de profesionales, además deberá presentar:

1-Curriculum Vitae.

2-Titulo

Art. 43° Compras y Contrataciones anualmente deberá convocar a la inscripción de nuevos proveedores como así también a los ya inscriptos a actualizar la documentación, a través de publicaciones en un medio de distribución local y otro nacional.

Art. 44° No podrán inscribirse en el Registro de proveedores:

- i. Las empresas en estado de convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- ii. Los inhabidos y los concursados civilmente.
- iii. Los condenados por causa criminal.
- iv. Los deudores morosos del Fisco declarados por autoridad competente.
- v. Los que registren deuda en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Provincia de Buenos Aires.

Art. 45° Compras y Contrataciones procederá a la inscripción en el registro dentro del término de 10 días hábiles de presentada la documentación correctamente, en cuyo caso extenderá la constancia emitida por el sistema Major que acredite la inscripción.

Art. 46° Sin perjuicio de la actualización anual del legajo prevista en el artículo 39°, los proveedores tendrán la obligación de comunicar cualquier modificación, alteración, rectificación de su registro que pudiera ocurrir, debiendo acompañar la documentación respaldatoria correspondiente.

Ap. 2. Penalidades.

Art. 47°: El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores que presenten cotizaciones en un procedimiento formal (oferentes) o a quienes resulten adjudicatarios en un proceso, dará lugar a la aplicación de las de las penalidades que a continuación se indican:

1- A los oferentes: Por desistimiento parcial o total de su propuesta: Pérdida proporcional o total de la garantía; pudiendo la administración establecer a su cargo las diferencias de precios entre su propuesta y la que se adjudique en el mismo acto licitatorio, siempre que hubiere otras ofertas válidas para su adjudicación o las que surjan de una nueva contratación a realizar con un tercero.

2- A los adjudicatarios:

a) Por entrega fuera de término: multa por mora, que resultará de aplicar sobre el valor de los elementos o servicios entregados o cumplidos fuera de término, el doble del promedio de la Tasa de Interés Nominal Anual Adelantado para operaciones de descuento a treinta (-30-) días del Banco de la Provincia de Buenos Aires, y proyectado para el tiempo en que subsista el incumplimiento.- En ningún caso esta penalidad podrá superar el 100% del valor contractual convenido y actualizado.

b) Por incumplimiento parcial o total del contrato: Pérdida proporcional o total de la garantía y/o asumir la diferencia de precio a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero, en caso que la Administración así lo considere;

c) Cuando el contrato consista en la provisión periódica de elementos, multa del 5% sobre lo que dejare de proveer y diferencia de precios a su cargo por la provisión por un tercero, la cual se efectuará de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior. La reincidencia en el período de ejecución del contrato producirá su rescisión.

d) Cuando se trate de concesiones de bienes o servicios, los pliegos de Cláusulas Particulares podrán fijar penalidades especiales en reemplazo de las precedentes.

Art. 48° Las penalidades antes establecidas no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas y aceptadas por la autoridad que aprobó la contratación.

El caso fortuito o fuerza mayor deberá ser puesto en conocimiento del organismo contratante dentro del término de diez (10) días hábiles de producidos. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuera inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento.

La documentación probatoria de los hechos que se aleguen deberá presentarse al organismo contratante dentro del término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se puso en conocimiento la existencia del caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando el impedimento haya sido o sea de su conocimiento, el mismo Organismo podrá eximir al proveedor de esta obligación.

Transcurridos los términos mencionados, caducará todo derecho al respecto.

La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.

Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.

Las multas o cargos afectarán por su orden, a las facturas emergentes del contrato u otras que estén al cobro o en trámite y luego a la garantía.

Ap. 3. Sanciones.

Art. 49°: Los proveedores inscriptos serán pasibles de las sanciones que se detallan a continuación por incumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de las previstas en el artículo precedente.

a) Apercibimiento:

1.- A los oferentes, por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento.

2.- A los adjudicatarios por incumplimiento parcial o total del contrato; por su transferencia sin autorización de la autoridad competente; por efectuar entregas fuera de término en forma reiterada, entendiéndose por reiterada la entrega en más de cuatro veces fuera de término dentro del período de un año, cualquiera sea la Dependencia adquirente y por no retirar los elementos adquiridos.

En estos casos, la Municipalidad de Vicente López analizará previamente los antecedentes del proveedor, tales como concurrencia a las licitaciones, cumplimiento de otros contratos, su conducta general y demás elementos de juicio que disponga.

