



***PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
GENERALES Y PARTICULARES***

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 01/2013

OBJETO: Contratación del Servicio de Fiscalización y Gestión de Cobro Administrativo de los Derechos de Publicidad y Propaganda.

EXPEDIENTE: 4078 – 127785 – S - 2012

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 800.000,00.- (Pesos ochocientos mil).

FECHA DE APERTURA: 22 de marzo de 2013

HORA: 11 horas

RECEPCIÓN DE LAS CONSULTAS POR ESCRITO: Las consultas necesarias se podrán realizar por escrito hasta el día 15 de marzo de 2013 inclusive.

RECEPCIÓN DE OFERTAS: Hasta las 11.00 hs. del día 22 de marzo de 2013 en la Jefatura de Compras de la Municipalidad de Moreno, sita en la calle Dr. Asconapé 51(Subsuelo). Moreno. Bs. As.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 800,00.- (pesos ochocientos).

Moreno,.....de.....de 2013

CERTIFICO QUE LA FIRMA:....., HA RETIRADO
UNA COPIA DEL LEGAJO AL QUE SE REFIERE EL PRESENTE FORMULARIO.

ÍNDICE GENERAL

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.1.	Objeto de la Licitación.....	6
1.2.	Servicios comprendidos y excluidos.....	6
1.2.1.	Servicios Comprendidos.....	6
1.2.2.	Quedan expresamente excluidos del contrato.....	7
1.3.	Ámbitos del Contrato de Servicios	7
1.3.1.	Ámbito físico.....	7
1.3.2.	Ámbito funcional.....	8
1.3.3.	Ámbito Temporal — Extensión	8
1.4.	Valor del Pliego — adquisición del mismo	8
1.5.	Régimen Legal y Normas de Aplicación	9
1.6.	Oferta Económica	9
1.7.	Presupuesto Oficial.....	9
1.8.	De los Oferentes a la Licitación	10
1.9.	Inscripción en el Registro de contratistas.	10
1.10.	Condiciones para ser Oferentes	10
1.10.1.	Condiciones Jurídicas.....	10
1.10.1.1	Sociedades Comerciales.....	10
1.10.1.2	Cooperativas.....	10
1.10.1.3	Presentaciones Colectivas.....	11
1.10.1.3.1	Consorcio de Sociedades o U.T.E.....	11
1.10.1.3.2	Personas Físicas Asociadas.....	12
1.10.1.3.3	Presentaciones Mixtas.....	12
1.10.2.	Condiciones Económicas	12
1.10.3.	Condiciones técnicas	12
1.11.	Impedimentos para ser oferente.	13
1.11.1.	Casos de impedimentos para presentar propuestas	13
1.11.2.	Aplicación recíproca de impedimentos a personas físicas y jurídicas	13
1.11.3.	Declaración Jurada	14
1.12.	Deber de Veracidad	14
1.13.	Conocimiento de Antecedentes — Conformidad con la documentación	14
1.14.	Consultas — Aclaraciones — Circulares.....	14
2.	PRESENTACIÓN A LA LICITACIÓN	16
2.1.	Documentación del Llamado.....	16
2.2.	Formalidades de la propuesta.....	16
2.2.1.	Sobres	16
2.2.2.	Formalidades para la recepción de los sobres	16
2.2.3.	Recepción de las propuestas.....	16
2.3.	Formalidades de los sobres N° 1 y N° 2	17
2.3.1.	Sobre interior (N° 1)	17
2.3.2.	Sobre interior (N° 2)	17
2.4.	Elementos a colocar dentro de los sobres	18
2.4.1.	Dentro del sobre N° 1	18
2.4.2.	Dentro del sobre N° 2.	19
2.5.	Mantenimiento de ofertas	20
2.6.	Garantía de Oferta.....	20

MUNICIPALIDAD DE MORENO, Provincia de Buenos Aires

Licitación Pública Nº 01/2013

“Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda”

Página 3 / 68

2.7.	Condiciones que deberán revestir las distintas modalidades de constitución de garantías.....	20
2.7.1.	Efectivo	20
2.7.2.	Títulos	20
2.7.3.	Fianza bancaria	20
2.7.4.	Seguros de caución.....	21
2.7.5.	Disposiciones comunes a fianzas bancarias y seguros de caución	22
2.8.	Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta.....	22
2.9.	Representación limitada	22
3.	APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	22
3.1.	Apertura de Propuestas	22
3.2.	Formalidades respecto de los actos de apertura.....	22
3.3.	Procedimiento de apertura de los Sobres Nº 1	23
3.3.1.	Apertura de los Sobres	23
3.3.2.	Procedimiento con las ofertas	24
3.3.3.	Acta de licitación	24
3.4.	Procedimiento de apertura de los Sobres Nº 2	25
3.4.1.	Apertura de los Sobres.....	25
3.4.2.	Procedimiento con las ofertas	25
3.4.3.	Acta de licitación	26
3.5.	Propuestas rechazadas.....	26
3.6.	Modificaciones y ampliación de la información.....	27
3.7.	Aclaración de firmas.....	27
3.8.	Inadmisibilidad de las ofertas.....	27
3.9.	Propuestas que no serán tomadas en consideración	29
3.10.	Ofertas - errores y omisiones.....	29
3.11.	Ofertas Alternativas	29
3.12.	Retiro indebido de ofertas	29
3.13.	Expresiones “Causa de rechazo ... en el mismo acto” y análogas.....	30
3.14.	Impugnaciones	30
3.14.1.	Plazo para presentarlas	30
3.14.2.	Impugnaciones: condición previa — trámite	30
4.	CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES - ADJUDICACIÓN.....	31
4.1.	Preselección. Disposiciones generales.....	31
4.2.	Criterios para la preselección.....	32
4.2.1.	Preselección de los oferentes	32
4.2.2.	Oferentes que No serán preseleccionados	32
4.2.3.	Puntajes asignados a cada categoría.....	33
4.2.4.	Oferentes que sí serán preseleccionados	34
4.3.	Política de Adjudicación	34
4.4.	Principios para la adjudicación.....	34
4.5.	Dictamen de la Subsecretaria de Ingresos Tributarios	35
4.6.	Orden de Conveniencia de las Ofertas.....	35
4.7.	Convocatoria a Mejora de Precios	35
4.8.	Devolución de los depósitos de garantía	35
4.9.	Propuesta única. Reserva de rechazar todas	35
4.10.	Adjudicación	36

5.	DEL CONTRATO	36
5.1.	Firma del Contrato	36
5.2.	Desistimiento por culpa de la Administración.	36
5.3.	Documentación contractual para el Contratista.....	37
5.4.	Elementos que integran el Contrato	37
5.5.	Orden de Prelación.....	37
5.6.	Responsabilidad General del Contratista	37
5.7.	Responsabilidad extracontractual.....	37
5.8.	Garantía de contrato	38
5.9.	Cesión, transferencia, asociación o subcontratación.....	38
5.10.	Seguros e Indemnizaciones	38
6.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR	39
6.1.	Sistema administrativo.....	39
6.2.	Censo y padrón.....	39
6.3.	Emisión, distribución y gestión de recuperación de deudas.....	40
6.4.	Vencimientos.....	41
6.5.	Prueba de la emisión	41
6.6.	Seguimiento de la cobranza	41
6.7.	Sistema informático	42
6.8.	Personal y demás elementos de apoyo	42
6.9.	Cobranza y recuperación de deudas	42
6.10.	Gestión por mora	42
6.11.	Intimación e iniciación de juicios de apremio	42
7.	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	43
7.1.	Supervisión del servicio (Inspección)	43
7.2.	Respeto a la Inspección	44
7.3.	Atribuciones de la Inspección.....	44
7.4.	Acatamiento de las indicaciones impartidas por la inspección.	44
7.5.	Recusación del personal de la inspección	44
7.6.	Libros	44
7.6.1.	De los libros en general	44
7.6.2.	Requisitos	44
7.6.3.	Libro de Ordenes de Servicio	45
7.6.4.	Libro de Notas de Pedido	45
7.7.	Significación y alcance de las órdenes de servicio	46
7.8.	Permanencia del contratista o de su representante	47
8.	RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO	47
8.1.	Crédito del Contratista. Importe a abonar mensualmente a éste.....	47
8.1.1.	Crédito del Contratista	47
8.1.2.	Determinación de la base de cálculo	47
8.1.2.1	Formula.....	48
8.1.2.2	Quedan Expresamente excluidos	48
8.1.2.3	Aclaración respecto de la inclusión o exclusión de act. de la "Base de Cálculo"	49
8.1.2.4	Intervención Previa de la Contratista en las liquidaciones.....	49
8.1.2.5	El crédito total acumulado del contratista.....	50

MUNICIPALIDAD DE MORENO, Provincia de Buenos Aires

Licitación Pública Nº 01/2013

“Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda”

Página 5 / 68

8.1.3.	Determinación de importes abonados con anterioridad al Contratista	50
8.1.4.	Cálculo mensual del crédito neto del Contratista	50
8.2.	Modificaciones en la Tasas por Derechos de Publicidad y Propaganda	50
8.3.	Certificación mensual del Contratista	50
8.4.	Certificados — Deducción sobre los mismos	50
8.5.	Presentación de Facturas y Pago	51
8.6.	Efectivización del Pago	51
8.7.	Recomposición de porcentaje cotizado	51
9.	INFRACCIONES DEL CONTRATISTA — RÉGIMEN SANCIONATORIO	52
9.1.	Sanciones al contratista - Principios	52
9.2.	Infracciones del Contratista	52
9.3.	Infracciones leves	52
9.4.	Infracciones graves	52
9.5.	Infracciones muy graves	52
9.6.	Sanciones al contratista	53
9.7.	Período de gracia	54
10.	CONCLUSIÓN (EXTINCIÓN) DEL CONTRATO	54
10.1.	Extinción — Causas	54
10.2.	Extinción — Calificación y Consecuencias	55
10.3.	Extinción del Contrato — pautas generales	55
10.4.	Conclusión normal del Contrato	56
10.4.1.	Vencimiento del ámbito temporal del contrato	56
10.5.	Conclusion anormal del Contrato	56
10.5.1.	Mutuo Acuerdo	56
10.5.2.	Rescisión unilateral por parte del Municipio	57
10.5.3	Rescisión por incumplimiento o faltas graves del contratista	57
10.5.3.1	Consecuencias	59
10.5.4	Concurso preventivo, quiebra ó liquidación del contratista	59
11.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	59
11.1.	Jurisdicción	59
11.2.	Domicilio	59
11.3.	Notificaciones	60
11.4.	Denominaciones	60
•	ANEXO A: DECLARACION JURADA DIRECTIVOS Y RESPONSABLES -PERSONAS JURÍDICAS - DD.JJ. Ley 13074/03 Deudores Alimentarios Morosos	63
•	NOTA DE PRESENTACION	64
•	FORMULARIO OFICIAL DE PROPUESTA	67

PLIEGO LICITATORIO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA LICITACIÓN

Contratación del Servicio de Fiscalización y Gestión de Cobro Administrativo de los Derechos de Publicidad y Propaganda. La Municipalidad de Moreno convoca a Licitación Pública a fin de contratar los servicios de fiscalización y gestión integral de cobro administrativo de los derechos de publicidad y propaganda, sobretasas municipales, y los respectivos cargos por incumplimiento a las obligaciones fiscales de dichos derechos, establecidos por las Ordenanzas Fiscales e Impositivas vigentes.

Todo ello conforme a las condiciones y modalidades que se especifican en este pliego.

1.2 SERVICIOS COMPRENDIDOS Y EXCLUIDOS

1.2.1 Servicios comprendidos: Los servicios a que alude el artículo 1.1 son los regulados en el capítulo 6 (“Características del Servicio a Prestar”). Fundamentalmente consistirán en:

- 1) Detectar y relevar medios publicitarios y propagandísticos, y uso y ocupación de espacios públicos vinculados a los anteriores, en un todo de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales e impositivas y la normativa vigente aplicable a la Tasa de Publicidad y Propaganda.-
- 2) Liquidar -sujeto a aprobación municipal- los derechos de publicidad y propaganda y uso y ocupación de espacios públicos vinculados a los anteriores, constituidos por el capital, los recargos, multas y sobretasas municipales, de acuerdo a las Ordenanzas Fiscales.
- 3) Emitir y distribuir en tiempo y forma las actas de constatación y liquidación, los cuales deberán estar suscriptos por el Funcionario Municipal competente, designado al efecto. Esta documentación se elaborará en base a requerimientos de contenido, certificación, registración y entrega al contribuyente, que deberán ser considerados y aprobados por la Municipalidad, previamente a la emisión de la misma.
- 4) Efectuar el seguimiento de las cobranzas, las que serán ingresadas en la tesorería municipal, incluyendo las sobretasas.
- 5) Efectuar la gestión de deuda por mora, y en el caso que corresponda determinar intereses y recargos, sujetos a la aprobación de la Municipalidad.
- 6) Efectuar las intimaciones extrajudiciales con la firma del funcionario municipal designado, realizar la correspondiente notificación.
- 7) Colaborar con las Autoridades Municipales en la fiscalización del cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza Impositiva.

8) Elaborar los dictámenes como acto preparatorio, ante la presentación de recursos o notas por parte de los particulares, colaborando con el proyecto de acto administrativo.-

9) Dado que todo ingreso efectuado en el municipio lleva incorporado al mismo y en forma discriminada, las sobretasas municipales que se encontraren establecidas en las Ordenanzas Fiscal y Tributaria vigentes a la fecha de inicio del contrato, la contratista debe incluir, obligatoria e ineludiblemente, y a todos los efectos (constitución de la deuda y registración, notificaciones y reclamos, gestión de deuda y de cobro administrativo, seguimiento de cobranzas etc.) este concepto en su gestión.

Con relación a los Derechos de Publicidad y Propaganda correspondientes a los contribuyentes responsables ante A.F.I.P. en categoría de “monotributista” (Régimen Simplificado para pequeños contribuyentes) se encuentran excluidos del pago de tales derechos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 204 de la Ordenanza Fiscal, al igual que el resto de los contribuyentes y responsables incluidos en el mismo.

9) Elaborar los Dictámenes ante presentaciones, recursos de los particulares, elaborando los proyectos de Actos Administrativos.

Las Ordenanzas “Fiscal” y “Tributaria y Tarifaria” correspondientes al presente ejercicio, se encuentran en nuestra web: www.moreno.gob.ar

1.2.2 Quedan expresamente excluidos del contrato:

1) Dejase debidamente aclarado que será función y resorte municipal exclusivo –y por tanto taxativamente excluidos de las atribuciones, funciones, derechos y deberes de la Contratista- la inspección, aprobación, el otorgamiento de autorizaciones y permisos, y habilitación de carteles de publicidad o elementos que ocupen el espacio público.

2) También continuará siendo exclusivo resorte y atribución municipal la iniciación y prosecución de las acciones legales (proceso de apremio) contra los deudores por los derechos correspondientes, como así también la elaboración de los correspondientes certificados de deuda.

3) Dictar los Actos Administrativos pertinentes.

1.3 ÁMBITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

1.3.1. Ámbito físico

Los servicios comprendidos en esta licitación serán prestados en las Oficinas del Contratista que éste proponga (a su costo) y acepte el Municipio.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, el Contratista deberá asistir al Municipio cuando la naturaleza de los trabajos así lo requiera.

Asimismo deberá concurrir cuando sea solicitado por una autoridad del Municipio, con al menos rango de Subsecretario.-

1.3.2. Ámbito funcional

El ámbito funcional del contrato comprende el aporte por el Contratista, a su cargo, de los medios humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios a que obliga el presente pliego de bases.

1.3.3. Ámbito Temporal — Extensión

- 1) El ámbito temporal o duración del contrato será de 4 (cuatro) años computados desde la firma del contrato. Si el contrato no se firmare con retraso el plazo se computará desde que el mismo quedó expedito para su suscripción.-
- 2) El Departamento Ejecutivo de la Municipalidad dispondrá de una opción de prórroga a su favor, y por única vez, por un término de 2 (dos) años. En tal supuesto, el Departamento Ejecutivo, dentro de los noventa (90) días corridos antes del vencimiento del contrato comunicará su decisión de hacer uso de la opción de prórroga.
- 3) Una vez vencido el contrato más su eventual período de prórroga, finalizará la relación contractual con prestador, quedando éste ligado el Municipio en los términos que surgen del acápite siguiente.-
- 4) La Municipalidad se obligará a iniciar las acciones judiciales, en aquellos casos que entienda procedente, hasta 3 (tres) meses antes, del vencimiento del contrato y su eventual de prórroga, confeccionando al respecto el listado con los casos respectivos, comunicando el mismo al Contratista. El contratista podrá realizar observaciones a la lista y solicitar se inicien acciones legales a otros deudores que se encuentren en condiciones para ello. Sin perjuicio de la finalización del Contrato la Contratista tendrá derecho a percibir el porcentaje licitado y como comprendidos en su gestión a los casos incluidos en el listado y en todos los casos hasta un plazo máximo de cinco (5) años.-

1.4 VALOR DEL PLIEGO — ADQUISICIÓN DEL MISMO

Los Pliegos de Bases y Condiciones deberán adquirirse en la Jefatura de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Moreno. Su precio se fija en la suma de PESOS OCHOCIENTOS (\$ 800,00.-), y podrá ser adquirido en la Jefatura de Compras de la Municipalidad de Moreno, hasta el día fijado en el Decreto de Convocatoria.

Quien adquiera el pliego deberá identificarse debidamente e indicar en su caso por quién actúa declarando su domicilio legal, constituir domicilio especial en el Partido de Moreno e indicar un número telefónico con conexión de fax y un correo electrónico con IP de Argentina, en donde serán válidas todas las notificaciones que el Municipio realice.

La adquisición previa de los mismos es requisito indispensable para realizar consultas y presentar propuestas.

Únicamente podrán presentar propuestas las personas físicas, sociedades comerciales o asociación de empresas que acrediten haber adquirido en término el pliego.

1.5 RÉGIMEN LEGAL Y NORMAS DE APLICACIÓN

Los casos no previstos en este pliego serán resueltos aplicando las siguientes disposiciones:

- 1) Ley Orgánica de las Municipalidades. (Decreto 6.769/58 y sus modificatorias)
- 2) Decreto Provincial Nº 2980/00 sobre la Reforma de la Administración Financiera del Ámbito Municipal, su supletorio el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración del Honorable Tribunal de Cuentas.
- 3) Las Ordenanzas «Fiscal» y «Tributaria y Tarifaria» (conf. Art. 11.11.4 “DENOMINACIONES”), sus complementarias y modificatorias.
- 4) Normativa provincial aplicable a publicidad y propaganda.-
- 5) Régimen de gestión y rescisión contractual determinado por la Resolución Nº 717/11 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
- 6) Ley Nº 24766 de Confidencialidad.
- 7) Los principios generales del derecho público.

