



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

TIPO: CONCURSO DE PRECIOS	Nº 8	EJERCICIO: 2023
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN		
EXPEDIENTE Nº: 4065-0028/2023		
OBJETO: ADQUISICION DE INSUMOS DE LIBRERÍA PARA EL HOSPITAL DR. RUBEN MIRAVALLE		
RUBRO COMERCIAL: LIBRERIA		
VALOR DEL PLIEGO: \$ 0,00 (PESOS 0 CON 00/100)		
COSTO APROXIMADO DE LA ADQUISICION: \$ 3.014.425,00.- (PESOS TRES MILLONES CATORCE MIL CUATROCIENTOS VEINTI CINCO CON 00/100. -)		

RETIRO/VENTA DE PLIEGOS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo Nº 30 PBº – LINCOLN.	Hasta el día Martes 14 de Marzo de 2023 08:00 a 12:30hs.

CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo Nº 30 PBº – LINCOLN.	Hasta el día Martes 14 de Marzo de 2023 08:00 a 12:30hs.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo Nº 30 PBº – LINCOLN.	Hasta el día 15 de Marzo de 2023 a las 08:30 hs.

ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Día y Hora
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo Nº 30 PBº – LINCOLN.	Día Miércoles 15 de Marzo de 2023 a las 09:00 hs.

ARTICULO 1º-OBJETO: Llámese a CONCURSO DE PRECIOS Nº 8/2023 para la ADQUISICION DE INSUMOS DE LIBRERÍA PARA EL HOSPITAL DR. RUBEN MIRAVALLE que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante del presente pliego.

ARTÍCULO 2º.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – OBLIGACIONES DEL OFERENTE.

2.1- La propuesta de cada oferente debidamente completa y firmada, deberá presentarse hasta el día y hora indicados en este Pliego en un sobre o paquete cerrado con identificación de la contratación a que corresponde, el

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln
FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

día y hora de la apertura establecidos y la identificación del oferente o su representante legal, debiendo completar la totalidad de los datos solicitados en los formularios correspondientes que se adjuntan al presente.

Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

2.2.- La oferta económica expresada a través de precios unitarios y ciertos en números, correctamente volcados en el Formulario Oficial de la Propuesta que como **Anexo I "Planilla de Cotización"** forma parte del presente Pliego, ponderadas según los factores de cálculo que para dicho anexo se establecen. Las ofertas que no se ajusten estrictamente al principio de cotización precedentemente establecido, podrán no ser consideradas. Los precios deberán ser consignados en letras y números, si existiere diferencias entre ambos se tomarán como válidos los unitarios.

EI MUNICIPIO no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas.

Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles, por aplicación del **Artículo 10 de la Ley N° 23.928** conforme las modificaciones establecidas en el **Artículo 4° de la Ley N° 25.561**, resultando inadmisibles cualquier sistema de variación de costos y/o repotenciación de precios.

Moneda de Cotización: Las propuestas deberán cotizarse en **PESOS con IVA incluido**. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en Moneda Nacional no podrán referirse en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor.

2.3.- PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO: La Comisión Evaluadora o la unidad operativa de contrataciones podrá solicitar informes técnicos, cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

A tales fines se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

2.4.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir la presentación de la documentación que estime necesaria en mérito a los datos del **ANEXO II**, debiendo el oferente presentarla en el plazo que se le indique, quedando a exclusivo criterio del Municipio la desestimación de la oferta cuando dichas omisiones afectaren partes esenciales de la propuesta.

Los oferentes deberán contemplar la posibilidad de brindar a solicitud del Municipio y durante el período de evaluación de las ofertas, respuestas a todo tipo de aclaraciones, incluyendo la provisión de documentación adicional, detalles de ciertos antecedentes, etc., sin que ello represente costo adicional alguno o causal de reclamo. A través de dichos datos evaluará la capacidad para proveer los elementos objeto de la presente licitación.

2.5.- Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este Pliego son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

Estas características deberán constar en la propuesta. El Municipio se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicatarias, la documentación que respalde las citadas características.

