



Gobierno de Avellaneda

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Calle 13 N° 492, Avellaneda
Provincia de Santa Fe, Argentina - CP: 3561
Tel: +54 (03482) 481079 línea rotativa
Fax: +54 (03482) 481082
E-mail: muniave@avellaneda.gov.ar
www.avellaneda.gov.ar

DECRETO N° 939.

Avellaneda, 7 de mayo de 2018.

VISTO:

La sanción de la Ordenanza N° 1880/18, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la misma se establecen nuevas modalidades para las compras, trabajos y contratos en general que importen un desembolso para esta municipalidad;

Que, el artículo 3° de la mencionada Ordenanza faculta a este Departamento Ejecutivo a dictar las reglamentaciones que correspondan.

POR ELLO

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE AVELLANEDA

DECRETA

Artículo 1°): Establézcanse las siguientes modalidades para la contratación de insumos, bienes y servicios:

- a) Licitación Pública: se llamará a Licitación Pública cuando el monto total de la contratación sea superior a la suma de seiscientos mil Unidades Tributarias (UT 600.000).
- b) Licitación Privada: se llamará a Licitación Privada bajo sobre cerrado cuando el monto de la contratación sea menor que el tope mínimo establecido para la Licitación Pública y mayor que la suma de doscientas cincuenta mil Unidades Tributarias (UT 250.000).
- c) Concurso de Precios: se llamara a Concurso de Precios bajo sobre cerrado cuando el monto de la contratación sea menor que el tope mínimo establecido para la Licitación Privada y mayor que la suma de cincuenta y cinco mil Unidades Tributarias. (UT 55.000)
- d) Solicitud Cotización de Precios: se procederá a la Solicitud de Cotización de Precios cuando el monto de la contratación sea menor que el tope mínimo establecido para el Concurso de Precios y mayor que la suma de veintiocho mil Unidades Tributarias. (UT 28.000).
- e) Contratación Directa: se efectuará la Contratación en forma Directa cuando el monto sea igual o menor a la suma de veintiocho mil Unidades Tributarias. (UT 28.000).

Artículo 2°): Podrá contratarse directamente prescindiendo del llamado a Licitación Pública y Privada en los siguientes casos: -----

- a) Cuando hayan resultado desiertas dos (2) licitaciones consecutivas o no se hubieren presentado en las mismas ofertas admisibles, siempre que el contrato privado no cambie las bases de la licitación. 879



- b) Por razones de urgencia que debido a circunstancias imprevistas no pueda esperarse a la Licitación Pública
- c) Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas o personas especializadas.
- d) La adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de una determinada persona física o jurídica, siempre que no hubiere sustitutos convenientes.
- e) Contrataciones con reparticiones públicas.

Artículo 3°): Podrá contratarse directamente prescindiendo del llamado a Concurso de Precios y solicitud de Cotización de Precios en los siguientes casos:

- a) Cuando existe notoria escasez en el mercado de los bienes, insumos o servicios a adquirir, circunstancia que se deberá ser acreditada en cada caso por la Secretaría o Departamento competente.
- b) Cuando hayan resultado desiertos dos (2) Concursos de Precios o Solicitud de Cotización de Precios, o no se hubiere presentado en los mismos ofertas admisibles.
- c) Razones de urgencia que debido a las circunstancias imprevistas no pueda esperarse el Concurso de Precios o Solicitud de cotización de Precios. Esta excepción deberá ser aprobada por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- d) Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas o personal especializados.
- e) La adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de una determinada persona física o jurídica, siempre que no hubiere sustitutos convenientes.
- f) Contrataciones con reparticiones públicas.