1.6 OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica consistirá en **porcentaje retributivo del servicio**, que será aplicado sobre la “base de cálculo”, conforme se especifica en el artículo 8.1 («Crédito del Contratista. Importe a abonar mensualmente a éste») y concordantes de este Pliego.

En tal sentido, el oferente deberá realizar dos cotizaciones del porcentaje retributivo del servicio. La primera cuando los montos a percibir en virtud del tributo sean los normales y habituales, y la segunda cuando la Municipalidad haya establecido moratorias, facilidades de pago, reducciones de intereses o multas a favor y/o cualquier otro beneficio para los contribuyentes.

Para el cálculo y cotización de ese porcentaje, el oferente deberá tener en cuenta que deberá contener todas las previsiones que resulten necesarias para dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que este pliego pone a su cargo. En consecuencia, la Municipalidad no reconocerá ni abonará suma alguna por cualquier concepto que fuere, con excepción del porcentaje retributivo del servicio al que se refiere el presente artículo.

1.7 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de los servicios objeto de esta Licitación es de \$ 800.000,00.- (PESOS OCHOCIENTOS MIL), importe que incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

1.8 DE LOS OFERENTES A LA LICITACIÓN

1.9 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS.

Para ser admitidos en la Licitación Pública los interesados deberán estar inscriptos en el *“Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas”* de la Municipalidad de Moreno conforme al Decreto Provincial N° 2980/00.

Para presentarse a la licitación bastará con la constancia de la iniciación del trámite correspondiente a la inscripción en dicho registros.

Si el proponente fuera una asociación de empresas, la inscripción de una de las integrantes del grupo será suficiente para dar cumplimiento a la presentación de la propuesta, sin que sea preciso registrar el agrupamiento.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, el resto de los integrantes de la agrupación de empresas deberán iniciar los trámites conducentes a su inscripción dentro de los dos (2) días de realizado el acto de Apertura del Sobre N° 1. Para resultar adjudicatarios se exigirá que todos los integrantes de la agrupación hayan completado la tramitación expuesta.

1.10 CONDICIONES PARA SER OFERENTES

Podrán participar en la Licitación las personas físicas o jurídicas domiciliadas en el País con plena capacidad jurídica para cumplir con el objeto de esta Convocatoria.

1.10.1 Condiciones Jurídicas

1.10.1.1 Sociedades Comerciales

Deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

- 1) Las sociedades deberán estar constituidas conforme a alguno de los tipos regulados por la Ley 19.550, con una antigüedad mínima de constitución de 3 (tres) años, tener previsto en el objeto social la prestación de los servicios licitados y encontrarse debidamente inscriptas en los Registros pertinentes;
- 2) Presentar copia certificada de la decisión de los órganos sociales competentes para presentarse en la Licitación;
- 3) El término de vigencia de la sociedad deberá superar en dos (2) años el plazo previsto como original del contrato con más su eventual prórroga;

1.10.1.2 Cooperativas

En el caso de Cooperativas se aplicará, con las modificaciones de rigor, lo dispuesto en el artículo anterior.

1.10.1.3 Presentaciones Colectivas.

1.10.1.3.1 Consorcio de Sociedades o U.T.E.

Regirá lo siguiente:

- 1 Deberá presentarse un compromiso concertado en instrumento público en el que se describan los aportes de cada una, forma de la administración, composición de los órganos de gobierno y contralor, y demás exigencias contenidas en la Ley de Sociedades Comerciales.
- 2 Se reflejará en dicho instrumento la obligación de constituir una sociedad comercial dentro de alguno de los tipos previstos en la Ley 19.550 (U.T.E. incluida) e inscribirla en los registros del caso, en el supuesto de resultar adjudicatarios.
- 3 Deberá presentarse una declaración jurada en cuya virtud cada uno de los integrantes del Consorcio o U.T.E. responderán solidaria, subsidiaria e ilimitadamente por las obligaciones de la sociedad a la que se refiere el inciso anterior.
- 4 Deberán designar un representante en quien se unifique la personería a los fines de la vinculación con el proceso licitatorio, dotado de mandato especial a este fin.
- 5 Los Oferentes podrán optar por no constituir la sociedad a la que se refiere el inciso anterior, en cuyo caso se aplicarán las siguientes normas:
 - 5.1 Deberá especificarse claramente el ejercicio de tal opción en la presentación a la licitación.
 - 5.2 En caso de resultar adjudicatarios, todos los integrantes del consorcio suscribirán la contrata con la Municipalidad.
 - 5.3 Si cualquiera de los integrantes del consorcio se negare, desistiere o no concurriere a firmar la contrata en el plazo fijado en el artículo 5.1 («Firma del Contrato») la Municipalidad podrá considerar que se ha producido un “retiro indebido de la oferta”, aplicándose las consecuencias que para ello se prevén en el artículo 3.12 (« Retiro indebido de ofertas») de este Pliego y continuando con el procedimiento establecido en 5.1.
 - 5.4 En la contrata se identificará debidamente al representante contractual. La Municipalidad solamente tomará en cuenta las presentaciones que realice este representante.
 - 5.5 Si algún integrante del consorcio realizare presentaciones de las cuales el Municipio pueda inferir la existencia de divergencias entre los miembros del agrupamiento empresarial —sean éstas de orden técnico, económico o de cualquier naturaleza—, de entidad tal que a juicio exclusivo de la Municipalidad puedan interferir en la normal prestación de los servicios contratados, se intimará al consorcio por Orden de Servicio a resolverlas en un plazo perentorio que fijará atendidas las circunstancias del caso. La intimación se realizará bajo apercibimiento de rescindir el contrato por falta grave de la empresa.

En ningún caso las presentaciones significarán una mengua en la responsabilidad del integrante del consorcio que las hubiere efectuado.

5.6 La responsabilidad subsidiaria, solidaria e ilimitada de todos los integrantes del consorcio subsistirá hasta la total extinción de las obligaciones emergentes de este contrato.

5.7 En caso de concurso o quiebra de cualquiera de los integrantes del Consorcio la Municipalidad podrá optar, a su exclusivo criterio, por rescindir el contrato de servicios con el consorcio, o decidir la continuidad del mismo con el resto de los integrantes.

1.10.1.3.2 Personas Físicas Asociadas

En el supuesto de presentación conjunta de Personas Físicas se aplicará lo dispuesto en el apartado con las adaptaciones del caso.

1.10.1.3.3. Presentaciones Mixtas

Si se tratare de una presentación colectiva en la que intervengan personas físicas y jurídicas asociadas, también se aplicará lo dispuesto en el apartado precedente con las adaptaciones del caso. Si se presentare el estado nacional en alguna de sus formas se aplicará el dto.1023/01 y 204/04.-

1.10.2 Condiciones Económicas

La capacidad económica de los proponentes surgirá de la información que se obtenga de la documentación contable y tributaria requerida de acuerdo con las normas fiscales vigentes, de la cual se desprenda que la Firma acredita una solvencia, y envergadura económico-financiera suficiente como para ejecutar el contrato.

El Municipio se reserva el derecho de solicitar más información o solicitarlos de oficio.

1.10.3. Condiciones técnicas

La capacidad técnica quedará definida por los antecedentes que se acrediten mediante certificados de servicios de naturaleza técnica igual, efectuados en cualquier Municipio, en forma directa, Deberá tener una antigüedad mínima de 3 (tres) años en el desarrollo de la actividad o un mínimo de 2 (dos) contratos cumplidos o en desarrollo en otras Municipalidades, ambas como condiciones excluyentes. Deberá estar suscrito por el Intendente Municipal, el Contador Municipal o el titular de la Secretaría bajo cuya jurisdicción se encuentra la prestación del servicio.

En casos de presentaciones colectivas al menos uno de los integrantes del grupo empresario deberá cumplimentar los requerimientos de este apartado.

1.11 IMPEDIMENTOS PARA SER OFERENTE.

1.11.1 Casos de impedimentos para presentar propuestas. No podrán concurrir como oferentes a la presente Licitación:

- a) Los inhabilitados por condena judicial.
- b) Los agentes de la administración pública municipal, provincial y nacional, o las empresas en las que los mismos actúen como directores o administradores.
- c) Los quebrados o concursados civilmente, mientras no obtengan su rehabilitación y los que tuviesen concurso de acreedores pendiente.
- d) Los que a la fecha de apertura del Sobre Nº 1 de esta Licitación, se encuentren suspendidos o inhabilitados en el *“Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas”* de la Municipalidad de Moreno
- e) Las sociedades que hayan sido objeto de rescisión de contrato por cualquier causa por parte de cualquier Organismo Público del País en los últimos 5 (cinco) años y las sociedades cuyos accionistas y/o miembros del directorio, hayan participado de sociedades que hayan sido objeto de rescisión de contrato por cualquier causa por parte de cualquier Municipalidad del País en el mismo período.
- f) Los oferentes que hubieren iniciado acciones judiciales contra la Municipalidad de Moreno con anterioridad al proceso licitatorio.
- g) Los que no cumplan con lo exigido en el artículo 2.6 («Garantía de »)
- h) Los oferentes que en el lapso de cinco años a la fecha de la apertura hayan sufrido sanciones penalizadas con multas que superen el 2% (dos por ciento) de la facturación mensual del contrato; sea por si o a través de una sociedad controlante, controlada o vinculada por cualquier modalidad o forma jurídica con el licitante.
- i) Las personas físicas o jurídicas que tengan deuda con la Municipalidad de Moreno, hasta tanto no las salden en su totalidad. En el caso de personas jurídicas tampoco sus integrantes deberán tener deudas con la Municipalidad de Moreno.-

1.11.2 Aplicación recíproca de impedimentos a personas físicas y jurídicas

Los impedimentos previstos en este artículo serán aplicables a las Personas Jurídicas oferentes cuando sean controladas por una persona física alcanzada por el impedimento en cuestión. La misma solución procederá si dicha persona física no controla a

la persona jurídica, pero desempeña cargos directivos, ejecutivos, o en alguna forma posea influencia relevante en las decisiones societarias.

Recíprocamente, también serán aplicables los impedimentos de este artículo a las personas físicas cuando éstas últimas hubieren poseído la conexión descrita en el párrafo anterior con personas jurídicas alcanzadas por los impedimentos, salvo que demuestren que al momento de considerarse el impedimento esa conexión había cesado.

1.11.3 Declaración Jurada

Los oferentes deberán acompañar con su presentación una declaración jurada en la que expresen no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias señaladas. Esta declaración jurada deberá incluirse en el Sobre Nº 1, conjuntamente con los demás elementos previstos.

1.12 DEBER DE VERACIDAD

Los proponentes están obligados y comprometen fidelidad y correspondencia con la realidad en toda manifestación contenida en su propuesta.

Si durante el proceso licitatorio, y aún después de haberse adjudicado o iniciado el contrato, se acreditase falseamientos que impliquen haber vulnerado la regla anterior; la Municipalidad podrá separar al oferente, revocar la adjudicación o rescindir el contrato al infractor, pudiendo también inhibirlo para cualquier contratación ulterior con la Municipalidad hasta un máximo de 5 (cinco) años.

1.13 CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES — CONFORMIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN

Con anterioridad a formular su oferta, el futuro proponente deberá estudiar e inspeccionar todos los antecedentes y extremos fácticos relacionados con el servicio a prestar, como —en general— todos los datos circunstanciales que puedan influir en los trabajos, así como los relativos al costo y duración de los mismos.

Igualmente deberá estudiar y verificar las condiciones legales, económicas, sociales, etc. que hacen al contrato objeto del presente llamado, debiendo requerir a la Municipalidad todas aquellas informaciones que estime tendrán incidencia en su propuesta.

La Municipalidad brindará con total amplitud las informaciones que estén a su alcance, sin perjuicio de aclararse debidamente que corresponderá al futuro proponente la recolección, verificación y chequeo de toda la información (la mencionada y la suplementaria) que haga a su oferta. No se admitirá, en consecuencia, reclamación de ninguna naturaleza relacionada con el contrato, basada en falta absoluta o parcial de informaciones.

Queda establecido, por tanto, que los oferentes, por el sólo hecho de presentarse al acto licitatorio:

- 1) Aceptan todas y cada una de las obligaciones que surgen del Pliego de Bases y Condiciones y de todos los documentos pertenecientes a esta Licitación.
- 2) Se someten (tanto el Oferente como en su momento el Contratista) a la jurisdicción especificada en 11.1 (“Jurisdicción”) de este Pliego.
- 3) Han efectuado un exhaustivo análisis de todos los puntos determinantes para la correcta ejecución del contrato.
- 4) Han considerado y evaluado dentro de sus propuestas todos los factores que puedan incidir de una u otra manera en la prestación de los servicios a efectos de la determinación de su oferta.

1.14 CONSULTAS — ACLARACIONES — CIRCULARES

- 1) Las consultas podrán ser hechas al Departamento Ejecutivo únicamente por los adquirentes de Pliegos hasta 5 (cinco) días antes de la apertura. El Departamento Ejecutivo remitirá las respuestas hasta tres (3) días antes de la fecha fijada para la apertura del Sobre Nº 1 (anticipando su contenido vía FAX al número telefónico y correo electrónico que haya indicado el adquirente del Legajo en el momento de la adquisición). También podrá hacer aclaraciones de oficio remitiéndolas con la misma antelación, por las mismas vías.-
- 2) Cualquier ambigüedad o eventual discrepancia dentro de la documentación licitatoria que no haya sido materia de consulta por parte de los adquirentes de Pliegos (o detectada de Oficio por la Municipalidad) y consecuentemente aclarada, será interpretada en el futuro a favor del Municipio, conforme el dictamen que realice el área municipal pertinente.-
- 3) Las aclaraciones y respuestas se instrumentarán mediante Circulares, que serán publicadas en la Cartelera de la «Dependencia de Actuación» y puestas en conocimiento de todos los adquirentes de los pliegos, pasando a formar parte de los mismos.
- 4) Las circulares tendrán número correlativo según el orden de su emisión, indicándose a continuación del número que les corresponda las siglas «**OF.**» o «**CN.**» según se trate de circulares emitidas de oficio, o con consulta de interesados, respectivamente. Llevarán en la “referencia” un extracto de los temas a los que se refiere.

Cuando una circular se refiera a más de un tópico, cada una de éstos deberá ser aclarado por apartados distintos.

En las circulares en las que se responda a consultas de adquirentes de Pliegos, se resumirán en diferentes apartados cada uno de los temas consultados, con expresa exclusión de las consideraciones o fundamentos que motivaron el pedido de aclaración al igual que cualesquiera otras circunstancias o extremos que pudieran identificar al interesado.

2 PRESENTACIÓN A LA LICITACIÓN

2.1 DOCUMENTACIÓN DEL LLAMADO

La única documentación válida a todos los efectos será la oficializada por el Departamento Ejecutivo en el expediente respectivo.-

2.2 FORMALIDADES DE LA PROPUESTA

2.2.1 Sobres

La propuesta se hará en idioma español, en forma mecanografiada, impresa o equivalente, salvándose debidamente toda testadura, enmienda o interlineado. Será suscrita por el Oferente, representante legal o apoderado, con identificación del firmante, quien rubricará cada una de las hojas que componen la propuesta, las que deberán ser foliadas.

La propuesta colocada en un sobre cerrado y lacrado se recepcionará hasta las 11.00 hs. del día 22 de marzo de 2013 y en tres (3) sobres: Contenedor Número 1, y Número 2. Los oferentes deberán incluir el sobre Nº1 y el Sobre Nº 2, en el sobre denominado “contenedor”.-

Los sobres que llegaran a la Municipalidad pasada la hora señalada, cualquiera sea la causa de la demora, no serán recibidos o considerados, devolviéndose sin abrirlos a quien los remita o pretenda entregarlos.

2.2.2 Formalidades para la recepción de los sobres

Los sobres entregados en término a la Municipalidad, ya sean remitidos por correo o presentados en forma directa, y que cumplan con los requisitos precedentemente enunciados, serán recibidos por la Municipalidad, quien procederá de la siguiente manera:

- a) Otorgará número de recepción del sobre.
- b) Individualizará el sobre mediante la inscripción en el mismo del Número de Recepción otorgado.
- c) Extenderá recibo del sobre presentado (En caso de haber sido remitido por correo, el recibo quedará en poder de las autoridades que presidan la Licitación, a disposición de los remitentes).

2.2.3 Recepción de las propuestas

Para su recepción, será condición necesaria que el sobre contenedor lleve las siguientes indicaciones:

- 1) Designación del servicio al cual corresponde la propuesta.
- 2) Número de la licitación, decreto o expediente municipal.
- 3) Día y hora fijados para la apertura del Sobre Nº 1.

2.3 FORMALIDADES DE LOS SOBRES Nº 1 Y Nº 2

2.3.1 SOBRE INTERIOR (Nº 1)

Deberá hallarse cerrado y lacrado, y se identificará con la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE MORENO LICITACIÓN PÚBLICA Nº 1/2013</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LOS DERECHOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE MUNICIPAL Nº: 4078—127785-S-2012</p> <p style="text-align: center;">SOBRE Nº 1</p> <p>Fecha de apertura: 22 de marzo de 2013 Hora de apertura: 11 horas</p>
--

Dentro del sobre Nº 1 se ubicará la documentación especificada en el Artículo 2.4.

2.3.2 SOBRE INTERIOR (Nº 2)

1.- Deberá hallarse cerrado y lacrado, y se identificará con la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE MORENO LICITACIÓN PÚBLICA Nº 1/2013</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LOS DERECHOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</p> <p style="text-align: center;">SOBRE Nº 2 — PROPUESTA</p> <p style="text-align: center;">OFERENTE: (nombre de la Empresa que presenta la propuesta) (Firma y Sello del Oferente)</p>

2.- Estará firmado y sellado por el oferente.

3.- Estará rotulado, indicándose claramente nombre y domicilio del oferente y enumerando la documentación contenida, que se indica más adelante.

4.- La omisión de cualquiera de los requisitos establecidos en los dos primeros apartados, será causa de inmediato rechazo de la propuesta. La omisión del rotulado podrá salvarse en el acto de la licitación.