2.6.- LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir copia del balance correspondiente al último ejercicio cerrado inmediato anterior a la fecha de presentación de ofertas, certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional respectivo. Cuando la fecha de cierre del último balance distara en más de **CUATRO (4)** meses de la fecha de apertura de la presente licitación, la **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS** podrá solicitar la presentación de un Estado de Situación Patrimonial bajo iguales requisitos formales, y con una antigüedad de hasta **TREINTA (30)** días respecto de la fecha de presentación de ofertas antes mencionada.

2.7.- OFERTA ALTERNATIVA: Los oferentes podrán en alternativa presentar propuestas que representen un mejor precio o una mayor calidad de la prestación que se desea realizar, las que serán tenidas en cuenta en el momento de seleccionar la propuesta más conveniente. A este efecto se considerarán válidas las propuestas que dando cobertura a los requisitos básicos del Pliego oferten además otras soluciones técnicas y/o económicas (por ejemplo: marcas alternativas de equivalentes o superiores capacidades o prestaciones que la sugerida.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

2

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

SE TENDRÁN POR NO PRESENTADAS LAS APORTACIONES DOCUMENTALES EN FOTOCOPIA SIN AUTENTICAR POR EL OFERENTE.

ARTÍCULO 3°.- PRESENTACION DE OFERTAS: Sólo se tomarán en consideración las propuestas que hubieran sido entregadas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS hasta el día y hora estipulado según lo indicado en el cronograma de fechas. Todas las ofertas serán recibidas hasta antes de la apertura. **TRANSCURRIDO DICHA FECHA Y HORA, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTA ALGUNA.**

ARTÍCULO 4°.- EFECTOS DE LA PRESENTACION: La presentación de ofertas implica el conocimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, y la aceptación y sometimiento a todas las disposiciones de los Pliegos de Bases y Condiciones, Cláusulas Particulares y Especificaciones Técnicas. Para la presentación de ofertas se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 5°.- APERTURA DE OFERTAS: Las propuestas serán abiertas según lo estipulado en el cronograma de fechas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS O EN EL LUGAR QUE ESTA ESTABLEZCA, con la presencia de autoridades de la Municipalidad e interesados concurrentes, labrándose el acta correspondiente que será firmada por los funcionarios asistentes y los oferentes que así lo deseen. Si el día fijado para la apertura fuese declarado feriado o asueto administrativo, ésta tendrá lugar el primer día hábil siguiente, a la misma hora.

Una vez iniciado el acto, éste no podrá ser interrumpido por motivo alguno.

Todos los oferentes tendrán derecho a hacer constar en el acta las observaciones que resulten procedentes, pura y exclusivamente con respecto al acto de apertura. Si se tratare de observaciones o impugnaciones referidas a otras ofertas, las mismas deberán efectuarse en la oportunidad prevista a tal efecto por el presente pliego.

ARTÍCULO 6°.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:

6.1.- Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse ante la **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**. Para ello deberá contactarse al mail compras@lincoln.gob.ar.

6.2.- No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

6.3.- Deberán ser efectuadas hasta el día y hora estipulado en el cronograma de fechas obrante en la caratula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

6.4.- Si la **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS** considera que la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria y comunicará en forma fehaciente, con **CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación** a la fecha fijada para la presentación de ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado / comprado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del Pliego.

6.5.- La **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS** podrá de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

6.6.- En cuanto a las modificaciones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por el Organismo contratante, fijándose como límite para su procedencia que no se altere el objeto de la licitación.

6.7.- Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a **CUARENTA Y OCHO (48) horas** contadas desde que se presentase la solicitud, la **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS** podrá posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas o la de presentación de las ofertas podrán ser emitidas por el titular de la Dirección de Compras y Suministros y deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con **VEINTICUATRO (24) horas** como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen retirado/comprado el pliego suministrando obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas, como así también, al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
FIRMA JEFE DE COMPRAS

3

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

6.8.- La presentación de la propuesta implica que los oferentes han estudiado las especificaciones del Pliego y han obtenido informes del trabajo o cualquier otro dato que pudiera incidir en la determinación de los costos de la provisión objeto del presente llamado.