3.- Por la comisión de hechos que por su naturaleza no constituyan delitos dolosos.

b) Suspensión preventiva del registro:

Cuando de los antecedentes del proveedor surja que la sanción a aplicar pueda ser la suspensión o eliminación del Registro, sin perjuicio de la prosecución de trámite tendiente a resolución definitiva, los inscriptos deberán ser suspendidos preventivamente del Registro. Dicha medida será adoptada por Compras y Contrataciones, previo dictamen de la Subsecretaria Legal y Técnica y no podrá extenderse en el tiempo por más de un año calendario, a contar desde la fecha en la que es dispuesta.

c) Suspensión del Registro:

1.- De cuatro (4) meses a un (1) año a los proveedores que incurran en alguno de los incumplimientos previstos en el inciso a) apartado 1.-, siempre que se hayan hecho pasibles de dos (2) apercibimientos en el período inmediato anterior de un (1) año contado desde la fecha del nuevo incumplimiento.-

2.- De seis (6) meses hasta dos (2) años, a los proveedores que incurran en alguno de los incumplimientos previstos en el inciso a) apartados 2.- y 3.- dentro del período de un (1) año de haberseles aplicado un (1) apercibimiento encuadrado en cualesquiera de estos apartados.

3.- De dos (2) a tres (3) años, a los proveedores que no cumplieren oportunamente con la intimación de hacer efectiva la garantía o la obligación que la sustituya, o cuando no integren, dentro del plazo que se hubiera fijado, el importe de la diferencia en más que resulte de adjudicar a otra propuesta en la misma contratación o ejecutar la postergación por un tercero según el caso.

4.- De tres (3) a cinco (5) años a las firmas que dentro de los tres (3) años de haberseles aplicado una suspensión por las causas previstas en los apartados 2.- y 3- se les aplique una sanción de igual naturaleza y origen.-

La graduación de las penalidades de los distintos apartados que integran este artículo será efectuada por el organismo de aplicación, para lo cual tendrá como elemento de juicio los antecedentes generales del proveedor, la conducta observada para el caso particular y la gravedad del perjuicio ocasionado a la Comuna como consecuencia de los incumplimientos.

5.- Cuando se le aplicare una sanción por parte de la Dirección Provincial de Comercio Interior

y la misma se encontrare firme, la Municipalidad dictará la correspondiente resolución receptando lo allí dispuesto, imponiendo la sanción por el plazo de origen.

6.- Los plazos en todos los casos, serán computados a partir de la fecha en que ha quedado firme el acto administrativo que resulte antecedente para gravar la pena.

d) Eliminación del registro

1.- Cuando se comprobare la comisión de hechos dolosos.

2.- Cuando dentro del plazo de diez (10) años se aplicare una tercera suspensión.

Los proveedores eliminados del Registro de Proveedores Generales y Consultores podrán solicitar su reinscripción cuando presenten su solicitud acreditando el cumplimiento de los requisitos dispuestos.

Compras y Contrataciones resolverá la solicitud presentada, mediante resolución. Si la misma fuera denegada, el interesado la podrá reiterar cuando haya transcurrido como mínimo dos (2) años, a contar del momento en que el acto denegatorio haya quedado firme.

Art. 50° Las sanciones serán aplicadas por el Departamento Ejecutivo, previo traslado al proveedor imputado por el plazo de cinco (5) días hábiles, el que se efectuará al domicilio electrónico oportunamente constituido. Efectuado el descargo o vencido este plazo sin que el mismo se haya presentado, el Departamento Ejecutivo resolverá sobre su procedencia y alcanzará a las personas físicas y jurídicas -e individualmente a sus integrantes, de corresponder- para futuras contrataciones.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Anexo II

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

Artículo 1°.- **AMBITO DE APLICACIÓN:**

Las normas contenidas en el presente articulado, constituyen el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VICENTE LOPEZ.

Artículo 2°.- **NORMATIVA APLICABLE:**

El presente llamado a licitación se regirá por las disposiciones de Administración, la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto N° 6769/58 y sus modificaciones), Decreto-Ley N° 2980/00 (RAFAM), el Reglamento de Contabilidad y el Procedimiento de Compras y Contrataciones de Vicente López.

Artículo 3°.- **ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:**

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por las firmas proveedoras que hayan abonado, previo a la apertura del acto licitatorio, el arancel correspondiente al valor del presente pliego.

El importe recibido por la Administración por la venta de pliegos no será devuelto a los adquirentes en ningún caso, aún cuando por cualquier causa se dejara sin efecto la licitación o se rechazaran todas las ofertas, salvo en casos en que se determine mediante Acto Administrativo lo contrario.