2.4 ELEMENTOS A COLOCAR DENTRO DE LOS SOBRES

2.4.1 Dentro del sobre Nº 1

Se colocarán en original y dos copias:

1. La **NOTA DE PRESENTACIÓN** redactada en formulario similar al que consta en el Legajo con las firmas del Proponente. En el mismo deberán insertarse, o completarse, según el caso los siguientes aspectos:
 - a) La constitución del domicilio a los efectos de la Licitación, que deberá ubicarse dentro del Partido de Moreno;
 - b) Declaración del oferente garantizando la veracidad y exactitud de todas sus manifestaciones, asumiendo el compromiso de actualizarlas, cuando corresponda.
 - c) Declaración jurada de no estar impedido para participar en la presente Licitación;
 - d) Autorización a favor de la Municipalidad para requerir informaciones relacionadas con sus antecedentes a organismos oficiales, bancos, entidades financieras, y a cualquier otra persona, firma, sociedad u organismo.
 - e) Aceptación de la jurisdicción judicial a la que se refiere el artículo 11.11.1
 - f) Manifestación de mantenimiento de la oferta conforme lo requerido por el artículo 2.5;
 - g) La conformidad del Oferente reconociendo al Municipio la facultad de efectuar auditorías y demás controles que estime necesarios sobre la Contratista.
 - h) Declaración jurada de conocer y aceptar todas las condiciones del pliego de licitación.-
2. Constancia de Inscripción en el Registro Municipal.
3. Recibo de adquisición de Pliego Licitatorio;
4. La garantía de propuesta establecida en el Artículo 2.6;
5. Antecedentes de servicios contratados y realizados, tanto de la Empresa como de los Funcionarios / Profesionales que la primera destacará para la ejecución del servicio. Los datos suministrados podrán ser verificados por la Municipalidad.
6. Lista de equipos y personal (organigrama) a afectar al servicio.
7. Documentación Legal en caso de Personas Jurídicas:
 - a) Copia autenticada del Contrato Social, o del instrumento de la asociación y sus modificaciones, si las hubiere, y de las constancias de inscripción en los registros públicos correspondientes,

- b) Documentación societaria de donde surjan las autoridades estatutarias, y la distribución de los cargos;
 - c) Copia autenticada de los elementos que acrediten la personería del representante firmante, y de la duración de la sociedad, en las condiciones previstas en el legajo;
 - d) Copia autenticada del Acta de Directorio (o acto similar) de donde surja la decisión social de presentarse a la Licitación o, en su caso, de presentarse asociado o en Unión Transitoria;
 - e) U.T.E. (o consorcios): La decisión societaria en cuya virtud se decide realizar una presentación conjunta, con los compromisos y características a los que se refiere el artículo “ 1.10.1 Condiciones Jurídicas”.
8. Condiciones Jurídicas: La documentación técnico—contable (incluyendo tres últimos Estados Contables, firmados por Contador Público y, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción que corresponda) y tributaria requerida en “ 1.10.1 Condiciones Jurídicas”.
9. Propuesta de organización y metodología de trabajo (conforme con lo requerido en los artículos 1.10.3 (“Condiciones técnicas”), 6.1 y siguientes de este Pliego.
10. Descripción de elementos o instrumental técnico adecuado a las necesidades de verificación y fiscalización.
11. Constancia de Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos, copia de las 3 (tres) últimas declaraciones juradas con sus comprobantes de pago y última DD.JJ. anual.
12. Constancia de Inscripción en la A.F.I.P.
13. Copia de las 3 (tres) últimas DD.JJ. del I.V.A.
14. Copia de las 3 (tres) últimas DD.JJ. del SUSS, si correspondiere.
14. ANEXO A: Declaración Jurada Directivos y Responsables – Personas Jurídicas – Ley 13074/03 – Dto. 340/04 – Registro Deudores Alimentarios Morosos de la Pcia. de Buenos Aires (**COMPLETO**);

2.4.2 Dentro del sobre Nº 2.

Se colocarán en original y dos copias:

- 1) La **PROPUESTA** redactada en formulario similar al que consta en el Legajo con las firmas del Proponente, representante legal o apoderado con poder suficiente y aclaración de firmas, calculada de acuerdo con lo que se especifica en el artículo 1.6 Oferta Económica.
- 2) La propuesta concreta deberá ser un porcentaje. El porcentaje a cotizar deberá tener incluido el I.V.A. (impuesto al valor agregado), y cualquier otro impuesto, tasa o gabela que grave la operación. (Serán dos cotizaciones del porcentaje retributivo del servicio, según artículo 1.6).

- 3) Plan de trabajos, con especificación clara y discriminada de los períodos previstos para la ejecución de cada tarea.

2.5 MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Los proponentes mantendrán sus propuestas por el término de 60 (sesenta) días corridos a partir de la fecha de la apertura. Vencido dicho plazo, las ofertas se considerarán mantenidas indefinidamente, salvo renuncia expresa y formal de los oferentes, para lo que tendrán amplia libertad sin expresión de causa; las renunciaciones tendrán efecto a los diez días corridos de haber sido notificadas a la Municipalidad, y no antes.

2.6 GARANTÍA DE OFERTA

El mantenimiento de la propuesta será garantizada con la suma de \$ 8.000,00.- (Pesos ocho mil), correspondiente al uno por ciento (1%) del Presupuesto Oficial, pudiendo esta garantía ser presentada:

- 1) En dinero efectivo depositado en la Tesorería Municipal.
- 2) En títulos de la Provincia de Buenos Aires, aforados a la última cotización bursátil del día anterior más próximo a la fecha en que se efectuará el depósito.
- 3) En fianza bancaria.
- 4) En fianza por póliza de seguro.

2.7 CONDICIONES QUE DEBERÁN REVESTIR LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:

2.7.1 Efectivo

Quando la constitución de las garantías se realice en dinero efectivo, deberán ser depositadas en La Tesorería Municipal, con identificación de la licitación de que se trata, en la cuenta 1260 – 2.1.6.1. «Fondo en Garantía», esta expedirá el recibo correspondiente cuyo original se adjuntará a la propuesta.

2.7.2 Títulos

Quando la garantía sea en títulos, en caso de incumplimiento de las obligaciones del oferente, adjudicatario o contratista, el órgano comitente procederá a notificarlo, por nota en el expediente respectivo, telegrama colacionado o carta documento, que en un plazo perentorio de tres (3) días se realice directamente la venta de los títulos, siendo a cargo de aquélla los gastos y comisiones que por tal concepto se ocasionen.

2.7.3 Fianza bancaria

Quando las garantías se constituyan y/o sustituyan por fianza bancaria, deberá reunir los requisitos y ajustarse a las condiciones que se mencionan a continuación:

- 1) Deberá constar en el texto de la misma que el fiador se constituye en liso, llano y principal pagador, so pena de considerar nula la propuesta.
- 2) El Banco se constituirá en fiador, liso y llano pagador, con renuncia a los beneficios de división y de excusión en los términos del Artículo 2.013 y concordantes del Código Civil.
- 3) Individualización del servicio para la cual se extiende la fianza.
- 4) Monto de la fianza.
- 5) Establecer que en caso de incumplimiento de las obligaciones del oferente, adjudicatario o contratista, según el caso, el Banco se obliga a hacer efectiva la fianza al órgano comitente de la obra dentro de los quince (15) días de serle requerido, sin necesidad de previa constitución en mora, interpelación ni acción previa contra sus bienes, hasta cubrir el monto de la fianza.
- 6) Fijar que la fianza subsistirá hasta la recepción provisional de las obras, excepto en el caso de sustitución del fondo de reparo por ésta en que tendrá vigencia hasta la recepción definitiva de las obras.

2.7.4 Seguros de caución

Cuando las garantías se constituyan y/o sustituyan con seguros de caución, éstos deberán contratarse con compañías facultadas para emitirlos por la Autoridad de Contralor competente. Las pólizas deberán reunir las siguientes condiciones básicas:

- 1) Instituir a la Municipalidad Comitente como «asegurado».
- 2) Establecer que los actos, declaraciones, acciones u omisiones del participante en una licitación, adjudicatario o contratista que actúe como tomador de la póliza no afectará en ningún caso los derechos del asegurado frente al asegurador.
- 3) Determinar que el asegurador responderá con los mismos alcances y en la misma medida en que, de acuerdo con la ley y el contrato respectivo corresponde afectar total o parcialmente las garantías respectivas.
- 4) Establecer que dictada la resolución administrativa que establezca la responsabilidad del participante, adjudicatario o contratista por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo, el asegurado podrá exigir al asegurador el pago pertinente, no siendo necesario ninguna interpelación ni acción previa contra sus bienes.
- 5) Estipular que el siniestro quedará configurado, reunidos los recaudos del inciso anterior. El asegurador deberá abonar la suma correspondiente dentro de los quince (15) días corridos de serle requerido.
- 6) Fijar que la prescripción de las acciones contra el asegurador se producirán cuando prescriban las acciones del asegurado contra el participante, adjudicatario o contratista, según el caso, de acuerdo a las disposiciones legales, o contractuales aplicables.

7) En caso que por disposiciones de orden público emanadas de la Superintendencia de Seguros de la Nación alguna de las exigencias contenidas en los incisos precedentes se vea morigerada, disminuida o atenuada, la Municipalidad aceptará provisionalmente la póliza y emplazará al Oferente o contratista para que subsane la deficiencia o sustituya la caución por alguna de las otras modalidades admitidas por este Pliego.

2.7.5 Disposiciones comunes a fianzas bancarias y seguros de caución

Las disposiciones de 2.7.3 serán aplicables a 2.7.4 y viceversa, en todo lo que sean compatibles.

2.8 PÉRDIDA DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El desistimiento de la oferta, el retiro (cualquiera fuere la causa) o el apartamiento del proceso licitatorio producirá la pérdida de la garantía de la oferta. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.12 « Retiro indebido de ofertas» de este Pliego.

2.9 REPRESENTACIÓN LIMITADA

A los efectos de la licitación, ninguna persona podrá representar a más de un proponente.

3 APERTURA DE LAS PROPUESTAS

3.1 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de los Sobres Nº 1 y Nº 2 se realizará en distintos momentos, según se regula seguidamente.

- a) La apertura de los Sobres Nº 1 se realizará en acto público en el lugar, día y hora especificados en el Decreto de convocatoria ante los funcionarios competentes y los interesados que concurran.
- b) La apertura de los Sobres Nº 2 se realizará igualmente en acto público, en el lugar día y hora que se especifique en el acto administrativo que decida la preselección de los oferentes, que siempre será posterior al día de apertura del sobre Nº1

Si los días fijados para las aperturas fueran declarados feriados o asuetos administrativos, la misma tendrá lugar el primer día hábil siguiente, a la misma hora, sin necesidad de notificación.

3.2 FORMALIDADES RESPECTO DE LOS ACTOS DE APERTURA

En el lugar, día y hora establecidos para cada Sobre, o en el día hábil siguiente a la misma hora si aquellos no lo fueran, se dará comienzo a los actos de apertura de cada uno de los sobres.

Antes de procederse a la apertura de las presentaciones no podrán los interesados pedir o formular aclaraciones relacionadas con el acto, e iniciada dicha apertura no se admitirán nuevas aclaraciones.

El acto de licitación asume carácter solemne y cualquier trasgresión a disposiciones del Legajo deberá hacerse constar taxativamente en el acta correspondiente.

Para asegurar ese carácter se observarán las siguientes condiciones:

- 1) Las propuestas presentadas son de propiedad exclusiva de la Municipalidad y su extracción de la urna y manejo posterior estará exclusivamente a cargo de las autoridades encargadas de presidir el Acto.
- 2) Queda terminantemente prohibido, a los concurrentes al acto, efectuar manifestaciones con respecto al contenido de las propuestas. El acto será presidido por el funcionario municipal autorizado al efecto quien, en el lugar, día y hora señalado en el Llamado a Licitación, dará por iniciado el mismo. Abierto el acto se verificará el número de propuestas presentadas, cotejando ello con los comprobantes de recibo otorgados, para posteriormente verificar el correcto estado de cerramiento de los sobres y ordenarlos según el orden de recepción; verificado todo ello, el funcionario que preside el acto procederá a la apertura de los sobres.

3.3 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES N° 1

3.3.1 Apertura de los Sobres

Cada uno de los sobres se abrirán a en la fecha y a la hora determinada. En ningún caso los interesados podrán pedir o formular aclaraciones relacionadas con los procedimientos previstos para el acto, tampoco podrán en el momento de apertura de las presentaciones realizar observaciones, debiendo aplicarse al efecto el procedimiento indicado “ut infra”

A la hora fijada para la apertura se abrirán los Sobres N° 1 de la totalidad de las propuestas, leyéndose en voz alta el número de orden de las mismas, el nombre de los oferentes, y verificando si la documentación presentada se ajusta a lo establecido en el legajo de la licitación.

El Departamento Ejecutivo tendrá un día hábil para en el supuesto que corresponda declarar la inadmisibilidad de aquellas propuestas que no reúnan los requisitos necesarios. Deberá notificar esta situación por fax o correo electrónico al oferente. No se procederá a abrir los Sobres N° 2 de estas propuestas no admitidas, y serán devueltos oportunamente, sin abrir, a los oferentes que los presentaron.

A la finalización del acto, los presentes tendrán 3 (tres) días para efectuar las observaciones que estimen pertinentes, las que deberán ser concretas y concisas, ajustadas estrictamente a los hechos o documentos relacionados con ese acto licitatorio. Se efectuarán en forma escrita y constarán en presentación con relación a la licitación. El Municipio deberá resolver las presentaciones 2 (dos) días antes de la apertura del sobre N° 2

3.3.2 Procedimiento con las ofertas

- 1) Para cada una de las ofertas, se verificará que el sobre N° 1 se encuentre debidamente cerrado, procediéndose en caso contrario a su rechazo liso y llano.
- 2) A continuación se procederá a la apertura de los sobres N° 1 que cumplan con la condición antedicha, procediéndose a constatar el cumplimiento de las exigencias cuya omisión provoca rechazo liso y llano. Se rechazarán sin más trámite las propuestas que no cumplan con ello.
- 3) Acto seguido se verificará el cumplimiento de los demás requisitos. Si ello no fuese cumplido, cualquiera fuese la causa, la propuesta correspondiente se rechazará.

Seguidamente de cumplimentar el proceso descrito precedente con todas las propuestas, se separarán los sobres interiores de las propuestas rechazadas procediéndose con los mismos según se indica en 3.5 («Propuestas rechazadas»).

Finalizado el trámite descrito con todas las propuestas, se permitirá a todos los presentes cotejar una copia de toda la documentación presentada, quienes podrán efectuar las observaciones que estimen pertinentes. Estas deberán ser concretas y concisas, ajustadas estrictamente a los hechos o documentos relacionados en el momento que se formulen.

Todos los proponentes dispondrán de un plazo de 3 (tres) días para formular las observaciones que estimaren conducente realizar.

Las observaciones deberán realizarse por escrito, deberán ser presentarlas ante la Municipalidad, con una cantidad de copias igual a la cantidad de oferentes, más dos.-

El acta con toda la documentación y prueba de la publicidad del acto de licitación, será agregada al expediente respectivo.

El acta será suscrita por los oferentes presentes que deseen hacerlo; ineludiblemente por aquellos que pretendan realizar observaciones y por los funcionarios autorizados, previa lectura.

3.3.3 Acta de licitación

De todo lo actuado se labrará un acta, en la que constará:

- a) Nómina de las propuestas presentadas, numeradas por orden de apertura.
- b) Monto y tipo de las garantías de oferta y emisor de las mismas.
- c) Nómina de las propuestas rechazadas y las causas del rechazo, en cada caso, con expresa mención de que los Sobres N° 2 de las mismas serán devueltos a los oferentes respectivos, sin abrir.
- d) Cargo y nombre de los funcionarios de la Municipalidad que se encuentren presentes en el acto.

Terminada esta operación se dará lectura del acta, la cual será firmada por el funcionario de la Municipalidad que haya presidido el acto, otros funcionarios, los oferentes y personas presentes que deseen hacerlo.

El acta, con toda la documentación y prueba de la publicidad del acto licitatorio, será agregada a las actuaciones administrativas que lleve la Municipalidad.

Los Sobres Nº 2 correspondientes a los oferentes cuya presentación no se hubiere rechazado en el acto de apertura serán guardados en un sobre o paquete que será pegado y lacrado de forma tal que resulte inviolable su contenido, invitándose a todos los asistentes a rubricar dicho paquete.

El paquete contenedor de los Sobres Nº 2 quedará en custodia de la Tesorería Municipal quién cuidará de su inviolabilidad.

Estos sobres serán abiertos después de efectuada la preselección de oferentes, en la fecha que oportunamente fije la Municipalidad. En tal circunstancia, las autoridades que dirijan el acto, previamente a su apertura, lo exhibirán a los presentes en el acto de apertura de los Sobres Nº 2 a fin de constatar que no fue abierto.

3.4 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

3.4.1 Apertura de los Sobres.

Una vez que la Municipalidad se haya expedido sobre la preselección de oferentes, se procederá a la apertura de las ofertas económicas en la fecha lugar y hora que se fije para tal fin en el acto que decida la preselección, lo cual será debidamente notificado a los oferentes preseleccionados mediante comunicación fehaciente en sus domicilios constituidos en Moreno.

La apertura del Sobre Nº 2 se realizará en un acto público de características similares al de apertura del Sobre Nº 1, se procederá a la apertura de los Sobres Nº 2 de las propuestas admitidas, verificando la admisibilidad de lo presentado en estos segundos sobres y leyendo en voz alta las ofertas económicas.

Los proponentes podrán efectuar las observaciones que estimen pertinentes, en la misma forma y condiciones que se establece respecto de la apertura de los Sobres Nº 1.

3.4.2 Procedimiento con las ofertas

- 1) En lo pertinente, se aplicarán las disposiciones relativas al Sobre Nº 1.
- 2) Luego de exhibido el paquete contenedor de los Sobres Nº 2, se destruirá el envoltorio, a fin de continuar con el trámite.
- 3) A continuación, se llevará a cabo la apertura de los sobres interiores, verificándose que la oferta cumplimente lo exigido, y se halle acompañada de los elementos indicados.
- 4) La oferta que no se ajuste estrictamente a lo que este Pliego dispone será rechazada.

da. También será rechazada la propuesta que omitiere cualquiera de los elementos indicados, aunque el sobre interior indicare que los contenía.

- 5) Si durante el acto el oferente diere a conocer el monto de la propuesta (sea real o falsa su manifestación) será sancionado con la pérdida de la garantía y el Departamento Ejecutivo podrá o no rechazar su oferta en el acto o posteriormente, a su exclusivo arbitrio.
- 6) Con aquellas ofertas que en esta instancia fueran rechazadas se procederá como se indica en «Ofertas rechazadas».
- 7) Las ofertas en aptitud de ser consideradas serán leídas por uno de los Funcionarios actuantes y podrán ser examinadas por los presentes a fin de que manifiesten las observaciones que estimen fundadas.