ARTÍCULO 7°.- COSTO DE LOS PLIEGO:

El costo de los Pliego estará determinado en la caratula del mismo, el que será el equivalente a la suma de PESOS CERO CON 00/100 (\$ 0,00).

ARTÍCULO 8°.- MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes deberán mantener por el término de **TREINTA (30) días corridos** desde la fecha de apertura de ofertas, este plazo se prorrogará automáticamente por periodos sucesivos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de **DIEZ (10) días corridos** al vencimiento del período respectivo.

DESISTIMIENTO DE OFERTAS: El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma acarreará la pérdida de la garantía de oferta sin perjuicio de la aplicación de las penalidades e inicio de las acciones a que hubiere lugar. En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional.

El plazo de mantenimiento de oferta prorrogado en forma automática por periodos consecutivos no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

ARTÍCULO 9°.- COTIZACIÓN:

La cotización se efectuará exclusivamente por la unidad de medida. Cada renglón se formulará en precio unitario y total y en caso de no existir concordancia entre ambos se tomará como base el primero de ellos para determinar el total de la propuesta. El monto total de la propuesta se formulará en letras y números conforme el **ANEXO I**.

ARTÍCULO 10°.- DOMICILIO:

Los proponentes deberán denunciar su domicilio real y fijar su domicilio legal en el **ANEXO IV**, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes del Departamento Judicial de Junín, con renuncia a todo otro fuero o jurisdicción.

ARTÍCULO 11°.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE:

El sobre presentado por el oferente deberá contener la siguiente documentación:

- a) El **ANEXO I – Planilla de Cotización** de este Pliego y el **Pedido de Cotización**
- b) La constancia de adquisición del pliego de bases y condiciones, cuando corresponda.
- c) Los ejemplares del pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos y normas aclaratorias si las hubiere, firmados en todas sus fojas por el oferente y/o sus representantes legales.
- d) La **Ficha de Proveedor** emitida por sistema RAFAM.
- e) Si se trata de una **persona física**, datos completos de identificación (fotocopia de DNI, inscripción en AFIP e II.BB.).
- f) Si se trata de una **persona jurídica**:
 - 1) copia del contrato social, estatutos y demás documentos societarios habilitantes y documentación que acredite que el o los signatarios de la oferta se encuentran legalmente habilitados para formular la oferta, representar y obligar a la sociedad.
- g) La **Garantía de Oferta** por un monto mínimo equivalente al 5% (CINCO POR CIENTO) del estimado oficial.- según el **Artículo 13**.
- h) Descripción del objeto y servicio ofertado, catálogo y demás detalles ilustrativos.

ARTÍCULO 12°.- FOLLETERIA CON ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Los oferentes deberán presentar folletería y toda información que haga referencia a los elementos cotizados, las cuales tendrán que ser idénticas a los productos ofertados, con el fin de verificar la calidad de los mismos.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
FIRMA JEFE DE COMPRAS

4

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ARTÍCULO 13°.- SISTEMA DE GARANTÍAS. CLASES – INTEGRACIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Será requisito indispensable constituir la GARANTÍA DE OFERTA cuyo importe será como mínimo el equivalente al (5%) **CINCO POR CIENTO** del ESTIMADO OFICIAL dispuesto por la Municipalidad, en alguna de las siguientes formas:

- 1) DINERO EN EFECTIVO que deberá ser depositado en la Tesorería de la Municipalidad. En el presente caso, los oferentes deberán acompañar la constancia de constitución del depósito juntamente con la propuesta.
- 2) FIANZA O AVAL OTORGADO POR ENTIDAD BANCARIA oficialmente reconocida que constituya el fiador en liso, llano y principal pagador y sin restricciones ni salvedades, haciendo expresa renuncia a exigir interpelación judicial o extrajudicial, así como a los beneficios de división y de excusión en los términos del Artículo 2013 del Código Civil.
- 3) PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN otorgada en las condiciones del punto 2), por institución oficialmente reconocida para ello.
- 4) PAGARE A LA VISTA suscrito por quienes tengan usos de la razón social o actúen con poderes suficientes.
 - 4.1.- En aquellos casos en que la garantía tanto de oferta como de adjudicación se instrumente mediante un PAGARÉ deberán seguirse las siguientes pautas:
 - 4.2.- Deberán aclararse las firmas con nombre y apellido en sello o letra imprenta mayúscula legible y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) como mínimo; completándose además los datos de domicilio, teléfono y empresa que figuran en los formularios usuales.
 - 4.3.- En caso de diferencia entre la cifra expresada en números y en letras se estará a esta última como válida, razón por la cual se requiere de su expresión en letra imprenta con claridad.
 - 4.4.- En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz.
 - 4.5.- En todos los casos se deberá extender el documento a la orden de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN en forma completa.
 - 4.6.- Deberán indicarse en forma expresa el número de contratación que garantiza; si se trata de garantías de adjudicación consignar además el número de orden de compra respectivo.
 - 4.7.- Los pagarés que se presenten como garantía de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior.
 - 4.8.- Aquellos que se extiendan como garantía de adjudicación deberán estar fechados en el día del retiro de la Orden de Compra o posterior, no se admitirán fechas de emisión en blanco.
 - 4.9.- En caso de omisión se tomará como fecha de emisión la fecha cierta otorgada por el cargo de recepción de la Dirección de Mesa de Entradas.

Si la garantía se constituyere en alguna de las formas previstas en los incisos 2) y 3), su duración en el tiempo deberá abarcar el período de mantenimiento de la oferta y de su posible prórroga.

ARTÍCULO 14°.- RENUNCIA TACITA: Si los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Municipal de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la tesorería jurisdiccional, uno de la unidad operativa de contrataciones y uno de la unidad de auditoría interna del organismo; quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre. La tesorería jurisdiccional deberá comunicar con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la unidad operativa de contrataciones el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

ARTÍCULO 15°.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA:

Lic. Mariangela Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln
FIRMA JEFE DE COMPRAS

5

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

Es de exclusiva responsabilidad de la Adjudicataria, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con la entrega de los materiales, como asimismo, el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de las leyes laborales, quedando establecido que la misma debe contar con un seguro a su cargo de acuerdo al siguiente detalle:

Accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación aplicable y en la forma más amplia permitida por las reglamentaciones y cualquier otro seguro requerido por leyes de beneficios para empleados o cualquier otra reglamentación aplicable donde el trabajo debe ser realizado.

Todos estos seguros deben ser por montos suficientes para proteger a la Adjudicataria de responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, de los empleados o dependientes, incluyendo reclamación o indemnización que pudiera resultar en virtud de las reglamentaciones o leyes en vigencia.

ARTÍCULO 16°.- RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.
- c) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- d) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente.
- e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- f) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con el Municipio al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- g) Si contuviera condicionamientos.
- h) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- i) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

Las autoridades facultadas para contratar podrán rechazar todas las propuestas, sin que ello genere derecho alguno a favor de los oferentes.

ARTÍCULO 17°.- VISTA DEL EXPEDIENTE:

Durante los **DOS (2)** días posteriores al acto de apertura, las ofertas serán exhibidas en la Dirección de Compras y Suministros a los fines de que, dentro del mismo plazo común, todos los oferentes puedan examinarlas y formular eventuales impugnaciones que estimen pertinentes. Cumplido el mismo, se considerará concluido el período de vistas y las actuaciones quedarán reservadas para su adjudicación.

Las notas que presenten los oferentes en esos DOS (2) días, deberán tener el **SELLO DE MESA DE ENTRADA**, caso contrario no serán recibidas en la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

Cabe aclarar que para tomar vista del pliego, los oferentes deberán hacerlo en forma personal ya que no se emitirá ningún tipo de documentación por e-mail o vía telefónica.

En caso de presentarse una única oferta se prescindirá del plazo de vista señalado con anterioridad.