DE LAS SOLICITUDES DE ELEMENTOS

Artículo 4°): El trámite de la solicitud de Provisión es el siguiente:

- a) El personal autorizado a emitir Solicitudes de Provisión, confeccionará el Formulario por duplicado, enviando el original al Departamento de Compras y reteniendo el duplicado.
- b) El departamento de Compras, al recibir una solicitud de elementos, colocará un sello de recepción en todos los ejemplares, haciendo constar la fecha de entrada del pedido.
- c) Una vez realizado el trámite de compra según la modalidad de contratación, el Departamento de Compras enviará a archivo el original de la solicitud de Provisión y remitos y/o triplicado de la correspondiente factura.-----

Artículo 5°): Toda solicitud de elemento deberá especificar con absoluta claridad las características de los artículos o servicios que se pidan. En ningún caso se podrá sustituir esta exigencia con la indicación de que se consulte a la repartición solicitante. El Departamento de Compras procederá a devolver sin darle trámite a las solicitudes que no se ajusten a lo determinado en este artículo, quedando las mismas automáticamente anuladas. -----





Gobierno de Avellaneda

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Calle 13 N° 492, Avellaneda
Provincia de Santa Fe, Argentina - CP: 3561
Tel: +54 (03482) 481079 línea rotativa
Fax: +54 (03482) 481082
E-mail: muniave@avellaneda.gov.ar
www.avellaneda.gov.ar

Artículo 6°): Están autorizados a emitir Solicitudes de Provisión de elementos y recepción de los mismos de conformidad:

- a) Intendente Municipal.
- b) Secretarios, subsecretarios, coordinadores y directores del Poder ejecutivo.
- c) Jefe de compras.
- c) Presidente del Concejo Municipal.

I - DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

A) DE LA TRAMITACIÓN INTERNA

Artículo 7°): Estarán facultadas para llamar a Licitaciones Públicas las Secretarías Municipales, según el Área de competencia de cada una.-----

Artículo 8°): La Secretaría solicitante emitirá y enviará al Departamento de Compras el original de Solicitud de Provisión. Este Departamento efectuará el llamado a Licitación Pública, acorde a las indicaciones de la Secretaría solicitante y según el procedimiento indicado en el Apartado B de este título. -----

B) DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO

Artículo 9°): El llamado a Licitación Pública se realizará mediante publicaciones en el Boletín Oficial, durante diez (10) días hábiles como mínimo, sin perjuicio de utilizar además otros medios de difusión.

En las publicaciones de indicará el objeto de la Licitación, el presupuesto oficial en caso de que hubiere, los requisitos que deben llenar los oferentes, fecha y lugar de apertura de las ofertas, el lugar donde puedan adquirirse los pliegos de condiciones y su precio. -----

La fecha de apertura se fijará a partir de los dos (2) días hábiles siguientes a la última publicación. -----

Artículo 10°): Los sobres con las cotizaciones presentadas serán abiertos en el día y hora indicados en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, en presencia del Secretario de Hacienda, del Contador General, Jefe de Compras y el Secretario del Área competente en la contratación Licitada, y los oferentes que concurran al acto. Del Acto se confeccionará un Acta donde se consignarán las propuestas presentadas y las observaciones que pudieran formularse, la que será firmada por todos los presentes. La Secretaría correspondiente, conjuntamente con el Departamento de Compras, estudiará las propuestas confeccionando un cuadro comparativo de las mismas, y el Departamento Ejecutivo Municipal adjudicará a la firma más conveniente, mediante Decreto de Aprobación y Adjudicación. -----



II – DE LAS LICITACIONES PRIVADAS

A) DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 11º): Estarán facultadas para llamar a Licitaciones Privadas las Secretarías Municipales, según el Área de competencia de cada una.-----

Artículo 12º): La Secretaría solicitante emitirá y enviará al Departamento de Compras el original de Solicitud de Provisión. Este Departamento, al recibir una solicitud de provisión, confeccionará las documentaciones referentes a los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, los Pliegos Particulares y de Especificaciones Técnicas.-----

B) DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO

Artículo 13º): En la Licitación Privada se llamará a oferta bajo sobre cerrado a un mínimo de tres (3) proveedores del rubro. La distribución de las invitaciones deberá realizarse con una anticipación mínima de siete (7) días corridos a la fecha de apertura.-----