3.4.3 Acta de licitación

De todo lo actuado se labrará un acta en la que constará:

- a) Nómina de las propuestas cuyos Sobres Nº 2 fueron abiertos y admitido su contenido para la licitación, numerados por orden de apertura con indicación del monto de las ofertas económicas.
- b) Nómina de las propuestas rechazadas por inadmisibilidad del contenido del Sobre Nº 2.
- c) Requisitos omitidos para cada propuesta, que no sean causal de rechazo.
- d) Observaciones efectuadas por los presentes.
- e) Nombre de los funcionarios de la Municipalidad y de los oferentes o de sus representantes que se encuentren presentes en el acto.

Terminada esta operación se dará lectura del acta, la cual será firmada por el funcionario de la Municipalidad que haya presidido el acto, otros funcionarios, oferentes y personas presentes que deseen hacerlo.

El acta, con toda la documentación y prueba de la publicidad del acto licitatorio, será agregada a las actuaciones administrativas que lleve la Municipalidad.

El acta será suscrita por los oferentes presentes que deseen hacerlo y por los funcionarios autorizados, previa lectura.

3.5 PROPUESTAS RECHAZADAS

- 1) Los sobres interiores de ofertas rechazadas por deficiencia de su documentación anexa y que se habrán separado previamente, serán devueltos a sus respectivos oferentes al concluir el acto licitatorio sin haber sido abiertos, y cruzados con la leyenda «Rechazado por no cumplir con los requisitos del Legajo», firmada por las autoridades del acto y los presentes que deseen hacerlo.
- 2) En los casos en que el motivo del rechazo haya sido la insuficiencia del monto de la garantía de oferta o los elementos que hagan al juicio de la Municipalidad acerca

de la capacidad de la empresa para encarar el contrato, se procederá en la misma forma anterior cruzando los sobres con la leyenda aclaratoria respectiva, según el caso.

- 3) Aquellas ofertas cuyo rechazo se originare en vicios de la propia oferta establecidas una vez abierto el sobre interior no serán devueltas a sus oferentes.

3.6 MODIFICACIONES Y AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con posterioridad al acto de apertura del sobre N° 1 no se permitirá introducir modificaciones en las ofertas. Sin embargo, la Municipalidad podrá pedir por escrito a los Oferentes —antes de su decisión respecto de la preselección de los Oferentes— aquellos datos requeridos en el Sobres N° 1 que habiendo sido omitidos, no obligaran al rechazo de la Oferta —así como cualquier otra información complementaria que se considere necesaria— siempre que la misma no modifique aspectos substanciales o que afecten lo ofertado.

Igual solución se aplicará respecto de la documentación contenida en el Sobre N° 2, lo cual podrá ser realizado con posterioridad a la apertura del mismo y antes de adjudicación de la licitación.

3.7 ACLARACIÓN DE FIRMAS.

Todas las firmas contenidas en las ofertas (esto es: el elemento calificado como tal, que integra el Sobre N° 2) deberán ser aclarados con nombre y apellido de puño y letra de los firmantes. La omisión de la aclaración de puño y letra podrá ser suplida en el acto de apertura, o dentro de los 3 (tres) días de producido el acto de apertura si el firmante no estuviere presente. El resto de los elementos deberá ser firmado y aclarada la firma con sello.

3.8 INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Será causa de rechazo de la oferta en el mismo acto de apertura el incumplimiento de lo exigido en este Pliego respecto de la Forma de Presentación de las Propuestas, y respecto de la documentación requerida en la presente documentación. Ello sin perjuicio del derecho municipal de ampliar o exigir la aportación de elementos faltantes cuando su ausencia no se considere esencial.

En caso que la Municipalidad considere conveniente la presentación de documentación complementaria, ésta deberá ser presentada, sin excepción, en la fecha y horario que fije el Licitante. La no presentación en término de esa documentación, producirá automáticamente la desestimación de la oferta.

El Municipio podrá solicitar, para la evaluación, las aclaraciones o ampliaciones de información que considere necesarios, siempre que de esto no resulte la modificación

de la oferta. Estas solicitudes y la nueva información que presenten los oferentes serán dadas a conocer a todos los interesados.

Además de lo establecido precedentemente, serán rechazadas en el mismo acto de apertura o posteriormente, durante su evaluación, las propuestas en las que se compruebe:

- a) Que un mismo oferente, o empresa subsidiaria o miembros de un mismo holding, intervenga en dos o más propuestas.
- b) Que exista acuerdo entre dos o más oferentes para esta Licitación y realicen ofertas separadas.
- c) Que una misma persona integre la dirección de sociedades que formulen ofertas en forma separada.
- d) Que una misma persona, sociedad o grupo resulte total o parcialmente propietaria de empresas que formulen ofertas en forma separada.
- e) En general, que la Municipalidad pueda presumir fundadamente la existencia de connivencia o acuerdo de dos o más oferentes o de sus miembros para fijar o influir en el resultado de la licitación. Quienes resulten sancionados perderán la garantía y se harán pasibles de las penas que resulten pertinentes siendo además eliminados del Registro de Proveedores de esta Comuna.
- f) Falta de acreditación suficiente acerca de la disponibilidad de los recursos técnicos, humanos, económicos y financieros necesarios para la realización de algunos de los cometidos inherentes al contrato.
- g) No se acredite la satisfacción de la garantía exigida.
- h) La oferta presente enmiendas, interlineas, raspaduras que no estén debidamente salvadas o aclaradas con la firma del oferente o su representante encuentren condicionadas o se aparten de las cláusulas particulares y/o generales de los pliegos respectivos.
- i) Por los demás motivos expuestos en el presente pliego en otras cláusulas, que aquí se dan por reproducidas.

Durante el proceso de análisis de las ofertas, si alguna de ellas no se ajustara substancialmente a los requisitos, es decir si contuviere divergencias substanciales o reservas con respecto a los plazos, condiciones y especificaciones de los documentos de la licitación, no se la seguirá considerando, dejando constancia de tal decisión y justificándola debidamente en el informe del análisis efectuado.

Una vez abiertas las ofertas no se permitirá que el licitante corrija las divergencias ni efectúe cambios del precio ofertado.

Asimismo, queda expresamente aclarado que no se dará a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, hasta que se haya anunciado la preadjudicación del contrato.

3.9 PROPUESTAS QUE NO SERÁN TOMADAS EN CONSIDERACIÓN

No serán tomadas en consideración aquellas propuestas que modifiquen las bases de la licitación o que presenten enmiendas, correcciones, raspaduras, entre líneas o errores que no hubieran sido salvados al pie de las mismas.

3.10 OFERTAS - ERRORES Y OMISIONES

- 1) La omisión de cualquiera de los requisitos para la el Sobre Nº 1 será causa de rechazo del Sobre Nº 2. La carencia parcial o total de firmas en la propuesta será causa de rechazo de la propuesta en el acto de apertura del sobre Nº 2. Si la propuesta hubiere sido firmada y aclarada con sello (en lugar de puño y letra), la falta podrá ser subsanada según lo determine el Municipio.
- 2) La omisión del requisito relativo a la constancia de adquisición del Pliego podrá ser suplida durante el acto de apertura del Sobre Nº 1. Cerrado el acto sin que la omisión haya sido salvada la propuesta será rechazada sin más trámite.
- 3) El Departamento Ejecutivo podrá decidir unilateralmente en todo lo que los documentos de la empresa fueran omisivos, indeterminados, confusos o poco claros, comunicándolo a la empresa, y esa decisión será válida aún en contra de la empresa.
- 4) Cuando exista discordancia en la consignación de un mismo precio unitario, siempre se dará prioridad al precio escrito en letras. Todos los demás errores u omisiones se interpretarán a favor de la Municipalidad.

3.11 OFERTAS ALTERNATIVAS

Las ofertas alternativas deberán presentarse por duplicado bajo sobre cerrado, separado al de la propuesta, con las mismas inscripciones de éste y el agregado del término «variante». El contenido deberá respetar los requisitos observables para el contenido del sobre Nº 2, en todo lo que le sean aplicables.

Serán rechazadas sin más trámite aquellas ofertas alternativas pertenecientes a oferentes que no hubieren cotizado, simultáneamente, de acuerdo con las condiciones básicas previstas en este pliego.

3.12 RETIRO INDEBIDO DE OFERTAS

En los casos en que el proponente retirase su oferta sin consentimiento de la Administración, Local, dará derecho a las acciones pertinentes y además se comunicará el hecho a los Registros correspondientes, para que se apliquen las sanciones que correspondan.

Los proponentes comprendidos en el párrafo precedente perderán la garantía constituida en favor de la Administración.

Independientemente de ello, responderán por los daños y perjuicios que sufra la Municipalidad como consecuencia del retiro no consentido de la oferta.

3.13 EXPRESIONES “CAUSA DE RECHAZO... EN EL MISMO ACTO” Y ANÁLOGAS.

Las expresiones “causa de rechazo ... en el mismo acto” y “se rechazará sin más trámite” no deberán entenderse en el sentido que la Municipalidad, necesariamente, deberá rechazar la propuesta en el mismo acto de la apertura. En consecuencia, la Comuna se reserva el derecho de:

- 1) Requerir a todas las partes interesadas que fundamenten sus posiciones en un plazo de 3 (tres) días;
- 2) Dictar el pertinente acto administrativo luego de producido el respectivo dictamen de los cuerpos asesores municipales.

3.14 IMPUGNACIONES

3.14.1 Plazo para presentarlas

Las impugnaciones deberán presentarse dentro de los 3 (tres) días hábiles contados de la siguiente forma:

- a) Respecto de circunstancias producidas, o de decisiones municipales tomadas hasta la finalización del acto de apertura del Sobre Nº 1: desde la finalización de dicho acto.
- b) Respecto de la decisión municipal de no declarar preseleccionado a un Oferente: desde el momento en que se notifique tal decisión al Interesado, o el de la apertura del Sobre Nº 1, en caso de no haberse podido efectuar dicha notificación con anterioridad.
- c) Respecto de circunstancias o de decisiones municipales tomadas luego de la finalización del acto de apertura del Sobre Nº 1, y hasta la finalización del acto de apertura del Sobre Nº 2 (excluidas las causales del inciso precedente): desde la finalización de este último acto.
- d) En cualquier otro caso, desde que la decisión municipal haya sido publicada en la Cartelera Oficial ubicada en el hall de acceso del Palacio Municipal, o desde el momento en que el interesado haya tomado conocimiento de la causal de impugnación, la que resultare anterior.

3.14.2 Impugnaciones: condición previa — trámite

Para presentar impugnaciones el interesado deberá constituir previamente un depósito de garantía en efectivo, equivalente a dos (2) veces el valor del Pliego Licitatorio, suma que deberá ser depositada en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad de Moreno.

Las impugnaciones debidamente fundadas se interpondrán por escrito, suscritas por el impugnante, dentro de los tres (3) días hábiles. Además, para que sean consideradas, deberán ser acompañadas por la garantía de impugnación a la que se refiere el párrafo anterior.

La/s garantía/s de impugnación será/n devuelta/s en el supuesto que dicha/s impugnación/es sea/n admitida/s, o se perderá/n a favor de la Municipalidad en caso de que tal/es pretensión/es sea/n rechazada/s por carencia de fundamento legal o fáctico.

Los oferentes que hayan presentado impugnaciones, podrán ofrecer, producir y controlar la producción de la prueba y alegar sobre el mérito de lo actuado, aunque exclusivamente respecto de aquellos puntos que hayan sido motivo de la impugnación. Tendrán además derecho a obtener una decisión fundada respecto de esta última.

No gozan de los derechos del párrafo anterior aquellos que hayan presentado meras observaciones

4 CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES - ADJUDICACIÓN

4.1 PRESELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Con posterioridad a la apertura de los Sobres Nº 1 se iniciará el procedimiento de preselección de los Oferentes, en base a los criterios que se exponen en el presente capítulo.
- b) En este período la Municipalidad actuará de oficio, y sin participación de los oferentes, salvo en los siguientes tópicos:
 2. Los oferentes que hayan presentado impugnaciones, podrán ofrecer, producir, controlar la producción de la prueba y alegar sobre el mérito de lo actuado: exclusivamente respecto de aquellos puntos que hayan sido motivo de la impugnación, teniendo además derecho a obtener una decisión fundada respecto de esta última.

No gozan de los derechos de este sub—inciso aquellos que hayan presentado meras observaciones.
 2. También participarán aquellos oferentes respecto de cuya presentación la Municipalidad tuviere algunas dudas, y resultare aplicable lo dispuesto en el artículo 3.6 (« Modificaciones y ampliación de la información») de este Pliego.
- c) La evaluación estará a cargo de la Comisión designada al efecto y se realizará en base a la capacidad y aptitud de los oferentes para ejecutar satisfactoriamente los servicios licitados, teniendo en cuenta, entre otros, la experiencia en la ejecución y cumplimiento de contratos similares, las potencialidades referidas a personal, equipos a utilizar, antecedentes contractuales y el estado económico y financiero demostrado a través de la información contable presentada. Para ello se aplicará la metodología expuesta en el Artículo 4.2 (“Criterios para la preselección”).
- d) Para el caso de oferentes presentados en Consorcios o UTE, la preselección se efectuará ponderando a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación que les corresponda al contrato de asociación respectivo.
- e) El resultado de la preselección, debidamente aprobado se notificará a todos los

proponentes cuyas ofertas hayan sido admitidas en el acto de apertura del Sobre Nº 1.

- f) Cuando una empresa haya sido pre—calificada, no podrá perder esa condición para la licitación correspondiente salvo que se compruebe que su selección se hubiere originado en informaciones falsas o incorrectas presentadas al llamado o bien que hayan ocurrido circunstancias sobrevinientes con posterioridad a la fecha de presentación de su propuesta, que justifiquen tal decisión.
- g) Los interesados podrán impugnar las decisiones del Licitante en el tiempo y forma que se haya establecido en los documentos del llamado.
- h) La Comisión de Preselección actuará como Comisión de Preadjudicación y estudiará las cotizaciones presentadas, pudiendo requerir a los proponentes cualquier información complementaria que considere necesaria.

4.2 CRITERIOS PARA LA PRESELECCIÓN

4.2.1 Preselección de los oferentes

Los antecedentes presentados por cada oferente en el sobre Nº 1 serán valorados con independencia de los de los demás oferentes, a fin de establecer una calificación individual.

En el caso de Consorcio o U.T.E., la evaluación se efectuará ponderando para cada categoría la participación de los respectivos integrantes conforme a sus respectivos porcentajes de participación.

De cada oferente se evaluarán las siguientes categorías, a quienes se les asigna el siguiente puntaje máximo:

CATEGORÍA	PUNTAJE MÁXIMO
1.- Antecedentes en servicios asimilables	40
2.- Porcentaje de la oferta económica	40
3.- Metodología de trabajo	20
PUNTAJE TOTAL	100

4.2.2 Oferentes que No serán preseleccionados

No serán preseleccionados aquellos oferentes que queden incluidos en alguna de las siguientes categorías:

- a) Quienes deban ser excluidos por incumplimientos esenciales en los requisitos exigidos para el Sobre Nº 1, o que en virtud de alguna exigencia del Pliego deba ser excluido del Proceso Licitatorio;

- b) Quienes deban ser excluidos por incumplimientos no esenciales respecto de los requisitos exigidos para el Sobre Nº 1, pero que no hayan aclarado satisfactoriamente a juicio de la Municipalidad las dudas o falencias que motivaran los primeros;
- c) Quienes obtengan “0” (cero) puntos en cualquier categoría.
- d) Aquellos que reúnan un porcentaje de puntos inferior al 60% (sesenta por ciento) de un “**Promedio de Referencia Preliminar**” elaborado de acuerdo con la fórmula que seguidamente se consigna, en la que se incluyen los puntajes obtenidos por todos los oferentes, excepción hecha de aquellos incluidos en alguno de los incisos precedentes.

$$PRP = \frac{PjO_1 + PjO_2 + PjO_3 + \dots + PjO_n}{n}$$

Donde:

- PRP = Promedio de Referencia preliminar
- PjO₁ = Puntaje obtenido por el 1º Oferente no incluido en los incs. “a)” a “d)”
- PjO₂ = Puntaje obtenido por el 2º Oferente no incluido en los incs. “a)” a “d)”
- PjO₃ = Puntaje obtenido por el 3º Oferente no incluido en los incs. “a)” a “d)”
- PjO_n = Puntaje obtenido por el nº Oferente no incluido en los incs. “a)” a “d)”
- n = Cantidad total de Oferentes no incluidos en los incisos “a)” a “d)”

La calificación relativa para cada oferente (“Puntaje Obtenido”) se obtendrá de sumar los puntajes obtenidos respecto de cada categoría, conforme se especifica en el artículo siguiente.

4.2.3 Puntajes asignados a cada categoría

El puntaje otorgado por la Comisión de Preselección será inapelable, y consistirá en la determinación de un orden de mérito de los oferentes según el puntaje alcanzado por cada uno de ellos.

Los puntajes se asignarán conforme con los siguientes criterios

1.- Antecedentes en servicios asimilables	
Hipótesis	Puntaje
Excelente	40 puntos
Muy Bueno	35/25 puntos
Bueno	24-15 puntos
Regular	14/05 puntos
Insuficiente	04/00 puntos

2.- PORCENTAJE DE LA OFERTA ECONÓMICA	
Hipótesis	Puntaje
Menor Porcentaje	40 puntos
2do. Menor porcentaje	30 puntos
3er. Menor porcentaje	20 puntos
4to. Menor porcentaje	10 puntos
Siguientes	05 puntos

3.- Metodología de trabajo propuesta.	
Hipótesis	Puntaje
Excelente	20 puntos
Muy Bueno	16 - 19 puntos
Bueno	12 - 15 puntos
Regular	6 - 11 puntos
Insuficiente	0 - 5 puntos

4.2.4 Oferentes que sí serán preseleccionados

Serán preseleccionados los oferentes que no se encuentren comprendidos dentro de los incisos “a”, “b”, “c”, “d” y “e” del artículo 4.2.2 (“Oferentes **que No serán** preseleccionados”).

El puntaje obtenido en la preselección será mantenido por el Oferente a los efectos de la determinación del «coeficiente de eficiencia empresarial», conforme se establece en 4.4 (Principios para la adjudicación).

La Municipalidad notificará a los Oferentes preseleccionados la fecha, hora y lugar en que se abrirán sus Sobres Nº 2.

4.3 POLÍTICA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a la propuesta que resulte más conveniente, según lo especificado en los siguientes artículos.

4.4 PRINCIPIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

El propósito de la Municipalidad es adjudicar el contrato a un oferente capacitado y confiable, cuya propuesta resulte en la operación más efectiva y eficiente a un precio total que surja del porcentaje solicitado y guarde una razonable correspondencia con los recursos comprometidos y las propuestas realizadas.

