

REGLAMENTO DE COMPRAS

Capítulo I

Adquisiciones y contrataciones en general

Artículo 1º: Todas las necesidades de bienes y servicios a adquirir o contratar por la Municipalidad, serán tramitados con arreglo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Contabilidad, el presente Régimen y las disposiciones que en su consecuencia dicte el Departamento Ejecutivo.-

Artículo 2º: Las diferentes Dependencias Municipales darán cumplimiento a las disposiciones del presente, recayendo en los titulares de cada una de ellas la responsabilidad administrativa emergente de cualquier desviación a este Régimen.-

Artículo 3º: La Dirección de Compras tendrá la responsabilidad de impulsar y dar celeridad al trámite administrativo conducente a la concreción de los mismos.

En tal sentido fijará los plazos de recepción de pedidos y las fechas de apertura de las Licitaciones o Concurso de Precios.-

Capítulo II

De los pedidos de suministros en particular

Artículo 4º: Cuando surgiere alguna necesidad de adquisición o contratación las Dependencias confeccionarán Pedidos de Suministros en los formularios a través del RAFAM, imprimiéndose 2 (dos) copias, de los cuales se harán recepción en la Oficina de Compras, quedando una copia para cada parte. Cuando se recepcionen después de las 11.30 hs. se hará con fecha del día hábil posterior.-

Artículo 5º: Los Pedidos de Suministros deberán confeccionarse con la mayor claridad posible, indicando su objeto, finalidad y precio estimativo. Deberán ser suscriptos por el titular de la Dirección.-

Artículo 6º: Según el monto estimado el Suministro se tramitará por el Régimen Legal que establece la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Reglamento de Contabilidad, para lo cual las Dependencias solicitantes deberán tener muy especialmente en cuenta, la certeza del precio estimativo confrontados con los reales de plaza.

Artículo 7º: A los fines de garantizar el aprovisionamiento de los elementos que se solicitan sin afectar el normal desenvolvimiento del servicio, las Dependencias deberán efectuar los pedidos con la anticipación debida que permita a la Dirección de Compras dar cumplimiento con los plazos y formalidades que requieren las normas legales vigentes.-

Artículo 8º: No obstante lo expresado en el presente Capítulo, las Dependencias agruparán los pedidos de adquisiciones o contratación de manera tal que no se produzcan desdoblamientos, compras simultáneas o sucesivas.-

Capítulo III

De los plazos

Artículo 9º: La Dirección de Compras deberá registrar los pedidos de adquisiciones o contratación en un, girándolos inmediatamente a la Contaduría Municipal, la que deberá efectuar la imputación preventiva.-

Capítulo IV Del Informe Técnico

Artículo 10º: Deberán requerirse del Informe Técnico pertinente a las Dependencias solicitantes.-

Artículo 11º: A los fines que fuera necesario y para asegurar una más rápida concreción del trámite, la Dirección de Compras podrá solicitar información, aclaraciones, dictámenes técnicos, etc., directamente a las Dependencias solicitantes o usuarios de los bienes o servicios.-

Artículo 12º: Cuando así corresponda, la Dirección de Compras requerirá a las Dependencias solicitantes un Informe Técnico. El mismo deberá ser exhaustivo analizando la oferta región por región. Cuando se aconsejara adjudicar por mejor calidad, contra el mejor precio, en el Informe Técnico se consignará que la diferencia de calidad justifica la diferencia de precio.

Con el objeto de cumplir con justeza su tarea y una mayor eficiencia en la adjudicación de bienes por la Comuna, la Dirección de Compras podrá asimismo solicitar asesoramientos de los técnicos que estime necesario.-

Artículo 13º: En la elaboración del Informe Técnico deberá tenerse en cuenta el plazo de mantenimiento de oferta, para evitar que la misma quede sin efecto como así también los aspectos formales de la misma que puedan ocasionar su rechazo. La Dirección de Compras en su requerimiento dejará expresa constancia de esta circunstancia.-