Los Pliegos de Bases y Condiciones se suministrarán en forma gratuita, en aquellos casos en que fundadamente y por las características de los insumos a proveer el organismo contratante así lo determinara.

Artículo 4°.- **COMUNICACIONES:**

Las comunicaciones que se realicen entre el Organismo licitante y los interesados, oferentes y adjudicatarios, podrán llevarse a cabo por cualquier medio de comunicación, salvo mención expresa en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Artículo 5°.- **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES GENERALES Y CONSULTORES DE LA MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ**

Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán estar inscriptos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Vicente López de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

La inscripción debe realizarse por el interesado, iniciando el trámite vía web conforme lo dispuesto en el art. 40 del presente Decreto.

Artículo 6°.- **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO:**

Se considerará como domicilio legal aquel que el oferente constituya dentro del ámbito geográfico del Partido de Vicente López.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 7°.- **CONSULTAS:**

Las consultas relacionadas con los distintos procesos licitatorios se realizan ante Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Municipalidad de Vicente López, sita en Av. Maipú 2609, Entrepiso, en el horario de 8:00 a 13:00 hs. por escrito, hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de la licitación o mediante la casilla de mail concursosylicitaciones@vicentelopez.gov.ar. Asimismo, y en base a la naturaleza de la contratación, podrán fijarse en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, plazos distintos al establecido.

Las respuestas o aclaraciones formuladas por el Organismo Licitante respecto de las consultas efectuadas por los particulares u oferentes con relación a la licitación o contratación, serán comunicadas a cada uno de los oferentes de conformidad con lo previsto en el **Artículo 4°. Comunicaciones**, siendo válidas las notificaciones que se practiquen al correo electrónico constituido en el Registro de Proveedores.

Artículo 8°.- **FORMA DE COTIZAR:**

La cotización deberá realizarse especificando el precio unitario y total de cada renglón y el total de la propuesta en números y letras, así como indicar en forma clara y concreta el precio neto que cotice.

La moneda de cotización será el Peso (\$), moneda de curso legal en la República Argentina.

En caso de elementos importados la cotización se hará en Pesos, tomándose para ello el valor de la moneda extranjera correspondiente al cierre del mercado oficial del día hábil inmediato anterior al de la apertura, que será el que regirá para el pago, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca algo diferente.

A los efectos emergentes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), esta Municipalidad reviste la condición de Exento.

En consecuencia, en las ofertas no deberá discriminarse el importe correspondiente a la incidencia de este impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado.

El número de CUIT correspondiente a la Municipalidad de Vicente López es 30-99900605-8.

Artículo 9.- **DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR:**

Los interesados en presentarse a procedimientos de selección en la Municipalidad de Vicente López deberán adjuntar en el Sobre N° 1 "Documentación" una declaración jurada de la que resulte que el oferente o concursante, en el caso de personas físicas; o que los directores o miembros del órgano de administración, en el caso de personas jurídicas, no se encuentran incursas en ninguna de las inhabilitaciones previstas en el **Anexo I "Declaración Jurada de Aptitud para contratar"** del presente pliego.

El Organismo Licitante podrá verificar la veracidad de los datos volcados en la declaración jurada en cualquier etapa del procedimiento.

La falsedad de los datos en la documentación acompañada, implicará la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente por el plazo máximo previsto en las Sanciones estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del contrato hará pasible al adjudicatario de la aplicación de la sanción de rescisión del contrato.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 10.- **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:**

Las ofertas serán presentadas en el buzón de Compras y Contrataciones, en un sobre cerrado sin membrete y/o marcas exteriores que permitan identificar a la firma que lo representa, conteniendo en su interior dos sobres que se denominarán:

Sobre N° 1 “DOCUMENTACIÓN”

Sobre N° 2 “OFERTA”

Toda la documentación deberá encontrarse firmada en todas sus fojas, incluyendo aquellas que expresamente requiera el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, más la documentación adicional, folletos o todo tipo de publicidad que el oferente adjunte y foliadas en forma correlativa por el oferente o su representante legal. La firma deberá encontrarse aclarada indicando el carácter del firmante, debiéndose presentar la documentación que acredite el carácter invocado.

Artículo 11.- **EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

La presentación de la oferta importa, de parte del oferente, el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento de selección, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, como así también de las circulares con y sin consulta que se hubieren emitido, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento.

Artículo 12.- **GARANTÍAS:**

12.1. **CLASES**

a) **De mantenimiento de Oferta:** Se establece el uno por ciento (1%) según la siguiente escala:

I) Cotización hasta monto de Concurso de Precios: exento, debiendo presentar en el Sobre N° 1 la siguiente Declaración Jurada donde diga: “La cotización realizada es inferior al monto establecido en el Artículo 151 de la LOM para Concurso de Precios”.