En las publicaciones se indicará el objeto de la Licitación, el presupuesto oficial en caso de que hubiere, los requisitos que deben llenar los oferentes, fecha y lugar de apertura de las ofertas, el lugar donde puedan adquirirse los pliegos de condiciones y su precio.-----

Adicionalmente, se publicitará el llamado de licitación en la página web oficial del municipio de tal modo de posibilitar la presentación a aquellas empresas que no han recibido la invitación.-----

Artículo 14º): Los sobres con las cotizaciones presentadas serán abiertos en el día y hora indicados en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, en presencia del Secretario de Hacienda, del Contador General, Jefe de Compras y el Secretario del Área competente en la contratación Licitada, y los oferentes que concurran al acto. Del Acto se confeccionará un Acta donde se consignarán las propuestas presentadas y las observaciones que pudieran formularse, la que será firmada por todos los presentes. La Secretaría correspondiente, conjuntamente con el Departamento de Compras, estudiará las propuestas confeccionando un cuadro comparativo de las mismas, y el Departamento Ejecutivo Municipal adjudicará a la firma más conveniente, mediante Decreto de Aprobación y Adjudicación.-----

III – DE LOS CONCURSOS DE PRECIOS

A) DE LA TRAMITACIÓN INTERNA

Artículo 15º): Estarán facultadas para llamar a Concurso de Precios las Secretarías Municipales, según el Área de competencia de cada una.-----

Artículo 16º): La Secretaría solicitante emitirá y enviará al Departamento de Compras el original de Solicitud de Provisión. Este departamento, al recibir una solicitud de Provisión, realizará el Concurso de Precios según lo especificado en Apartado B) de este título conjuntamente con la Secretaría correspondiente.-----





Gobierno de Avellaneda

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Calle 13 N° 492, Avellaneda
Provincia de Santa Fe, Argentina - CP: 3561
Tel: +54 (03482) 481079 línea rotativa
Fax: +54 (03482) 481082
E-mail: muniave@avellaneda.gov.ar
www.avellaneda.gov.ar

B) DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO

Artículo 17°): En el Concurso de Precios se llamará a oferta bajo sobre cerrado en un mínimo de tres (3) proveedores del rubro. -----

En dicho llamado indicará el objeto del Concurso, el presupuesto oficial en caso de que hubiere, los requisitos que deben llenar los oferentes, fecha y lugar de apertura de las ofertas, el lugar donde puedan adquirirse los pliegos de condiciones y su precio. Adicionalmente, se publicitará el llamado de licitación en la página web oficial del municipio de tal modo de posibilitar la presentación a aquellas empresas que no han recibido la invitación. -----

Artículo 18°): Los sobres con las cotizaciones presentadas serán abiertos en el día y hora indicados en las solicitudes de cotización, en presencia del Secretario de Hacienda, del Contador General, del Jefe de Compras y el Secretario del Área competente en la contratación Licitada y de los oferentes que concurran al Acto. Del Acto se confeccionará un Acta, donde se consignarán las propuestas presentadas y las observaciones que pudieran formularse, la que será firmada por todos los presentes. La Secretaría correspondiente, estudiará las propuestas confeccionando un cuadro comparativo de las mismas, y el Departamento Ejecutivo Municipal, adjudicará a la firma más conveniente, mediante Decreto de Aprobación. -----

IV – DE LAS SOLICITUDES DE COTIZACIONES DE PRECIOS

A) DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 19°): El Departamento de Compras, al recibir una solicitud de Provisión, pedirá cotizaciones a no menos de tres proveedores del rubro, siendo condición indispensable que el proveedor esté públicamente establecido y que comercialice en forma habitual los elementos o servicios, motivo de la contratación. -----

B) DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO

Artículo 20°): En las solicitudes de Cotización de Precios, se pedirá cotización a tres (3) proveedores. Las mismas podrán ser por correo electrónico o en formato de papel con el membrete de la empresa y la firma de un responsable de la misma. -----