Artículo 14º: El incumplimiento de los plazos indicados precedentemente, que puedan traer un perjuicio al Municipio, en modo especial cuando se opere un mantenimiento de oferta por parte del proveedor, dará lugar a la responsabilidad personal de los funcionarios intervinientes. En todos los casos se deberá dejar expresa constancia de las causas que originaron el no cumplimiento de los plazos previstos.-

Capítulo V Recepción de bienes y servicios

Artículo 15º: Siempre que la naturaleza de las compras de que se trate lo permita, los elementos adquiridos, serán recepcionados por la Dirección de Compras quién procederá a su distribución por medio de los correspondientes vales y de acuerdo a las necesidades formuladas por las distintas Dependencias.

Los elementos que sean entregados directamente a las diferentes Dependencias serán recepcionados bajo la directa responsabilidad de los Directores o Jefes de las mismas, ya se trate de su cantidad como de su calidad; dejando constancia de ello mediante la conformación de la factura correspondiente.-

Artículo 16º: En caso de que se la cantidad y/o calidad de aprovisionamiento no se adecuen a las condiciones pactadas en el Orden de Compra respectiva, deberá confeccionarse la correspondiente Acta de Rechazo y comunicar inmediatamente tal circunstancia a la Dirección de Compras, bajo apercibimiento de recaer la responsabilidad de la recepción en el Jefe de la Dependencia.-

Capítulo VI

Remisión de facturas de proveedores y contratistas

Artículo 17º: La Dirección de Compras al emitir Órdenes de Compra, requerirá en las mismas, de proveedores y contratistas, que una vez que hayan formalizado la entrega de mercaderías, artículos o materiales con el correspondiente remito, se le entregue a la mayor brevedad los ejemplares de las facturas relacionadas con la provisión efectuada, juntamente con el ejemplar de la Orden de Compra, la cuales deberán ser conformadas por autoridad del Área que lo solicitó.-

En caso que la recepción de facturas sea por parte de las Dependencias que lo solicitaron, éstas deberán, remitirlas a la brevedad a la Dirección de Compras previamente conformadas.-

Capítulo VII

Requisitos para la inscripción de proveedores y contratistas

Artículo 18º: No podrá adjudicarse compra o contratación alguna, si el proveedor o contratista no se haya inscripto en el Registro correspondiente.-

Artículo 19º: A tal efecto el proveedor o contratista deberá confeccionar la solicitud de inscripción, previo pago del derecho correspondiente, la que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- 1) Nombre, Razón o Denominación Social;
- 2) Tipo societario (en los casos que corresponda);
- 3) Domicilio constituido;
- 4) Domicilio legal;
- 5) Domicilio real;
- 6) Domicilio fábrica y/o talleres;
- 7) Nombre administrador y/o apoderado;
- 8) Si es S.A., consignar el Directorio completo;
- 9) Matrícula de Comercio nro., libro y folio;
- 10) Inscripción en Ingresos Brutos;
- 11) Inscripción en IVA;
- 12) Renglones que puede satisfacer;
- 13) Referencias bancarias, de reparticiones públicas nacionales, provinciales, y municipales y de entidades privadas.-

Artículo 20º: A la solicitud de inscripción deberán acompañar la siguiente documentación:

- 1) Si es Sociedad, contrato constitutivo y estatutos;
- 2) Fotocopia del Certificado de inscripción en AFIP e Ingresos Brutos;
- 3) Fotocopia del último balance, certificado por Contador Público inscripto en la matrícula respectiva, o Declaración Jurada Patrimonial, según corresponda.