II) Cotización superior al monto del punto I) Se aplica el 1% sobre el presupuesto oficial.

b) **De cumplimiento del contrato:** Se establece del cinco por ciento (5%) al veinte por ciento (20%) sobre el valor total de la adjudicación; a determinarse en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

c) **Contra garantía:** cien por ciento (100%) sobre el monto que reciba el adjudicatario en concepto de adelanto, si el mismo estuviere previsto en los Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

d) **De impugnación u observación de las ofertas:** El cinco por ciento (5%) del presupuesto oficial, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares fije otro porcentaje a criterio del organismo licitante.

*El Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrá establecer porcentajes diferentes a los establecidos en todos los incisos del presente artículo.

12.2. **FORMAS DE CONSTITUCIÓN**

Las garantías pueden constituirse de las siguientes formas o combinaciones de ellas:

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES**

a) Mediante transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, en la Tesorería Municipal.

b) Mediante cheque certificado, a la Orden de la Municipalidad de Vicente López. El Organismo depositará el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.

c) Mediante aval bancario.

d) Mediante seguro de caución a través de pólizas emitidas por compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del Organismo contratante o licitante, con firmas debidamente certificadas por Escribano Público y Legalizadas por el Colegio de Escribanos.

La elección de la forma de la garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, si nada se expresa en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares respecto de algún tipo de garantía en especial.

Las garantías deben ser constituidas a entera satisfacción del organismo licitante.

****Será causal de rechazo de las propuestas la presentación de garantías no constituidas en alguna de las formas establecidas en el presente pliego o en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, como así también aquellas que se hayan constituido por un monto inferior a lo establecido, por un porcentaje superior al 10%.**

12.3 DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

a) Serán devueltas:

i. Las garantías de mantenimiento de oferta a los oferentes, una vez adjudicada la contratación.

ii. Las garantías de cumplimiento de contrato una vez cumplido el contrato a entera satisfacción del Organismo contratante, salvo que esté afectado por una garantía técnica, la que será devuelta una vez operado el vencimiento del período de dicha garantía.

Las garantías de mantenimiento de oferta que se presenten mediante póliza de caución serán devueltas por Compras y Contrataciones.

El resto de las garantías de mantenimiento de oferta y adjudicación serán devueltas por intermedio de la Dirección General de Contaduría.

Artículo 13.- EXENCIÓN DE LA OBLIGACION DE PRESENTAR GARANTÍAS:

No será necesario constituir la garantía de la oferta, ni de cumplimiento de contrato, cuando el monto de la oferta o del contrato no supere el monto máximo previsto en el Artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades para los Concursos de Precios.

Artículo 14.- PLAZO DE VISTA:

El plazo de vista de las presentaciones será de dos (2) días hábiles contados a partir de las cuarenta y ocho (48) horas corridas contadas en días hábiles posteriores a la apertura de la documentación y/u oferta, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca un plazo diferente.

Artículo 15.- PLAZO PARA IMPUGNAR U OBSERVAR:

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los oferentes podrán formular impugnaciones u observaciones a las ofertas dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas corridas contadas en días hábiles, a partir del plazo de finalización de las vistas, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca un plazo diferente.

Artículo 16.- **PRESENTACIÓN DE LAS IMPUGNACIONES U OBSERVACIONES:**

Se establece como condición de admisibilidad de las impugnaciones y observaciones a las ofertas por parte de los oferentes, el pago efectuado de conformidad a lo establecido en el art. 12.1 inc. d) del presente Pliego.

El pago deberá efectuarse en la Tesorería Municipal mediante transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, el que será reintegrado a los oferentes, solamente en el caso que su impugnación u observación prospere totalmente.

Las impugnaciones y observaciones deberán ser presentadas, en la Mesa de Entradas y Salidas de la Municipalidad sita en Av. Maipú 2609, planta baja, dentro del plazo fijado en el artículo 15 del presente, adjuntando a la misma, el original del comprobante de pago antes mencionado; caso contrario no será considerada como impugnación u observación.

Artículo 17.- **PRERROGATIVA DE LA MUNICIPALIDAD**

Cuando se estime que los precios presentados resultan excesivos podrá solicitarse una mejora en los precios de las ofertas, a los fines de conseguir la más conveniente a los intereses de la Municipalidad de Vicente López, por aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 18.- **MEJORA DE PRECIOS - IGUALDAD DE PRECIOS:**

En el caso de igualdad de precios, de calidad y condiciones entre dos o más ofertas, que sean a la vez más convenientes, se llamará a los proponentes a mejorarlas por escrito, depositándola en sobre cerrado en el buzón, en la fecha que se establezca, considerándose la falta de respuesta como reiteración de la oferta. De subsistir la igualdad se hará la adjudicación por sorteo.