Así también, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas que se presenten si a su sólo juicio ésta resultare la decisión más conveniente.

A los efectos de la comparación de las distintas propuestas, se considerarán:

- a) las diferentes ofertas económicas presentadas (los guarismos consignados en el renglón “Porcentaje Propuesto” contenido en el Formulario Oficial de Propuesta),

4.5 DICTAMEN DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS TRIBUTARIOS

La Subsecretaría de Ingresos Tributarios elaborará un cuadro comparativo en el que se expondrán los distintos valores económicos finales propuestos. Para ello se proveerá de todos los elementos de juicio que crea necesario, como ser antecedentes técnicos, equipos, capacidad financiera y demás, de los licitantes, para con ellos emitir dictamen y aconsejar la adjudicación.

4.6 ORDEN DE CONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

El orden de conveniencia de las propuestas correspondientes a los Oferentes que hayan sido preseleccionados será determinado en atención a los principios expuestos en 4.4.

4.7 CONVOCATORIA A MEJORA DE PRECIOS

La Municipalidad se reserva el derecho de convocar a mejora de porcentaje cuando la diferencia del mismo entre oferentes, según lo establecido en los párrafos anteriores, no exceda de un 5% (cinco) por ciento. En tal caso la convocatoria se realizará en propuestas cerradas, exclusivamente entre esos proponentes.

4.8 DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE GARANTÍA

Dentro de los diez (10) días corridos de firmado el contrato con la adjudicataria, el Departamento Ejecutivo procederá de oficio a devolver los depósitos de garantía de los proponentes cuyas ofertas no hayan sido aceptadas.

La Administración rechazará por incumplimiento todas las propuestas en las que se comprueben que existe acuerdo entre dos o más proponentes, las que perderán el depósito de garantía de ofertas.

La administración se reserva la facultad de no considerar las ofertas cuando hubiesen transcurrido los plazos fijados sin que los proponentes dieran cumplimiento a los requerimientos formulados.

4.9 PROPUESTA ÚNICA. RESERVA DE RECHAZAR TODAS

Cuando se presentare una sola propuesta, se autoriza al Departamento Ejecutivo a aceptarla o no, según convenga a los intereses de la Municipalidad, sin derecho a re-

clamo alguno por parte de la empresa. En el supuesto de rechazarse la propuesta, se realizará un segundo llamado en el que se procederá de la misma forma que en el primero.

El Departamento Ejecutivo se reserva la facultad de rechazar todas las propuestas, sin que su decisión cree derecho alguno a favor de los proponentes ni obligación para la Municipalidad.

4.10 ADJUDICACIÓN

Atento la normativa legal vigente corresponde al Honorable Concejo Deliberante de Moreno, aprobar el pliego de Licitación (argumentos de los artículos 232; 273 y concordantes del Decreto Ley 6769/58 para que luego de realizado todo el proceso de Licitación, el Departamento Ejecutivo, pueda adjudicar y firmar y administrar el contrato y la relación con el adjudicado.-

5 DEL CONTRATO

5.1 FIRMA DEL CONTRATO

La aceptación de la propuesta se le notificará al adjudicatario en el domicilio que éste fije en la misma, dándosele diez (10) días corridos de plazo para firmar contrato. Si no concurriere en este plazo a formalizar el contrato o se negare a hacerlo, la Municipalidad podrá decretar la pérdida del depósito de garantía y dejar sin efecto la adjudicación. Si el primer proponente desiste de su propuesta o no concurre a firmar el contrato, la Municipalidad podrá contratar con el proponente que sigue en orden de conveniencia o llamar a nueva licitación. El mismo derecho tendrá cuando la adjudicataria no comencare con la prestación de los servicios en el tiempo debido o no lo hiciere de la manera que corresponda a la importancia de los mismos.

Los gastos de sellado originados por la suscripción del contrato estarán a cargo del adjudicatario en un 50%, ya que la Municipalidad se encuentra exenta del otro 50% de acuerdo al Art. 296º Inc. 1 de la Ley 10397.

Para firmar el contrato el contratista deberá constituir domicilio en el radio urbano de la Ciudad de Moreno, donde serán válidas todas las citaciones, notificaciones y comunicaciones de cualquier naturaleza.

5.2 DESISTIMIENTO POR CULPA DE LA ADMINISTRACIÓN.

Si el contrato no se firmara por causas imputables a la Municipalidad, el adjudicatario podrá desistir de la propuesta, para lo cual deberá previamente intimarla en un plazo mínimo de 20 días hábiles.

5.3 DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL PARA EL CONTRATISTA

Una vez firmado y aprobado el contrato, se entregará al contratista, sin cargo para él, una copia del mismo y dos (2) ejemplares autenticados de los documentos que lo integran. Si el Contratista necesitare otro u otros ejemplares de documentación, autenticada o no, se le entregarán con cargo, al precio que se hubiere fijado oportunamente para la venta de los legajos de licitación, con más las variaciones de costos a la fecha del pago.

5.4 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

Formarán parte del contrato:

- 1) La Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto—Ley N° 6.769/58 y sus modificatorias y complementarias) Ley 6021; Leyes de Publicidad y Propaganda. Ordenanza fiscal y Tributaria y Tarifaria.-
- 2) La Contrata, que integrará al Pliego de Condiciones y la Propuesta de la Adjudicataria.
- 3) La documentación a la que el presente Pliego de Bases y Condiciones se refiere o remite, lo que incluye los elementos y normas de cualquier naturaleza comprendidos en el Legajo.
- 4) Las órdenes de servicios que impartiere la Inspección dentro del marco del Contrato.
- 5) Los comprobantes que con el visto bueno de la «Dependencia de Actuación» emita la Inspección del Servicio en el caso de modificaciones, reducciones de trabajos o trabajos adicionales.

5.5 ORDEN DE PRELACIÓN

En caso de discrepancia en la documentación contractual primará lo dispuesto en el artículo 5.4 («Elementos que integran el Contrato»), según el orden de sus incisos.

5.6 RESPONSABILIDAD GENERAL DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable de la interpretación de la documentación contractual y no puede aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, ni tiene derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales invocando error u omisión de su parte. Asimismo es responsable de cualquier defecto o mala praxis en la prestación del servicio y de las consecuencias que puedan derivarse de la realización de trabajos basados en documentación con deficiencias manifiestas que no denuncie por escrito a la Administración antes de iniciar las respectivas tareas.

5.7 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

El contratista será responsable en forma directa y con todos sus bienes por los daños y perjuicios ocasionados a terceros o a la Municipalidad por los hechos u omisiones de

sus directores, administradores y dependientes con motivo o en ocasión de la ejecución del contrato.

Lo dispuesto precedentemente regirá también para los daños y perjuicios ocasionados a terceros o a la Municipalidad con o por las cosas utilizadas por el Contratista en la ejecución del contrato o puestas bajo la guarda, uso, dirección o contralor de sus directores, administradores o dependientes.

El contratista no tendrá derecho a pedir compensación alguna por las indemnizaciones que deba hacer efectivas con motivo de los daños ocasionados a terceros en los casos previstos en los artículos anteriores.

Si la Municipalidad fuera demandada por tales daños y perjuicios y la acción prosperare, el Contratista deberá hacerse cargo del pago de la indemnización, intereses y la totalidad de las costas habidas en el juicio, dentro de los cinco días de notificada la liquidación definitiva aprobada en autos.

Lo expuesto precedentemente no obstará a la intervención del contratista en juicio conforme con las normas procesales vigentes.

5.8 GARANTÍA DE CONTRATO

Para firmar el contrato el adjudicatario afianzará el cumplimiento de su compromiso mediante depósito de dinero en efectivo, títulos provinciales o nacionales, fianza bancaria o póliza de seguro, del 5% (cinco por ciento) del monto contractual (importe que coincide con el presupuesto oficial). La devolución de la garantía de este contrato tendrá lugar una vez finalizado el mismo y/o finalizada su prórroga y se haya dado lugar a la presentación de la constancia emitida por el área solicitante que acredite que no existen obligaciones pendientes por parte del adjudicatario

5.9 CESIÓN, TRANSFERENCIA, ASOCIACIÓN O SUBCONTRATACIÓN.

La selección del contratista efectuada como consecuencia de la presente Licitación reviste el carácter de “intuitu personae”, siendo por tanto intransferible, total o parcialmente.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes será causal de rescisión del contrato por culpa del contratista.

5.10 SEGUROS E INDEMNIZACIONES

El Contratista deberá contratar cuanto menos los siguientes seguros:

- a) Vehículos: Cobertura de Responsabilidad Civil hacia bienes de terceros y/o personas en todos los vehículos afectadas al cumplimiento del contrato.
- b) Responsabilidad Civil: Cobertura contra pérdida, daños o lesiones que pudieren sobrevenir a cualquier cosa o bien de propiedad de terceros por la prestación de las obligaciones asumidas, o de operaciones vinculadas a las mismas.

c) Accidentes por riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales: cobertura de todo el personal afectado al servicio conforme a la legislación vigente.

Los contratos de seguros a los que alude el presente Pliego de Bases y Condiciones deberán estar endosados a favor de la Municipalidad, debiendo obligarse la Compañía aseguradora a mantener la cobertura y vigencia de los mismos.

Cualquier anulación, suspensión de cobertura y/o modificación a las cláusulas contractuales, deberá realizarse con el consentimiento escrito de la Municipalidad o con el previo aviso fehaciente a la misma por parte de la aseguradora, con una anticipación no menor a los quince días.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el Contratista se obliga a reembolsar a la Municipalidad toda suma de dinero que por cualquier concepto deba esta última abonar a cualquier persona física o jurídica por daños y perjuicios causados como consecuencia directa o indirecta de este contrato por personas o bienes del contratista, o que se encuentren bajo su dirección, custodia, dependencia o vinculados a él de cualquier forma, incluyendo su personal.

Dicha indemnización incluirá, sin que esta enumeración sea limitativa, cualquier responsabilidad que pueda surgir o aparecer o que se alegue que surja o aparezca a raíz de acciones, omisiones o negligencias concurrentes o conjuntas de la Municipalidad y del contratista, siempre que ninguno de los conceptos enunciados en este artículo pueda ser interpretado como una indemnización contra los reclamos originados directamente por la mera negligencia de la Municipalidad, sus agentes o empleados.

Los seguros deberán ser contratados con compañías reconocidas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a satisfacción de la Municipalidad.

Se prohíbe efectuar contratos por sistema de autoseguros.

6 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

6.1 SISTEMA ADMINISTRATIVO

El contratista propondrá un sistema administrativo que contemple una eficaz coordinación con la «Dependencia de Actuación» sobre las distintas tareas de fiscalización, control e inspección, y la información indispensable para poder cumplir correctamente con los objetivos tenidos en cuenta para la presente contratación.

6.2 CENSO Y PADRÓN

Serán obligaciones del contratista:

a) Confeccionar un censo del total de los contribuyentes por Derechos de Publicidad y Propaganda de acuerdo con las pautas que establezca la «Dependencia de Actuación». Dicho censo se traducirá en un padrón que contenga la totalidad de los suje-

tos imponibles como así también las características de la publicidad y propaganda que se realicen en el Partido.

- b) Mantener un padrón o Registro de Contribuyentes actualizados durante todo el ámbito temporal del contrato, elaborado a partir de la base de datos que la Municipalidad proveerá al contratista debiendo remitir una copia de aquel a la Municipalidad el 31 de diciembre de cada año mientras dure el contrato o su prórroga, si correspondiere. Independientemente de ello, deberá remitir a la Municipalidad con una periodicidad que fijará la Subsecretaría de Ingresos Tributarios (quincenal o mensual) sendos archivos en formato Excel, Access u otra que acepte la Municipalidad, en los que se especificarán las altas, bajas y modificaciones a introducir en el padrón de contribuyentes y que contendrán las especificaciones a las que se refiere el artículo 6.7 (sistema informático) de este pliego.

La información mencionada deberá ser entregada digitalizada, en formato y disposición adecuada, de modo que pueda ser insertada en la base informática municipal, sin requerir a tal efecto, procesamiento administrativo previo.

En tal sentido, lo expuesto deberá ser coordinado dentro de los primeros 15 (quince) días de la fecha de inicio del contrato, quedando debidamente documentado.

- c) Determinar en forma precisa las obligaciones fiscales y registrarlas en la Cuenta Corriente de cada contribuyente, fiscalizando el universo de hechos imponibles que se registran en el Partido por el Derecho de Publicidad y Propaganda.
- d) Con prescindencia de las tareas continuas a cargo del Contratista, éste deberá efectuar un Relevamiento general anual, y realizar controles por muestreo en otras dos oportunidades anuales (con un lapso de separación temporal mínimo de cuatro meses respecto del otro muestreo, y de los distintos relevamientos anuales) en los centros comerciales del Partido.
- e) Controlar la presentación de las declaraciones juradas, llevando un registro de las mismas.
- f) Registrar toda información que se crea conveniente a fin de garantizar el cobro por derechos de publicidad y propaganda, (base de carteles, información sobre los contribuyentes, etc.)

El padrón al que se hace mención en el inciso “a)” contendrá la totalidad de los contribuyentes que publiciten en el Partido.

En cada emisión, el contratista entregará el soporte informático y documental detallado, de la base de carteles y/o exhibiciones de publicidad que dieron origen a los débitos admitidos.

6.3 EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS

El contratista deberá:

- 1) Liquidar los derechos de publicidad y propaganda de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Se discriminará entre ejercicio corriente y ejercicios anteriores.
 - b) Con relación al ejercicio corriente, de acuerdo con montos, parámetros y vencimientos anuales fijados en las ordenanzas fiscales.
 - c) La deuda correspondiente a ejercicios anteriores se liquidará de acuerdo con procedimientos e instrucciones que emita la Subsecretaría de Ingresos Tributarios en aplicación de lo dispuesto en las ordenanzas fiscales.
 - d) Notificar de manera fehaciente y documentada a cada contribuyente de la liquidación con el monto de la deuda que mantiene con el Municipio.-
- 2) Emitir y distribuir en tiempo y forma las respectivas boletas de cobro de los derechos.
 - 3) Efectuar el seguimiento de las cobranzas, las que serán realizadas en la Tesorería Municipal y los lugares que la Municipalidad autorice.
 - 4) La gestión de la cobranza por mora, tanto de los períodos que comprenden el ámbito temporal del contrato como de aquellos anteriores no prescriptos. Se excluyen las deudas cuya resolución administrativa y/o judicial se encuentre firme a la fecha de la celebración del contrato con la empresa adjudicataria, y aquellas respecto de las cuales se hubiere iniciado juicio de apremio.
 - 5) Efectuar las intimaciones extrajudiciales, remitiendo a la «Dependencia de Actuación» el respectivo informe.
 - 6) Colaborar con la «Dependencia de Actuación» en la supervisión y fiscalización del cumplimiento de lo establecido en las Ordenanzas Fiscal y Tributaria.
 - 7) Emitir los Dictámenes ante las presentaciones o recursos de particulares.

6.4 VENCIMIENTOS

Corresponderá aplicar lo dispuesto en las «Ordenanzas Fiscales», y Decretos específicos relacionados.

6.5 PRUEBA DE LA EMISIÓN

El contratista remitirá prueba de cada emisión que realice a fin de que la Municipalidad, dentro de las 96 horas de recibida, revise la emisión y la apruebe. En caso de silencio por parte de la Municipalidad, transcurrido dicho plazo, se dará por aprobada automáticamente.

6.6 SEGUIMIENTO DE LA COBRANZA

A fin de poder cumplir con lo establecido en el inciso c) del artículo 6.3, dentro de los 5 (cinco) días de efectuada la cobranza por parte de la Municipalidad, ésta entregará al Contratista un listado y soporte magnético (con formato de registros a definir entre las partes), a fin de modificar los datos para el posterior seguimiento de los contribuyentes de Publicidad y Propaganda, y actualizar los pagos de aquellos que lo hubiesen

efectuado y la detección de los que permanecieren morosos luego del vencimiento, para poder realizar las notificaciones que correspondan.

6.7 SISTEMA INFORMÁTICO

El contratista deberá desarrollar un programa informático que cumpla con los requerimientos establecidos en los artículos precedentes, que deberá ser compatible con el sistema central de la Municipalidad. Una vez finalizado el contrato o su eventual prórroga el contratista deberá dejar en poder de la Municipalidad una base de datos en formato compatible con los actuales sistemas informáticos municipales, con la información suficiente para que la Comuna pueda continuar procesando la información. Las características de dicha base serán definidas oportunamente por la Dirección General de Informática de la Municipalidad. Los datos mínimos que deberán integrar la misma son: Identificación del cartel, tipo de cartel, Cantidad / medida del medio publicitario – Parámetros físicos (doble faz, iluminado, luminoso, zona, animado, etc.) – Ubicación – Contribuyente – Dirección – CUIT – Valor.

6.8 PERSONAL Y DEMÁS ELEMENTOS DE APOYO

- a) El contratista proveerá el personal que estará bajo su relación de dependencia y la apoyatura logística necesaria (equipos y sistemas, formularios, etc.) para la liquidación de los Derechos, intimaciones a los deudores morosos o a quienes no realicen la presentación en término de sus declaraciones juradas, y para las tareas de fiscalización de pago de los Contribuyentes.
- b) El Contratista se hará cargo del mantenimiento y la contratación de su lugar de funcionamiento.

6.9 COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE DEUDAS

Será obligación del contratista gestionar la recuperación de deudas que se generen durante la vigencia del contrato por los derechos de publicidad y propaganda, realizando los trámites pertinentes para el cobro de los Derechos.

6.10 GESTIÓN POR MORA

Las gestiones de cobranzas por mora se realizarán a través de notificaciones fehacientes a los contribuyentes, debiendo quedar copia de los mismos en poder de los organismos de control de la Municipalidad una vez finalizado el contrato.

6.11 INTIMACIÓN E INICIACIÓN DE JUICIOS DE APREMIO

- a) La Contratista intimará previamente a los deudores y, en caso de no obtener respuesta positiva, solicitará a la Municipalidad la iniciación de los juicios de apremio a aquellos contribuyentes que no hubieren abonado en término los derechos correspondientes.