Una vez cumplidos los requisitos del presente artículo y del precedente, se procederá a la inscripción de la firma en el Registro de Proveedores o Contratistas, debiendo la Dirección de Compras, además, registrar los datos respectivos en un fichero, clasificándolos alfabéticamente y por ramos.-

Capítulo VIII

De la Comisión de Pre-Adjudicación

Artículo 21º: Una vez abierto el Concurso de Precios, o las Licitaciones Privadas o Públicas, las actuaciones serán analizadas por la Comisión de Pre-Adjudicación, la que emitirá el respectivo Dictamen, aconsejando al Intendente Municipal la adjudicación correspondiente.-

Capítulo IX

Del Pliego de Bases y Condiciones

Artículo 22º: Las Licitaciones Públicas y Privadas se regirán por las cláusulas generales del Pliego Tipo, que a esos efectos apruebe el Departamento Ejecutivo.-

Artículo 23º: Las cláusulas particulares serán confeccionadas por las respectivas Dependencias iniciadoras, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos:

a) La especie, calidad y/o condiciones especiales del o los elementos a adquirir. Estas serán establecidas en forma precisa e inconfundible, con nomenclatura y los caracteres científicos y técnicos correspondientes.

Salvo casos especiales originados en razones científicas o técnicas no deberá pedirse marca determinada, quedando entendido que si se menciona marca o tipo, será al sólo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no puedan proponerse artículos similares de otras marcas o tipo.-

b) Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considere necesario con indicación de cantidad, tamaño, etc., según corresponda. En los casos en que las circunstancias así lo exijan podrá indicarse la consulta de una muestra o patrón existente en la repartición, expresándose lugar, día y hora en que podrá ser vista.-

c) Plazo de cumplimiento del contrato;

d) Lugar de entrega o prestación del Contrato;

Si la provisión estuviera referida a elementos que deban importarse, las cláusulas particulares del pliego de bases y Condiciones establecerán los detalles que resulten pertinentes para dicho tipo de contratación.

Cuando la prestación de los servicios así lo posibilite, podrán incluirse alternativas de cotización que extendiendo el o los plazos de entrega, mejore el precio.

Artículo 24º: La Dirección de Compras, fijará el lugar de presentación de las propuestas, y el día y hora de la Apertura del Acto.-

Capítulo X

De la presentación de propuestas

Artículo 25º: Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en el que se consignará:

a) Organismos Contratante y Domicilio;

b) Número de Expediente y Número de Licitación o Concurso;

c) Fecha y hora de Apertura.-

Artículo 26º: La presentación de oferta implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones, y el sometimiento a todas sus disposiciones y a las de este Reglamento, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Pliego de Bases y Condiciones.-

Artículo 27º: Con cada propuesta deberá acompañarse:

- a) El comprobante que acredite haber cumplimentado la garantía de propuesta, cuando corresponda;
- b) Descripción del objeto o servicio y catálogo y demás detalles ilustrativos, cuando corresponda;
- c) El recibo de la muestras, cuando esta hubiera sido presentada por separado;
- d) El Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Particulares sellado y firmado por el proponente en todas sus hojas, y
- e) Constancia o recibo, de haber adquirido el pliego, cuando corresponda.-

Artículo 28°: La cotización deberá ajustarse a las cláusulas generales y particulares y especificará:

- a) El precio unitario y total de cada renglón, expresado en números;
- b) El precio total de la propuesta expresado en letras y números;
- c) En caso de que se prevea bonificación o descuento por volumen o pronto pago, deberá especificarse claramente.-

Artículo 29°: Las ofertas que excedan el importe máximo determinado para los Concursos de Precios, serán afianzadas por el proponente, en un importe igual al 10% de las mismas, que podrá constituirse en cualquiera de las formas que establece el artículo 175° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración aprobado por el Honorable Tribunal de Cuentas.-

Capítulo XI - Disposiciones Varias

Caja Chica

Artículo 30°: Los gastos de Caja Chica deberán limitarse a gastos menores y urgentes, o por compras a Proveedores no inscriptos en el Registro de Proveedores de este Municipio, debiendo detallarse claramente a qué corresponde dicho gasto. Previo a la realización del gasto, deberá consultarse a la Oficina de Compras sobre la conveniencia del mismo, retirando el dinero, para luego rendirlo con comprobantes autorizados por la AFIP.

Gastos de Eventos

Artículo 31°: Los gastos que correspondan a cenas o agasajos, gastos de hotelería y/o viáticos de visitantes, artistas o expositores deberán ser respaldados sin excepción por Decretos que declaren de Interés Municipal la visita, exposición, etc.