Artículo 19.- **MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:**

En el caso de insumos, bienes y/o servicios, el Organismo Licitante podrá aumentar o disminuir el total adjudicado en hasta un treinta por ciento (30%) del monto total del contrato original, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de plazos en caso de ser necesario.

Con la conformidad del adjudicatario, la ampliación del monto adjudicado podrá elevarse hasta el cincuenta (50%) del monto total del contrato original.

En el caso de prestaciones de servicios será opción de la Municipalidad prorrogar el contrato por un plazo igual al contratado.

Artículo 20.- **DECISIÓN DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCEDIMIENTO:**

El organismo licitante puede dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

Artículo 21.- **CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS:**

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) y presentadas a través del Portal de Proveedores de la Municipalidad.

Artículo 22.- **PAGO – PLAZOS:**

El pago se efectuará a los treinta (30) días de la fecha de presentación del legajo de pago en la Dirección General de Contaduría conforme artículo 21 del presente Pliego, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca un plazo diferente.

Artículo 23.- **PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Se establece en treinta (30) días hábiles a contar de la fecha del Acto de Apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

En caso de ser necesario un plazo mayor, 10 antes del vencimiento del plazo total, se procederá a consultar al oferente que manifieste su voluntad de mantener o no la oferta. Contando para ello con un plazo de 5 días para responder.

Artículo 24.- **PLAZO DE ENTREGA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS:**

Los adjudicatarios deben cumplir la obligación de la entrega de bienes y/o prestación del servicio en la forma, plazos o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

Artículo 25.- **FLETE Y DESCARGA:**

En el caso de adquisición de bienes, el flete y la descarga serán por cuenta del adjudicatario, salvo indicación en contrario expresada fehacientemente en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Artículo 26.- **COMPETENCIA JUDICIAL:**

Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados Contencioso Administrativos del Departamento Judicial de San Isidro, Provincia de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Artículo 27.- **CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:**

Es causal de rechazo de la propuesta u oferta, en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato u orden de compra, sin perjuicio de las acciones penales que se pudieran deducir, el hecho de dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

a) Funcionarios o empleados públicos con competencia en el procedimiento de selección del cocontratante y en el contrato, hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

b) Funcionarios o empleados públicos con competencia en el procedimiento de selección del cocontratante y en el contrato, hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que ésta haga o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES**

c) Cualquier persona hiciere valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que éste haga o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

Son considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producen aún en grado de tentativa.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Anexo I

DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

El que suscribe, (Nombre y Apellido Representante Legal o Apoderado) con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO, que (Nombre y Apellido o Razón Social)....., Domicilio Real, Domicilio Legal constituido en el ámbito del Partido de Vicente López, CUIT N°....., Registro de Proveedores Municipal N°, está habilitada/o para contratar con la MUNICIPALIDAD DE VICENTE LOPEZ, en razón de cumplir con los requisitos establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública/Privada N°, EEMVL N°, y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilitación detalladas a continuación:

- a) Las personas humanas, empresas y sociedades cuyos directores, representantes, socios, síndicos, gerentes registren condena firme por la comisión de delitos penales económicos.
- b) Las empresas y/o sociedades integradas por personas humanas y/o jurídicas cuyos miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o apoderados sean agentes y/o funcionarios, bajo cualquier forma de modalidad contractual, de la administración de la Municipalidad de Vicente López.
- c) Personas humanas, empresas y/o sociedades que hubieren sido sancionadas con la anulación o rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales, sea en el país o en el extranjero, en el marco de una relación contractual con la Administración Pública u organismo público de alguno de los Estados Nacional, Provincial o Municipal.
- d) Las que se encontraren suspendidas o inhabilitadas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Vicente López o en su equivalente en cualquier Municipalidad o Provincia del País.
- e) Las personas físicas y/o jurídicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de la Municipalidad, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- f) Las personas humanas y/o jurídicas en estado de quiebra o liquidación.
- g) Las personas humanas y/o jurídicas que resulten ser evasoras y deudoras morosas tributarias y/o previsionales de orden nacional, provincial o municipal, declaradas tales por la autoridad competente.
- h) Los inhibidos.
- i) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- j) Las personas físicas que registren deudas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Provincia de Buenos Aires.

Firma:

Aclaración:

Carácter:

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
COMPRAS Y CONTRATACIONES**