- b) Elaborará los Proyectos de Dictámenes sobre presentaciones y recursos de particulares intimados.
- c) Deberá elevar mensualmente a la Municipalidad la nómina de los casos sujetos a iniciación de apremio judicial. La Dependencia de Aplicación, luego de la notificación de dicha nómina, y antes de los 30 (treinta) días corridos informará a la Contratista cuáles son los casos que, a su exclusivo criterio no se encontrarán sujetos a la iniciación del juicio de apremio.
- d) La Contratista llevará un archivo informático (compatible con la base de datos municipal) de todas las actuaciones judiciales o extrajudiciales cuyas novedades (altas, bajas y modificaciones) serán comunicadas a la «Dependencia de Actuación» para que ésta procesa a su registración y el seguimiento (contralor) de las mismas.
- e) Los juicios serán iniciados por la Dirección General de Recobro Jurídico de la Municipalidad a cuyo cargo estará la prosecución de los mismos e informará a la contratista la etapa en que se encuentre cada litigio y los montos de gastos causídicos relacionados con estos a los efectos que la contratista los tenga en cuenta en su gestión del recupero de deuda.

7 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

7.1 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (INSPECCIÓN)

El contratista deberá someterse a las medidas fiscalizadoras (supervisión) que la Comuna considere necesarias para el mejor cumplimiento de los servicios, así como el contralor de las prestaciones de éstos y del cumplimiento del adjudicatario de todas las pautas, condiciones y obligaciones establecidas en este pliego.

La Inspección Municipal estará a cargo de la Secretaría de Economía a través de la «Dependencia de Actuación» y/o de la Dependencia municipal que el Departamento Ejecutivo municipal disponga y comunique fehacientemente al adjudicatario.

El personal que la empresa afecte a la prestación de los servicios deberá acatar las órdenes que la Inspección le imparta. La designación del personal municipal de supervisión será notificada oportunamente a la empresa adjudicataria.

La Inspección de Servicios fiscalizará, en general, el cumplimiento de las todas las obligaciones contractuales y todo lo atinente al cumplimiento óptimo del servicio contratado. Estas verificaciones no eximen al contratista de su responsabilidad por lo inspeccionado.

A los efectos del presente Pliego los términos “Supervisión” e “inspección” serán considerados sinónimos.

7.2 RESPETO A LA INSPECCIÓN

El contratista y su personal guardará respeto a la Inspección, y sus órdenes deberán ser acatadas.

7.3 ATRIBUCIONES DE LA INSPECCIÓN

La inspección tendrá, en cualquier momento, libre acceso a las oficinas del contratista a efectos de supervisar la ejecución del contrato.

El Contratista suministrará los informes que le requiera la Inspección sobre todos los aspectos vinculados con la prestación del servicio.

La Inspección podrá ordenar variaciones en el orden en que deben ejecutarse las tareas cuando las circunstancias exijan la modificación del Plan de Trabajos, debiendo dar cuenta de inmediato a la Secretaría de Tramitación.

7.4 ACATAMIENTO DE LAS INDICACIONES IMPARTIDAS POR LA INSPECCIÓN.

Las indicaciones impartidas por la Inspección serán acatadas sin perjuicio de las reservas o reclamaciones que pueda efectuar la Contratista si ésta interpretara que las primeras exceden el ámbito obligacional del contrato.

El Contratista adoptará todas las disposiciones necesarias para que se pueda supervisar el servicio sin peligros ni riesgos.

7.5 RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSPECCIÓN

El Contratista no podrá recusar al personal designado para la inspección del servicio.

7.6 LIBROS

7.6.1 De los libros en general

Los libros que deberán obligatoriamente llevarse, provistos por el Contratista, serán:

- a) Libro archivo de Órdenes de Servicio.
- b) Libro archivo de Notas de Pedidos
- c) Registro de Órdenes de Servicio
- d) Registro de Notas de Pedido

7.6.2 Requisitos

Los libros que se lleven deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Estarán conformados por los archivos en papel, ya sea de las Ordenes de Servicio como de las Notas de Pedido, ordenadas correlativamente por fecha y número identificador, y mantenidas en biblioratos, carpetas o similar.

- b) Ambos archivos se llevaran por separado, estando los documentos debidamente recepcionados y firmados en original por la parte emisora, ya sea el Contratista o la Dependencia de Actuación según corresponda.
- c) Los Registros de Ordenes de Servicio y de Notas de Pedido consistirán en libros de hojas rayadas, fijas, y completadas a mano.
- d) Estos registros serán llevados también por separado, debiendo contener en cada renglón: número identificador de la Orden de Servicio o de la Nota de Pedido, fecha de la misma y referencia del tema tratado.
- e) Todos estos libros serán llevados por el Contratista y mantenidos en sus oficinas, disponiendo la Dependencia de Actuación, copia de los mismos.

7.6.3 Libro de Órdenes de Servicio

- a) Los formularios que conformaran las Ordenes de Servicio deberán incluir:
 - Individualización del servicio
 - Fecha de adjudicación
 - Fecha de iniciación del servicio
 - Fecha de vencimiento del contrato o extensión del último
 - Razón Social del Contratista
 - Campos para su número identificador y para su fecha de emisión
- b) Los blocks de formularios de Órdenes de Servicio serán suministrados por el Contratista al inicio del Servicio.

Los mismos serán de color blanco, debiendo ser aprobada su diagramación por la Dependencia de Actuación.
- c) La emisión de las Ordenes de Servicio se realizará por duplicado conservando una el Contratista, y la restante, la Dependencia de Actuación.
- d) No deberá tratarse más de un tema por Orden de Servicio, y cuando el desarrollo del mismo contenga más de una disposición, cada una de estas será indicada en apartados distintos.
- e) En cada Orden de Servicio se aclarará como referencia, la denominación del tema central desarrollado.

7.6.4 Libro de Notas de Pedido

- a) Las Notas de Pedido serán la única vía documentada mediante la cual el Contratista comunicará a la Dependencia de Actuación, toda solicitud, reclamo y contestación en general, del desarrollo del contrato, debiéndose incluir todas las cuestiones vinculadas con el mismo y a todos los efectos.

- b) Deberán considerarse también de aplicación para las Notas de Pedido, lo indicado en los apartados 7.6.3 a, c, d, y e.
- c) Los blocks de Notas de Pedido serán suministrados por la Municipalidad.
Los mismos serán de color amarillo, diagramados por la Dependencia de Actuación.

7.7 SIGNIFICACIÓN Y ALCANCE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO

- a) Las Ordenes de Servicio serán la única vía documentada mediante la cual la dependencia de Actuación comunicará al Contratista, toda instrucción, solicitud, reclamo y contestación en general, del desarrollo del contrato, debiendo incluir todas las cuestiones vinculadas con el mismo y a todos los efectos.
- b) Toda Orden de Servicio se entenderá dada dentro de las estipulaciones del contrato, esto es, que no implica modificación alguna, ni la encomienda de un trabajo adicional, salvo que en la orden se hiciera manifestación expresa en contrario. En toda orden de servicio se consignará el término dentro del cual debe cumplirse.
- c) Cuando el Contratista considere que en cualquier orden de servicio impartida se exceden los términos del contrato, deberá notificarse y dentro del término de quince (15) días corridos desde la fecha de aquella notificación presentará al Departamento Ejecutivo su reclamación fundada.

El Departamento Ejecutivo deberá expedirse sobre esta presentación dentro del plazo de veinte (20) días, en caso contrario se considerará ratificada la orden de servicio, quedando el Contratista en libertad de ejercer su derecho como se establece en el párrafo precedente.

Si el Contratista dejare transcurrir el plazo anterior sin realizar la presentación, caducará su derecho a reclamar, no obstante la reserva que hubiere asentado al pie de la orden, salvo las ampliaciones de plazo que expresamente le acuerde el Departamento Ejecutivo.

La observación del Contratista opuesta a cualquier orden de servicio, no lo eximirá de la obligación de cumplirla de inmediato. Esta obligación no coarta el derecho del contratista para percibir las compensaciones del caso, si probare ante la Municipalidad en la forma especificada en el inciso anterior, que las exigencias impuestas exceden las obligaciones del contrato.

Si el Contratista no se aviniera a cumplir la orden dentro del plazo fijado, será penado con multa que por día de demora fije el Legajo y, en su defecto, la que aplique razonablemente el Departamento Ejecutivo.

Cualquier disidencia que ocurra entre la Inspección y el Contratista será resuelta por el Departamento Ejecutivo. El Contratista podrá interponer contra la resolución del órgano comitente los recursos legales previstos en el ordenamiento legal vigente.

El Contratista en ningún caso podrá suspender por sí la ejecución de los trabajos ni aún parcialmente. En caso de suspensión injustificada se aplicará al contratista la mul-

ta que fije el Legajo y, en su defecto, la que razonablemente aplique el Departamento Ejecutivo.

En caso de discrepancia entre dos especificaciones de igual validez en lo que respecta al orden de prioridad establecido, el contratista deberá plantear el caso ante la Municipalidad, con la anticipación necesaria a efectos de no trabar el normal desarrollo de los trabajos, para que resuelva en definitiva.

El órgano comitente deberá expedirse sobre dicha presentación en un plazo prudencial, que no excederá de 20 (veinte) días corridos. Si hubiera gran inconveniente en la demora, la Inspección resolverá provisoriamente, y su orden valdrá hasta la resolución del Departamento Ejecutivo.

Cuando se trate de tareas adicionales o modificaciones que no estén comprendidas en el contrato, la orden de servicio no tendrá valor alguno si no es autorizada por el Departamento Ejecutivo. En caso de no cumplir esta formalidad no serán reconocidos tales adicionales.

7.8 PERMANENCIA DEL CONTRATISTA O DE SU REPRESENTANTE

El Contratista o un representante suyo autorizado y aceptado por la Municipalidad deberá hallarse presente durante las horas en que se preste el servicio, bajo pena de aplicación de multas contractuales. La presencia del representante no releva al Contratista de la vigilancia de los trabajos, debiendo estar presente cuando así lo exigiere la inspección.

8 RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 CRÉDITO DEL CONTRATISTA. IMPORTE A ABONAR MENSUALMENTE A ÉSTE

8.1.1 Crédito del Contratista

El contrato a suscribir como consecuencia del presente procedimiento licitatorio será “a riesgo” de la Empresa. En consecuencia, la retribución será fijada en función de la eficiencia que acredite esta última en la detección de hechos imponible que hayan permanecido inadvertidos por parte de la Municipalidad, como así también del ingreso efectivo de los fondos correspondientes a estas deudas.

Sin perjuicio de las ulteriores precisiones efectuadas en este capítulo, el crédito del Contratista surgirá de aplicar el porcentaje cotizado por la Empresa en la Licitación a las sumas que perciba el Municipio por los derechos de publicidad y propaganda que integren la base de cálculo, la cual será determinada conforme se expresa en 8.1.2.

8.1.2 Determinación de la Base de Cálculo

8.1.2.1. Integrarán la "Base de Cálculo" del crédito del Contratista los importes que perciba la Municipalidad por el Derecho de Publicidad y Propaganda (excluyéndose las sobretasas municipales) más los intereses, recargos y multas que les resulten conexos y la parte correspondiente a los Derechos de Uso y Ocupación del Espacio Público, relacionados.

A los valores determinados según el párrafo precedente, se le deducirán los ingresos de los Derechos mencionados en el párrafo anterior, que haya percibido la Municipalidad durante los 12 (doce) meses inmediatamente anteriores a la fecha de iniciación del contrato, según el mes calendario correspondiente a cada uno de los meses respectivos de la gestión del convenio, y en forma acumulada cada 12 (doce) meses.

Al solo efecto de que los oferentes posean una referencia aproximada de la Recaudación

Municipal, se indica el acumulado por lo ingresado entre Mayo 2011 y Abril 2012, según sus distintos conceptos constituyentes.

No se ha incluido lo recaudado por la Municipalidad, proveniente de gestiones Tercerizadas, dado que la misma no integrará la base de referencia de deducción correspondiente, a aplicarse en la nueva instancia determinada por el presente pliego.

a) Ejercicio corrientes más ejercicios anteriores	= \$1.344.009.99
b) Recargos y Multas	= \$ <u>144.551.44</u>
Total	= \$1.488.561.43

No se han considerado en el detalle anterior las sobretasas, por no estar las mismas comprendidas en la modalidad de retribución a la Contratista.

Al inicio del desarrollo del contrato, se establecerán de manera precisa, a través de una comunicación de la Dependencia de Actuación, los montos mensuales que conformaran la base de referencia de deducción de los ingresos a aplicarse, a efectos de retribución del prestatario del servicio.

8.1.2.2 Quedan expresamente excluidos de la base de cálculo los importes correspondientes a hechos imponibles que:

1. Resulten detectados por el Contratista, pero la Municipalidad no perciba los tributos, total o parcialmente, y en la medida de la no percepción.
2. Los gastos causídicos y de honorarios judiciales.
3. Toda deuda perteneciente a los Ejercicios 2007 y anteriores.
4. Las deudas pertenecientes al Ejercicio 2008, de aquellas cuentas incluidas en listado a suministrar al inicio del contrato, por la Dependencia de Actuación.
5. Las sobretasas municipales.

6. Los ingresos correspondientes a pagos de cuotas de convenios formalizados con anterioridad a la iniciación efectiva del contrato.
7. Tampoco quedarán incluidas en la base de cálculo, por encontrarse eximidos del pago, las situaciones previstas en el Art. 204 de la Ordenanza fiscal vigente.

Sin perjuicio del derecho de la Municipalidad de no prorrogar la exención consignada para ejercicios futuros, a los efectos del cálculo de la Oferta correspondiente a la presente Licitación los Oferentes deberán prever que dicha exención se mantendrá en los ejercicios futuros.

8.1.2.3. Aclaración respecto de la inclusión o exclusión de actividades de la «base de cálculo».

La base de cálculo, sobre la que se determina el crédito del contratista, no posee una vinculación inmediata y directa con la totalidad de los ingresos que se generen a favor de la Municipalidad como consecuencia de la estructura obligacional que surge de este Pliego. Simplemente constituye un parámetro adoptado para medir y especificar con la mayor precisión posible el nivel de eficiencia del Contratista a fin de establecer sobre dicha base la remuneración por las actividades desempeñadas.

El contratista queda obligado a realizar todas las tareas que el presente Pliego pone a su cargo, con total prescindencia del hecho que las mismas integren o no la base de cálculo.

En consecuencia, la no inclusión en la base de cálculo de ciertas tareas que este Pliego pone en cabeza del Contratista no la eximirá de realizarlas. Éste no podrá reclamar remuneraciones extras por tales trabajos, aun cuando al Municipio le produzcan beneficios adicionales.

En tal sentido, se interpretará que la Empresa —por el solo hecho de su presentación a la licitación— conoce acabadamente los derechos y obligaciones fijados en el Legajo Licitatorio; por tanto, deberá ejecutar todas esas tareas con independencia.

8.1.2.4. Intervención previa de la contratista en las liquidaciones

A fin de asegurar al Contratista la adecuada liquidación de los derechos incluidos en esta licitación, la Municipalidad, liquidará los derechos correspondientes, pudiendo la empresa solicitar los parámetros tenidos en cuenta para dicha liquidación.-

Cuando el contratista por cualquier circunstancia ajena a su voluntad no interviene en dicha liquidación, o en aquellos supuestos en los que la empresa se dis-

conformare con la liquidación final, se deja expresamente aclarado que para la determinación del crédito de la empresa se considerará el importe que, de acuerdo con las normas hubiere correspondido aplicar.

8.1.2.5 El crédito total acumulado del Contratista (CTA_{ACUM}) surge de (1) aplicar el porcentaje cotizado por el Contratista a (2) la “base de cálculo” total acumulada desde el inicio del contrato, hasta la fecha en que se realice el cálculo.

8.1.3 Determinación de importes abonados con anterioridad al Contratista

Los Importes abonados a la Contratista con anterioridad (acumulados) («IAA_{ACUM}») constituyen la suma simple de todos los pagos municipales efectuados desde el inicio del contrato hasta el momento del cálculo.

8.1.4. Cálculo mensual del crédito neto del Contratista

El crédito (neto) a abonar al Contratista se determinará mensualmente de acuerdo con la información que proporcionará la Dependencia de aplicación. Su valor surgirá de restar al «CTA_{ACUM}» los montos abonados con anterioridad («IAA_{ACUM}»), más las otras deducciones que correspondieren realizar de acuerdo con el Pliego (por ejemplo, multas), si no estuvieren ya contempladas en « IAA_{ACUM}».

8.2. MODIFICACIONES EN LA TASA POR DERECHOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

La Municipalidad podrá modificar, en más o en menos, las alícuotas, bases imponibles e incluso redefinir los tipos legales correspondientes al derecho de publicidad y propaganda, no generando esta situación un marco de renegociación con la Empresa.

8.3. CERTIFICACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA.

- a) El crédito del contratista surgirá de la certificación mensual de servicios correspondiente a cada mes calendario inmediato anterior a aquel en que se presente la misma.
- b) El valor de cada certificado surgirá de aplicar lo dispuesto en el artículo 8.1 («Crédito del Contratista. Importe a abonar mensualmente a éste») según el estado determinado hasta la finalización del mes calendario inmediato anterior.

8.4. CERTIFICADOS — DEDUCCIÓN SOBRE LOS MISMOS.

Se dará trámite a todos los certificados cuyos importes hayan sido conformados por la «Dependencia de Actuación», pudiendo deducirse en ellos las sumas que por cualquier concepto deba reintegrar la Empresa adjudicataria.

Si se hallara tramitando la aplicación de una sanción cuyo monto supera el depósito de garantía, quedará suspendida la liquidación del certificado, a menos que el Contratista acepte la deducción de la multa en trámite en forma condicional sujeta a reajus-

te.

8.5. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y PAGO

- a) La Contratista presentará el certificado de servicio correspondiente al mes calendario inmediato anterior dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente al de la prestación, de acuerdo con la información que le proporcione la «Dependencia de Actuación». En ese instrumento se incorporarán los conceptos a los que se refiere el inciso “c)” del artículo precedente.
- b) La Municipalidad aceptará o rechazará la certificación dentro de los 5 (cinco) días hábiles de recibida. La recepción de la certificación se hará en la «Dependencia de Actuación». En el supuesto que el certificado presentado contuviere algún error, el contratista presentará un nuevo certificado con la corrección pertinente, rigiendo a partir de la nueva presentación los plazos antes indicados.
- c) Aprobado el certificado, la Empresa presentará la factura correspondiente, también en la «Dependencia de Actuación», quien girará los actuados a las Dependencias correspondientes, a fin de proceder al pago de la misma.
- d) El Municipio generará un fondo de reparo conformado con el dos (2%) por ciento de cada uno de los certificados a pagar, los que serán liquidados al final la relación contractual.-
- e) La Municipalidad realizará el pago de las facturas dentro de los 10 (diez) días corridos contados a partir del día de la presentación de la **factura**. En ningún caso el pago será realizado antes de los 10 (diez) días de presentada esta última, tiempo que naturalmente demandan las tramitaciones administrativas internas municipales.