Artículo 21°): Las cotizaciones presentadas, serán comparadas por el Jefe de Compras y el Secretario del Área competente en la contratación. La Secretaría correspondiente junto al jefe de compras, estudiarán las propuestas y adjudicarán a la firma más conveniente. -----

DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Artículo 22°): El Departamento de Compras, al recibir una solicitud de Provisión, podrá prescindir de pedir presupuestos, siendo condición indispensable que el proveedor esté públicamente establecido y que comercialice en forma habitual los elementos o servicios, motivo de la contratación. -----

Artículo 23°): Cuando la Contratación Directa se realice como procedimiento de excepción en los casos enunciados en los Artículos 2°) y 3°), deberá ser previamente aprobada por el Departamento Ejecutivo Municipal mediante un decreto. -----

DE LA ORDEN DE COMPRA

Artículo 24°): La Orden de Compra será confeccionada por el Departamento de Compras para todas las modalidades de contratación y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Proveedor adjudicatario.
- b) Descripción de los elementos a adquirir, que deberá coincidir con la solicitud de elementos y con la Factura y/o Remito del Proveedor.
- c) Cantidad.
- d) Precio unitario.
- e) Importe total.
- f) Lugar de entrega.

DE LA RECEPCIÓN Y PAGO

Artículo 25°): La recepción de los elementos será realizada en todos los casos por las personas solicitantes de los elementos y/o el encargado del Departamento de Compras, quien verificará que lo entregado coincida con el pedido en cantidad y calidad y firmará el remito al proveedor. -----

Artículo 26°): La Factura del proveedor será recibida en el Departamento de Compras, junto con el Remito conformado por el que recepciona los elementos, verificando que exista coincidencia entre dicha documentación y la Orden de Compra respectiva. -----

Artículo 27°): El Departamento de Compras enviará a Contaduría General la documentación para la verificación del procedimiento en forma inmediata. Esta documentación estará integrada por:

- a) Orden de Compra.
- b) Afectación presupuestaria.
- c) Pedido de suministro
- d) Solicitud de Provisión Interna.
- e) Facturas Originales.
- f) Remitos
- g) Decreto de adjudicación o resolución según corresponda. -----



Gobierno de Avellaneda

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Calle 13 N° 492, Avellaneda
Provincia de Santa Fe, Argentina - CP: 3561
Tel: +54 (03482) 481079 línea rotativa
Fax: +54 (03482) 481082
E-mail: muniave@avellaneda.gov.ar
www.avellaneda.gov.ar

Artículo 28°): Contaduría General remitirá al Departamento de Tesorería Orden de compra, afectación presupuestaria, facturas y decreto o resolución en caso de corresponder. El Departamento de Tesorería efectuará las liquidaciones de pago y remitirá las actuaciones a Contaduría General y Secretaría de Hacienda y Finanzas para la firma de la Orden de Pago, por lo menos un día antes de la fecha de vencimiento de la obligación. -----

DE LOS PROVEEDORES

Artículo 29°): Será requisito para ser admitido como proveedor estar inscriptos en el Derecho de Registro e Inspección, en el caso de que esté radicado en la ciudad de Avellaneda; organismos fiscales nacionales y provinciales correspondientes. -----

Artículo 30°): No será admitido como proveedor:

- a) El que hubiera sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la administración Pública. -----
- b) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtuviere su rehabilitación. -----
- c) El que tuviere relaciones comerciales con empleados o funcionarios de la Municipalidad de Avellaneda. -----
- d) El que mantenga litigios con la Municipalidad de Avellaneda. -----
- e) El que hubiera sido funcionario o empleado de la Municipalidad de Avellaneda, hasta un año después de su alejamiento. -----
- f) El que tuviere antecedentes de incumplimientos en contrataciones anteriores con el municipio. -----

Artículo 31°): Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese. -----

CPN ELOY MATÍAS PAGURA
Secretario de Hacienda y Finanzas



C.P.N. DIONISIO F. SCARPIN
INTENDENTE