8.6. EFECTIVIZACIÓN DEL PAGO.

La Municipalidad efectuará el pago del período liquidado por la Contratista, dentro de los 30 días de presentada la factura, por la misma.

8.7. RECOMPOSICIÓN DE PORCENTAJE COTIZADO

No procederá la recomposición o variación del porcentaje cotizado, salvo lo establecido en el artículo 8.2 («Modificaciones en la Tasa por Derechos de Publicidad y Propaganda»)

Si la Municipalidad interpretare, a su exclusivo criterio, que la recomposición pretendida por el contratista torna al contrato inequitativo por excesiva onerosidad sobreviniente podrá disponer su resolución (aun cuando el Contratista se hubiere limitado a solicitar la recomposición contractual).

El Contratista deberá restituir los importes percibidos más intereses de las sumas que los Jueces ordenen repetición al Municipio por juicio ordinario posterior al apremio, con más la tasa activa que cobre el Banco de la Provincia de Buenos Aires.-

9. INFRACCIONES DEL CONTRATISTA — RÉGIMEN SANCIONATORIO

9.1. SANCIONES AL CONTRATISTA - PRINCIPIOS

Si el legajo no estableciera sanciones específicas, podrá el Departamento Ejecutivo aplicar las que fueran razonables y adecuadas a cada situación concreta y a la importancia de la falta o incumplimiento contractual en que se hubiere incurrido.

Las multas serán descontadas de los certificados pendientes de emisión o futuros que se le otorguen, o de las sumas acreditadas al Contratista por cualquier concepto o de las garantías constituidas. Si los créditos y/o garantías correspondientes al contrato no alcanzaren a cubrir el importe de las multas aplicadas el Contratista está obligado a depositar el saldo dentro de los 10 días corridos de notificado.

En el supuesto de infracciones que pudieren ser subsanadas, la Municipalidad, si ello fuere posible y conveniente, y en tanto no se trate de reiteración de infracciones, en forma previa a la aplicación de cualquier penalidad, conferirá oportunidad para que la Contratista, dentro del plazo que le fije, corrija la deficiencia en cuestión.

9.2. INFRACCIONES DEL CONTRATISTA

Las infracciones que pueda cometer el contratista se clasificarán en “leves”, “graves” y “muy graves”, atendidas las circunstancias, intencionalidad, reiteración o perjuicio que se ocasione al servicio o a los contribuyentes.

9.3. INFRACCIONES LEVES

Se considerarán infracciones leves:

- a) El incumplimiento del deber de comunicar a la Municipalidad en forma y plazo lo previsto en este Pliego, siempre que se comunique antes del requerimiento de la administración, siendo grave después.
- b) Las pequeñas deficiencias en las oficinas o en los servicios o dependencias de la contratista.
- c) Las infracciones leves de normas laborales, tributarias o administrativas.

9.4. INFRACCIONES GRAVES

Se considerarán infracciones graves:

- a) Las infracciones graves de normas laborales, tributarias o administrativas.
- b) Las deficiencias graves en oficinas y dependencias.
- c) La reiteración de infracciones leves.

9.5. INFRACCIONES MUY GRAVES

Se considerarán infracciones muy graves:

- a) Aquellas que afecten seriamente la continuidad, regularidad, uniformidad, generalidad u obligatoriedad del servicio público contratado.
- b) La percepción de sumas de dinero de los contribuyentes sin fundamento en el contrato.
- c) El fraude, la negligencia grave o la contravención muy grave de las obligaciones y condiciones estipuladas en el pliego, en el contrato y en las disposiciones que regulen el servicio.
- d) La transferencia o cesión total o parcial del contrato sin previo consentimiento de la Municipalidad.
- e) Las deficiencias reiteradas y relevantes en el servicio, fehacientemente comprobadas y notificadas al contratista.
- f) El incumplimiento relevante de disposiciones emanadas de autoridad municipal competente, tendientes a la regulación del servicio.
- g) El no efectuar en término debido el depósito de multas contractuales que le fueren aplicadas.
- h) La supresión, modificación o suspensión total o parcial (sin previa autorización municipal) de los servicios.
- i) La falta de actualización y/o integración de garantías contractuales o la falta de constitución o mantenimiento de los seguros exigidos, luego de vencido el plazo razonable que, para la regularización, le acuerde la Municipalidad.
- j) El falseamiento de información, datos o antecedentes proporcionados a la Municipalidad.
- k) El incumplimiento reiterado de la legislación laboral, profesional, previsional, con relación a su personal.
- l) La reiteración de faltas graves.

9.6. **SANCIONES AL CONTRATISTA**

- a) Las sanciones que se aplicarán al contratista, con independencia de las que procedieren en función de otras normas vulneradas, serán las fijadas en los siguientes sub—incisos del presente artículo.
 1. **Para las infracciones leves**, se podrán imponer multas entre 100 y 250 U.C.M, atendidas las circunstancias concurrentes.
 2. **Para las infracciones graves** se podrán imponer multas entre 200 y 400 U.C.M., a tenor de la importancia y consecuencias de la infracción. También la Municipalidad podrá disponer la suspensión del contrato y la ejecución directa de éste, con cargo al Contratista.

Durante el lapso que dure la suspensión no se suspenderán los plazos contractuales, viniendo el contratista obligado a proporcionar a la Comuna toda la infor-

mación y entregar los elementos que resulten esenciales, necesarios o convenientes para la realización de los trabajos objeto del contrato.

En caso de disponerse la suspensión, el Contratista responderá ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que a esta última le origine la decisión de suspender el contrato.

3. **Para las infracciones muy graves**, las multas serán fijadas discrecionalmente por el Departamento Ejecutivo y nunca serán inferiores a 400 U.C.M. La sanción podrá llevar hasta la rescisión del contrato por culpa de la empresa. Provisoriamente, se podrá disponer la suspensión del contrato en las condiciones y con los efectos previstos en el inciso anterior.

La Rescisión podrá ser dispuesta por la Municipalidad por incumplimiento de las obligaciones esenciales del contratista, después de agotarse el procedimiento conminatorio que razonablemente estime menester el Departamento Ejecutivo.

- b) El procedimiento conminatorio que se determine deberá ser gradual y comprenderá desde la aplicación de multas adecuadas a la gravedad de los incumplimientos del contratista, hasta la ejecución directa del contrato.
- c) Para la aplicación de las sanciones se seguirán las normas contenidas en el Código de Faltas Municipal y, supletoriamente, lo dispuesto en la Ordenanza General Nº 267.
- d) Fíjase el valor de la Unidad Contractual de Multa (U.C.M.) en la cantidad de \$ 500,00.- (pesos quinientos).-
- e) No serán de aplicación las penalidades si el incumplimiento de las obligaciones del contratista se hubiere originado en hechos o circunstancias imputables a la propia Municipalidad, o se debieren a causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados.

9.7. **PERÍODO DE GRACIA.**

En los primeros 90 días de prestación de los servicios licitados la Municipalidad podrá no aplicar multas leves, en tanto los incumplimientos que fueren su origen se deriven de la puesta operativa de la nueva prestación. Este beneficio no alcanza a las faltas graves que pueden generar rescisión y a las empresas que ya cumplieron el mismo servicio dentro del partido.

10. **CONCLUSIÓN (EXTINCIÓN) DEL CONTRATO**

10.1. **EXTINCIÓN — CAUSAS**

Las causas en que se fundamentará la extinción del contrato serán:

1. **Conclusión normal:**
 - 1.1 Vencimiento del ámbito temporal del contrato

2. Conclusión anormal:

- 2.1. Mutuo Acuerdo
- 2.2. Rescisión Unilateral por parte del Municipio
- 2.3. Rescisión por incumplimiento o faltas graves del contratista
- 2.4. Concurso preventivo, quiebra o liquidación del contratista

10.2. **EXTINCIÓN — CALIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS**

En el acto que se determine la extinción del contrato se dejará constancia acerca de si esta última se ha producido por culpa del contratista o sin culpa de las partes.

Sin perjuicio de otras previstas para cada categoría de conclusión anormal del contrato, las consecuencias de la extinción serán las siguientes:

- a) Por culpa del contratista: Éste perderá las garantías aportadas y responderá por todos los daños y perjuicios que cause.
- b) Sin culpa de las partes: Sin perjuicio de los pagos correspondientes a la parte efectivamente cumplida, se extinguirá el contrato sin otras consecuencias.

10.3. **EXTINCIÓN DEL CONTRATO — PAUTAS GENERALES**

Producida la extinción del contrato por cualquiera de las causales previstas en el artículo 10.1 (Extinción — Causas), y sin perjuicio de lo dispuesto en el resto los apartados de este Capítulo, será de aplicación lo siguiente:

- a) Los bienes afectados al servicio continuarán perteneciendo a quienes eran sus titulares, quienes podrán disponer de ellos según su arbitrio;
- b) La parte que resulte deudora de su contraparte, según el último certificado de estado económico del contrato, abonará a dicha contraparte los saldos netos pendientes de pago.
- c) Si de la oferta del contratista, o de lo establecido en el presente Pliego, surgiere la reversión de algún/os bien/es al final del ámbito temporal del contrato, éstos pasarán a ser de propiedad de la Municipalidad. Si el contrato concluyere anticipadamente, la Municipalidad abonará la parte proporcional de los bienes que no hubiere sido amortizada.
- d) Cada parte continuará siendo responsable frente a eventuales terceros de las consecuencias de sus actos, hechos u omisiones.
- e) El contratista deberá entregar a la Municipalidad los bienes afectados a la prestación del servicio que ésta hubiere puesto a su custodia, debiendo el primero mantenerlos en buen estado de conservación y uso, siendo responsable de los daños que por su culpa se produzcan, o le sean imputables de algún modo.
- f) Cuando el contrato concluya anticipadamente, sin perjuicio de lo establecido en el presente Capítulo, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Capítulo X de la

Ley Provincial N° 6.021 y sus modificatorias.

10.4. **CONCLUSIÓN NORMAL DEL CONTRATO**

10.4.1 **Vencimiento del ámbito temporal del contrato**

1. Tendrá la calificación de “sin culpa de ambos”.
2. A partir del vencimiento del contrato, la Municipalidad se hará cargo del servicio por sí o por otro u otros nuevos contratistas.
3. La extinción del contrato acarrea el automático vencimiento, caducidad y extinción de la contratación.
4. A partir del vencimiento del plazo contractual, la Municipalidad o quienes ella designe, podrá asumir la prestación del servicio en igual forma a la efectuada al comienzo del Contrato o en la forma que se establezca.
5. Durante el lapso entre la finalización del contrato y el momento en que la Municipalidad asuma el servicio, en caso que sea ejercida la presente opción por parte del Municipio, el Contratista deberá continuar con la prestación del servicio. Este lapso no podrá ser mayor de tres (3) meses. A ese efecto el contrato deberá prever dicha posible prórroga, durante el cual seguirán vigentes las estipulaciones contractuales, sin que ello pueda ser interpretado como novación, renovación, o ampliación del contrato original.

10.5. **CONCLUSIÓN ANORMAL DEL CONTRATO**

10.5.1. **Mutuo Acuerdo**

1. Se extinguirá por mutuo acuerdo en cualquier momento, con los efectos que ambas partes convengan, siendo condición ineludible el cumplimiento al día de la rescisión de la totalidad de las obligaciones de cada una de las partes.
2. La extinción del contrato por mutuo acuerdo deberá responder a motivos fundados. El Municipio solamente aceptará la extinción del contrato con fundamento en esta causal cuando argumentos serios le aconsejen la inconveniencia para el interés público de mantener el contrato suscrito.

10.5.2. Rescisión Unilateral por parte del Municipio

El Municipio, en virtud de lo dispuesto en el art. 05 de la Resolución HTC N° 717/11, estará facultado para decidir la rescisión anual del presente contrato administrativo, la cual estará condicionada a la ratificación de la declaración de incompetencia realizada por la Secretaría de Economía.

10.5.3 Rescisión por incumplimiento o faltas graves del contratista

- 1) Tendrá la calificación de “por culpa del contratista”.
- 2) El contrato se resolverá automáticamente de pleno derecho, a partir de la recepción por el Contratista de la comunicación fehaciente por parte de la Municipalidad, haciéndole saber la decisión de rescindir el Contrato por su culpa y en los siguientes casos:
 - 2.1. Cuando no inicie los servicios dentro de los 3 (tres) días corridos de la fecha prevista para ello.
 - 2.2. Por interrupción de los servicios sin causa justificada a juicio de la Municipalidad por diez (10) días corridos, o en distintas ocasiones que sumen un total de cuarenta (40) días alternados por año calendario.
 - 2.3. Por no presentación y ajuste de las Garantías y de los Seguros obligatorios.
 - 2.4. Por reiterada prestación ineficiente del servicio, de modo tal que no garantice el cumplimiento de los principios de continuidad, regularidad y generalidad en la prestación.
 - 2.5. Incumplimiento de cinco (5) instrucciones impartidas por la Municipalidad.
 - 2.6. Por desobediencia, reticencia falseamiento u ocultamiento reiterados a la Inspección o Autoridad de Control.
 - 2.7. Cuando el total de las multas aplicadas en el término de 3 (tres) meses alcance el 20% (veinte por ciento) del monto facturado en el último trimestre previo a la adopción de la resolución.
 - 2.8. Cuando el Contratista pretendiere cobrar o hubiere percibido cualquier importe no previsto en las Ordenanzas Fiscal y Tributaria, por ejemplo, por honorarios profesionales.
 - 2.9. Cuando la Contratista sea culpable de fraude o grave negligencia en el desarrollo de las tareas a su cargo y por ello se afecte la eficiencia o continuidad el servicio.
 - 2.10. Por cesión total o parcial del contrato sin previa autorización de la Municipalidad.
 - 2.11. Cuando se infrinjan las leyes laborales o previsionales en forma reiterada.
 - 2.12. Incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en forma constante y reiterada.

3. En todos los casos se requerirá previa intimación fehaciente exigiendo su cumplimiento en plazo de diez (10) días, cursada al domicilio constituido en el partido de Moreno por el contratista.

4. Cuando se decida la rescisión del contrato con fundamento en cualquiera de los incisos precedentes, sin perjuicio de cualquier otra penalidad que pudiere corresponder de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego, se aplicará una multa al Contratista equivalente a la prevista para las infracciones muy graves.

Cuando el contratista incurra en infracciones graves reiteradas, o muy graves, la Municipalidad podrá —sin perjuicio de la aplicación de otras multas previstas en este Legajo Licitatorio— decidir la rescisión del contrato por culpa del contratista, en las condiciones previstas en este artículo.

10.5.3.1. Consecuencias

Resuelta la rescisión del contrato por las causales contempladas precedentemente, la misma tendrá las siguientes consecuencias:

- a) La Municipalidad quedará habilitada para realizar cuantos actos sean necesarios para asegurar la continuidad del servicio objeto de esta Licitación. La sola presentación de un oferente a la presente Convocatoria implica la aceptación expresa de lo dispuesto en este inciso.
- b) El Contratista responderá por los perjuicios que sufra la Municipalidad a causa del nuevo contrato que celebre para la continuación del servicio, o por la prestación del mismo por administración.
- c) La Municipalidad dispondrá, si lo cree conveniente y previa valuación de equipos e insumos afectados al servicio necesarios para la continuidad del mismo. El contratista podrá pedir reconsideración de dicha valuación.
- d) Los créditos que resulten por los insumos, equipos e implementos que la Municipalidad reciba, en el caso del inciso anterior, por la liquidación de servicios prestados, quedarán retenidos a la resulta de la liquidación final de los servicios prestados hasta el momento de la rescisión del contrato. Dichos créditos serán compensados con multas e indemnizaciones que adeude el contratista para con el Municipio. Liquidados los mismos se reintegrarán los saldos.-
- e) Sin perjuicio de las sanciones dispuestas en este Pliego, el Contratista incurso en fraude o grave negligencia perderá los depósitos de garantía. Asimismo, se lo eliminará o suspenderá del Registro de Proveedores de la Municipalidad, comunicándose tal decisión a todas las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y a la Dirección de Asuntos Municipales.

En todos los casos en que la responsabilidad del Contratista excediera el monto de los depósitos de garantía podrá hacerse efectiva la misma sobre el equipo, el que se retendrá a este efecto, pudiendo afectarse otros créditos de la misma empresa con la Municipalidad.

10.5.4. **Concurso preventivo, quiebra o liquidación del contratista**

De producirse la presentación del contratista en Concurso Preventivo, por sí o a pedido de partes, o de serle pedida su quiebra o liquidación, se tendrá por automáticamente rescindido el contrato “por culpa del Contratista”.

En tales supuestos emergerá un crédito a favor del Municipio, verificable en tales procesos, circunstancia aceptada por el contratista por el solo hecho de su presentación a la presente licitación pública. El importe de dicho crédito será el mismo que el fijado en el Apartado 10.5.2 (Rescisión por incumplimiento o faltas graves del contratista) del presente Pliego de Bases y Condiciones, suma a la que se le adicionará el importe regulado judicialmente en concepto de gastos causídicos y honorarios derivados del proceso de verificación.

En caso de inhibición al Contratista o embargo sobre bienes o créditos afectados o provenientes del servicio contratado, se lo intimará a levantarlos en el plazo de quince (15) días, procediendo la rescisión en caso que así no lo hiciera, o cuando el Contratista no diere garantías suficientes de que la continuidad y regularidad del servicio público contratado no se verá afectado.

11. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

11.1. **JURISDICCIÓN**

Todas las cuestiones a que dé lugar la aplicación e interpretación del contrato, deberán debatirse ante la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, sometiéndose a la competencia de los Tribunales Contencioso Administrativos de Mercedes, o aquel que en el futuro pudiera corresponder renunciando expresamente cada uno de los oferentes y sus fiadores al fuero federal o cualquier otro fuero de excepción que le pudiera corresponder.

En forma previa a la promoción de cualquier demanda judicial el contratista estará obligado a formular reclamación administrativa ante la Municipalidad tendiente a obtener el pronunciamiento del Departamento Ejecutivo, agotando la vía administrativa.

Las cuestiones vinculadas con el contrato que no sean de naturaleza contencioso administrativas (por ejemplo, juicios de apremio) se dirimirán por ante los Tribunales Ordinarios con competencia territorial sobre el Partido de Moreno.

11.2. **DOMICILIO**

A todos los efectos de este contrato, se considerará como domicilio del contratista el fijado en la propuesta, que deberá situarse en el partido de Moreno, bajo sanción de inadmisibilidad de la propuesta, donde serán válidas todas las notificaciones que se practiquen. La Municipalidad fija domicilio en la «Dependencia de Actuación», calle Asconapé Nº 51 de la Ciudad y Partido de Moreno.

Los domicilios así constituidos se reputarán subsistentes y serán válidas las actuaciones que en ellos se cumplan, mientras no medie notificación fehaciente de su cambio.

Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de realizar todas las comunicaciones administrativas con validez de notificación formal, a través del número telefónico con conexión de fax, correo electrónico indicado por los oferentes, sirviendo de comprobante de recepción el talón expedido por el facsímil del Departamento de Comunicaciones del Municipio.

11.3. NOTIFICACIONES

Independientemente de las notificaciones que las Partes se cursarán mediante los Libros de Órdenes de Servicio y de Pedidos del Contratista, la Municipalidad podrá utilizar cualquiera de los medios de notificación previstos en la Ordenanza General 267. En Particular, se consignan las siguientes modalidades:

- Personalmente, en el Expediente respectivo;
- Por cédula, que se diligenciará en el domicilio constituido;
- Por telegrama colacionado;
- Por carta documento;

En el primer supuesto, se entregará al interesado, bajo constancia, copia del acto objeto de la notificación, mientras que en los restantes se acompañará dicha copia o, en su defecto, se transcribirá el acto objeto de la notificación.

11.4. DENOMINACIONES

Las diversas denominaciones contenidas en este Pliego y todo otro elemento contractual se entenderán de la siguiente forma:

- **«DEPENDENCIA DE ACTUACIÓN»:** Es la **Subsecretaría de Ingresos Tributarios**, dependiente de la Secretaría Economía de la Municipalidad, el organismo municipal responsable de dirigir y controlar la ejecución de los servicios, a cuyo efecto designa al personal técnico de inspección de su dependencia.
- **ADJUDICATARIO:** El proponente a quien se le acepta la oferta y se le notifica de ello fehacientemente. Pre—adjudicatario: Si el Departamento Ejecutivo condicionara el perfeccionamiento de la adjudicación a algún hecho o acto que precisará el Departamento Ejecutivo oportunamente.
- **ADMINISTRACION:** El Departamento Ejecutivo de la Municipalidad comitente, o la misma Municipalidad comitente, según el contexto de la frase.
- **AÑO:** Período entre un día determinado y el mismo día del año siguiente.
- **APERTURA:** (o apertura de la licitación) — Acto en que se realiza la apertura del sobre N° 1.
- **CIRCULARES:** Son las resoluciones o disposiciones de la «Dependencia de Actuación», por las que se formulan aclaraciones, complementaciones o modificaciones

de cualquier punto relacionado con la licitación, ya sea como consecuencia de consultas formuladas por algún interesado o por decisión propia de la Municipalidad.

- **CONTRATA:** Instrumento de recíproca obligación suscrito por el Departamento Ejecutivo y el adjudicatario.
- **CONTRATISTA:** La empresa adjudicataria de esta Licitación, una vez suscrito el contrato.
- **CONTRATO:** Conjunto de documentos de la licitación que, con la oferta del adjudicatario y demás anexos que la integran o complementan, inclusive la contrata, deberán suscribir ambas partes.
- **DEPARTAMENTO EJECUTIVO:** El Departamento Ejecutivo de la Municipalidad Comitente.
- **DERECHOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA:** Comprende los derechos así calificados por la normativa legal vigente y en particular por las «Ordenanza Fiscales».
- **DÍAS HÁBILES:** Aquellos en que funciona la administración municipal en horario completo o reducido.
- **EMPRESA:** Oferente o contratista, o ambos, según el contexto de la frase.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Son las normas exigidas por la Municipalidad contenidas en los Pliegos de Condiciones Técnicas, en las que se describen en particular las características, medios y modalidad para la prestación de los diversos servicios.
- **ESTUDIO DE CAMPO:** Las inspecciones y estudio del área, que el oferente realice con anterioridad a la presentación de la propuesta y que le permitan tomar contacto con la realidad fáctica involucrada en esta licitación, para, a partir de ello, desarrollar el plan de trabajos a proponer.
- **FÓRMULA DE OFERTA:** Son las condiciones económicas que presente cada uno de los oferentes a la licitación.
- **INSPECCIÓN DEL SERVICIO:** La actividad administrativa de supervisión y control de los servicios ejercidos por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, o el Órgano municipal que la ejerza, según el contexto de la frase.
- **INTENDENTE MUNICIPAL:** el de la Municipalidad Comitente.
- **LACRADO:** Cuando en este Legajo se haga referencia a que un elemento (sobre, por ejemplo) deberá estar “lacrado” se interpretará que el requisito se encuentra suficientemente cumplido cuando dicho elemento se encuentre debidamente “pegado”, de forma tal que se asegure que resulta imposible abrir el elemento sin romper el envoltorio.
- **MES:** Período transcurrido entre el primero y último día de un mismo mes.
- **MUNICIPALIDAD COMITENTE:** La Municipalidad de Moreno, Provincia de Buenos Aires.
- **MUNICIPALIDAD:** Municipalidad Comitente.

- **OFERENTE O PROPONENTE:** Toda persona física o jurídica, que formule oferta ante el presente llamado a Licitación, a los efectos previstos en esta Documentación.
- **OFERTA:** Salvo que del contexto surja que pueda identificársela con la “Propuesta”, se entenderá por “Oferta a la “Oferta Económica” según se la define en el artículo homónimo (“0”).
- **ORDENANZAS FISCALES:** Se entenderá por tales a las siguientes normas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad: Ordenanzas «Fiscal» (N° 1.119/01) y «Tributaria y Tarifaria» (N° 1.118/01), sus complementarias, modificatorias y sustitutivas. **La Dependencia de Actuación incorporará, por vía de “circular” las modificaciones que puedan producirse en la materia vinculada con los tributos objeto de esta convocatoria con motivo de la sanción de las futuras ordenanzas fiscales y tributaria y tarifaria.**
- **PARTES:** Municipalidad comitente y la Empresa Contratista.
- **PLAZOS:** El cómputo de los plazos se efectuará conforme a las disposiciones de la Ordenanza General N° 267 de Procedimiento Administrativo Municipal. Los términos expresados en días, se computarán por días hábiles administrativos para la Municipalidad de Moreno
- **PLIEGO:** O «Pliego Licitatorio», es el presente cuerpo normativo, con toda la documentación aneja al mismo, la que se encuentra descripta en el Decreto de convocatoria a la Licitación. También, de acuerdo con el contexto, serán entendidos como sinónimos los términos «Legajo», «Legajo Licitatorio», «Documentación» o «Documentación Licitatoria».
- **PROPUESTA:** Es el documento entregado a la Municipalidad por los Oferentes, contestando a lo pedido en los Pliegos de Condiciones y que suscribe, en base a un estudio preliminar del campo. Comprende también la manera en que el oferente propone ejecutar los servicios según lo especificado en el Pliego, sus notas aclaratorias, modificatorias y anexos, y la Oferta.
- **REPRESENTANTE CONTRACTUAL:** Es la persona física designada por la Empresa para representarla ante la Municipalidad en todas las cuestiones derivadas del proceso licitatorio o el contrato. Las presentaciones efectuadas por dicho representante obligarán plenamente a la Empresa. Igualmente, cualquier notificación o comunicación realizada al Representante se entenderán como efectuadas a la Empresa. En el caso de presentaciones colectivas, el representante contractual podrá ser una persona física o jurídica.

MUNICIPALIDAD DE MORENO, Provincia de Buenos Aires

Licitación Pública Nº 01/2013

“Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda”

Página 63 / 68

ANEXO A: DECLARACION JURADA DIRECTIVOS Y RESPONSABLES -PERSONAS JURÍDICAS-

LEY 13074/03 Deudores Morosos Alimentarios

A LOS EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 13074/03 “DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS, ARTICULOS 5 INCISO “C”, ART 6.Y ART. 7 COMO PROVEEDOR Nº DEL MUNICIPIO DE MORENO, INFORMAMOS CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE NUESTRA EMPRESA ES UNA PERSONA JURIDICA SOCIEDAD LEY 19550 Y MODIF. DEL TIPO (1)..... Y COMO TAL DECLARAMOS QUE LOS DIRECTIVOS Y RESPONSABLES DE LA MISMA, A LA FECHA SON LOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:

APELLIDO Y NOMBRE (COMPLETO)	TIPO Y Nº DOC.	CARGO	FECHA DESIGNACION	LIBRO(2)	Nº TOMO Y FOLIO(3)

Ley 13074/03 Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 4º: El Registro estará a disposición de todos aquellos que requieran información la cual será solicitada por escrito con firma y datos personales del peticionante o del autorizado si se tratare de persona jurídica, correspondiéndole al R.D.A. expedir certificados con sello y firma del organismo con las constancias que obren en sus registros o expidiendo un “libre de deuda registrada”.

ARTICULO 5º: Las instituciones y organismos públicos oficiales, provinciales o municipales, no darán curso a los siguientes trámites o solicitudes sin el informe correspondientes de la R.D.A. con el “libre deuda registrada”. A) solicitudes de apertura de cuentas corrientes y de otorgamiento o renovación de tarjetas de crédito, como también cualquier otro tipo de operaciones bancarias o bursátiles que la respectiva reglamentación determine; b) Habilitaciones para la apertura de comercios y/o industrias; y c) Concesiones, permisos y/o licitaciones –Para el supuesto de solicitud o renovación de créditos se exigirá el informe y será obligación de la Institución bancaria otorgante depositar lo adeudado a la orden del juzgado interviniente. La solicitud de la licencia de conductor o su renovación se otorgará provisoriamente por cuarenta y cinco (45) días, con la obligación de regularizar su situación dentro de dicho plazo para obtener la definitiva.

ARTICULO 6º: El “libre de deuda registrada” se exigirá a los proveedores de todos los organismos oficiales, provinciales, municipales o descentralizados.

ARTICULO 7º: En cualquiera de los casos indicados en los precedentes artículos 5º y 6º, si se tratare de personas jurídicas, se exigirá el certificado del R.D.A. a sus directivos y responsables.

Firma y sello.....

Aclaración.....

Cargo.....

1.- Deberá incluir tipo de sociedad: SRL. S.A. Etc.

2.-Libros societarios: Acta de Asamblea, Directorio u Contrato Social, o Estatuto.

3.-Incluir Tomo y Folio del Libro Societario de Ley, esta incluida la designación.

Nota de Presentación

Moreno,dede 2013.

Señor
Intendente Municipal de
Moreno, Provincia de Buenos Aires
Su Despacho

Ref: Licitación Pública Nº 01/2013 Objeto: Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de cobro Administrativo de los Derechos de Publicidad y Propaganda – **carta de presentación.**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Vd. A efectos de realizar, por la presente, formal presentación a la Licitación Pública arriba citada. Al respecto manifestamos:

1. **DECLARAMOS NUESTROS DATOS IDENTIFICATORIOS**

- 1.1 El nombre de nuestra Empresa es:.....
- 1.2 El Domicilio real de la Empresa es:.....
- 1.3 El Domicilio legal de la Empresa es:.....
- 1.4 Constituimos domicilio a efectos de la presente Licitación en la calle.....
NºPiso..... de la localidad de, Partido de Moreno, Provincia de Buenos Aires, siendo nuestros teléfonos.....
- 1.5 Nuestro C.U.I.T. es el siguiente.....

2. **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:**

- 2.1. Que hemos estudiado cuidadosamente los documentos de la Licitación Pública contenidos en el legajo, aprobado por el acto administrativo que dispone el llamado al mismo, sin tener observación ni reparo alguno sobre su contenido, salvo lo que pudiéramos haber expuesto a la Municipalidad por escrito con anterioridad a la presente y cuya copia, en su caso, acompañamos.....
- 2.2. Que aceptamos el contenido de toda esa documentación y la que aparece citada en la misma como aplicable.....
- 2.3. Que no nos encontremos incurso en ninguna de las causales prescriptas en el legajo, o en la legislación a la que el mismo se remita, en cuya virtud correspondiera nuestra exclusión del presente procedimiento.....
- 2.4. Que autorizamos a la Municipalidad para requerir informaciones relacionadas con nuestros antecedentes a Organismos Oficiales, Bancos, Entidades Financieras, o a cualquier otra persona, firma, sociedad u Organismo.....
- 2.5. Que expresamos nuestra conformidad para que la Municipalidad de Moreno efectúe las

auditorias y demás controles que estime necesarios sobre la contratista.-----

2.6. Que hemos recogido en el lugar donde se ejecutará el contrato y en el ámbito de esa Municipalidad, todas las informaciones relativas a las condiciones que puedan influir en la determinación de los precios y las demás circunstancias relativas a la contratación y posterior cumplimiento, no quedándonos duda alguna acerca de los mismos.-----

2.7. Que aceptamos la competencia exclusiva de los Tribunales que correspondan a la Municipalidad, sea por materia, persona o territorio, renunciando a cualquier fuero o jurisdicción especial, incluyendo la Federal, que pudiera correspondernos.-----

2.8. Que nos comprometemos a mantener nuestra oferta en las condiciones exigidas en el Pliego licitatorio.-----

2.9. Que garantizamos la veracidad y exactitud de todas nuestras manifestaciones, asumiendo el compromiso de actualizarlas cuando corresponda.-----

3. **DENTRO DEL PRESENTE SOBRE HEMOS COLOCADO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

3.1. La constancia de **inscripción en el Registro de Proveedores municipal**, con el siguiente número de inscripción:-----

3.2. La siguiente documentación que acredita nuestras **inscripciones tributarias** (A.F.I.P., Ingresos Brutos), incluyendo el certificado fiscal para contratar (Resolución 135 A.F.I.P.).

3.3. **La garantía de la Propuesta**, La misma está constituida en (describirla)por un monto de \$.....(pesos.....), monto definido en el Pliego de la Licitación. Adjuntamos elemento probatorio.-----

3.4. **Recibo de adquisición del Pliego Licitatorio**-----

3.5. **Siendo nosotros una sociedad (SI/NO)** adjuntamos los siguientes elementos:-----

3.5.1. Copia del/os **Estatuto/s** (contrato/s) Social/s, actualizado/s-----

3.5.2. Documentación Societaria de donde surgen las autoridades estatutarias, y la distribución de las cargos;

3.5.3. Copia auténtica de los elementos que acreditan la personería del representante firman- te, y de la duración de la sociedad, en las condiciones previstas en el legajo.-----

3.5.4. Acta de Directorio (o acto equivalente) por el que se decida participar en la licitación;--

3.5.5. **(en caso de U.T.E. o consorcios):** La decisión societaria en cuya virtud se decide realizar una presentación conjunta, con los compromisos y características a los que se refiere el artículo 1.10.1 (“Condiciones Jurídicas”).-----

3.6. Acompañamos los siguientes elementos, de los cuales surge que nuestra Firma posee **capacidad empresarial suficiente** para cumplir con el suministro objeto de esta Licitación Privada, de acuerdo con lo establecido en el artículo respectivo del Pliego Licitatorio, incluyendo el **listado de personal (organigrama) y equipo para afectar al contrato.**

3.7. La documentación técnico- Contable y tributaria:

- 3.7.1 Los tres últimos Estados Contables, firmados por Contador Público y, certificados por el Concejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 3.7.2 Constancia de Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos, copia de las 3 (tres) últimas declaraciones juradas con sus comprobantes de pago y última DD.JJ. anual.
- 3.7.3 Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- 3.7.4 Copia de las 3 (tres) últimas DDJJ del I.V.A.
- 3.7.5 Copia de las 3 (tres) últimas DDJJ del SUSS.
- 3.8 ANEXO A: Declaración Jurada Directivos y Responsables – Personas Jurídicas – Ley 13074/03 – Dto. 340/04 – Registro Deudores Alimentarios Morosos de la Pcia. de Buenos Aires (**COMPLETO**).
- 3.9 Acompañamos una **nómina de antecedentes** vinculados con servicios contratados y realizados, tanto de la Empresa como de los Funcionarios/ Profesionales que destacaremos para la ejecución del servicio. Aceptamos que los datos suministrados sean verificados por la Municipalidad.-----
- 3.10 Acompañamos la memoria descriptiva en la que se expone acabadamente el **enfoque general y fundamentos de la propuesta, incluyendo la propuesta de organización y metodología del trabajo.**-----
- 3.11 Acompañamos un Anexo en el que se especifican los **plazos y cronograma de ejecución.**-
- 3.12 Todas las fojas que constituyen nuestra presentación las hemos foliado, suscrito y aclarado con sellos nuestras firmas.-----
- Lo saludamos con distinguida consideración.

(FIRMA DEL PROPONENTE CON ACLARACIÓN DE PUÑO Y LETRA)

MUNICIPALIDAD DE MORENO, Provincia de Buenos Aires

Licitación Pública Nº 01/2013

“Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda”

Página 67 / 68

FORMULARIO OFICIAL DE PROPUESTA

Moreno,dede 2013.-

Señor

Intendente Municipal de

Moreno, Provincia de Buenos Aires

Su despacho

Ref: Licitación Pública Nº 01/2013- Objeto: Contratación del Servicio de Fiscalización y Gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda.- PROPUESTA

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. a los efectos de realizar, por la presente, formal **COTIZACIÓN a la Licitación Pública arriba citada. Al respecto manifestamos:**

PROPUESTA

Proponemos cumplir con las obligaciones del contratista de esta Licitación, con la provisión de todos los elementos e insumos para la ejecución del contrato, mano de obra, materiales, gastos de administración, impuestos, utilidad y demás que hubiere comprometiéndonos a proveer a ese Municipio el Servicio objeto de esta convocatoria.

Nuestra cotización tiene en cuenta y contempla todas las previsiones que resultan necesarias para dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que este Pliego pone a cargo del contratista aceptando que la Municipalidad no reconocerá ni abonará suma alguna por cualquier concepto que fuere, con excepción del porcentaje retributiva del servicio que seguidamente cotizamos.

En atención a lo expuesto, cotizamos como **valor retributivo del servicio**, en las condiciones fijadas en el artículo 1.6 del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación y demás normas concordantes por el siguiente porcentaje aplicado sobre la base de cálculo conforme se especifica en el artículo 8.1 (“Crédito del Contratista”) y concordantes de dicho pliego:

A – Cuando los montos a percibir en virtud del tributo sean los normales y habituales:

Cotización.....% (.....por ciento).-

MUNICIPALIDAD DE MORENO, Provincia de Buenos Aires

Licitación Pública Nº 01/2013

“Contratación del Servicio de Fiscalización y gestión de Cobro Administrativo de los derechos de Publicidad y Propaganda”

Página 68 / 68

B – Cuando la Municipalidad haya establecido moratorias, facilidades de pago, reducciones de intereses o multas a favor y/o cualquier otro beneficio para los contribuyentes:

Cotización.....% (.....por ciento).-

Lo saludamos con distinguida consideración.

(FIRMA DEL PROPONENTE CON ACLARACIÓN DE PUÑO Y LETRA)