ARTÍCULO 18°.- DESEMPATE DE OFERTAS:

En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones entre dos o más ofertas, se llamará a los proponentes a mejorarlas en sobre cerrado en un plazo que se les fijará al efecto. Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

Lic. Mariano J. Fernández

Jefe de Compras

FIRMA JEFE DE COMPRAS

6

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ARTÍCULO 19°.- ADJUDICACION:

La adjudicación se realizará por renglón según el **ANEXO I**, reservándose este Municipio la facultad de adjudicar todos los Renglones en forma global a un único oferente por conveniencia técnica y/o económica a los efectos de mantener unificada la homogeneidad de los elementos o las garantías y eventuales responsabilidades emergentes.

Dentro de las ofertas que propongan precios similares se considerará para la adjudicación, aquella empresa que a criterio del Municipio observe la mejor calidad de los insumos.

Los oferentes podrán presentar la oferta sobre alguno o todos los renglones que forman parte de la presente contratación.

Resuelta la adjudicación y aceptada la orden de compra por el contratista, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaren adjudicatarios dentro del plazo de DIEZ (10) días de notificado dicho acto.

ARTÍCULO 20°.- MEJORA DE PRECIOS:

En el supuesto de que la oferta más ventajosa supere el justiprecio efectuado por la Municipalidad, el monto máximo legal previsto para cada convocatoria y/o los valores de mercado al momento de la pre adjudicación, lo que fuere menor, podrá requerir al oferente preseleccionado que mejore su oferta en precio y excepcionalmente en cantidad, a los fines de proceder a una adjudicación más conveniente al interés municipal, sin que ello genere derecho alguno al resto de los participantes, ni al que hubiere efectuado la mejor oferta, aún en caso de ser esta última mejorada.

ARTÍCULO 21°.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Municipalidad podrá, sin que se superen los montos máximos de contratación, dispuestos por la Ley Orgánica de las Municipalidades:

A. El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral del organismo contratante, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%).

En los casos en que resulte imprescindible para el organismo contratante el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad del co-contratante, si esta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción.

B. Prolongar el contrato por un término que no exceda de TREINTA (30) días cuando se trate de aprovisionamiento o prestaciones de servicios y de UN (1) año cuando esté referido a alquiler de maquinarias y/o equipos, siempre que la extensión de plazo no implique superar el monto fijado para el tipo de contratación de que se trate.

ARTÍCULO 22°: NOTIFICACIONES.

Las notificaciones se podrán efectuar de las siguientes formas:

- a) Personalmente, en el expediente;
- b) Por cédula, que se diligenciará en el domicilio constituido;
- c) Por telegrama colacionado, que se remitirá al domicilio constituido.-
- d) Por carta documento que se remitirá al domicilio constituido.
- e) Por correo electrónico, a la casilla declarada.-

ARTÍCULO 23°.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Los elementos requeridos en el presente Pliego deberán ser provistos en el Hospital Dr. Ruben Miravalle de Lincoln. Se deberá convenir con el personal responsable y se establecerá como plazo de entrega dentro de los DIEZ (10) días corridos de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.

Se deberá convenir con el Sr. Diego Yarza, teléfono N° (02355) 431609, el día y hora. La Adjudicataria deberá cumplir estrictamente tanto con las cantidades como con la calidad establecida en el presente Pliego, de acuerdo a los folletos entregados.

El incumplimiento en el plazo de la entrega de los mismos, dará lugar a la aplicación de las multas previstas en el Artículo 27.- PENALIDADES.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

7

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ARTÍCULO 24°.- CONTRATO, GARANTIA DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA:

Resuelta la adjudicación por la autoridad competente, el contrato queda perfeccionado mediante la constancia de recepción de la Orden de Compra o rúbrica del Instrumento que resulte pertinente de acuerdo a las características especiales de la contratación.

El adjudicatario deberá constituir la **GARANTIA DE CONTRATO**, por un equivalente al **CINCO (5%)** por ciento del monto total adjudicado, en alguna de las formas previstas por el **Artículo N°13**.

Si vencido el término fijado al efecto el oferente no hubiere cumplimentado tal obligación, se considerará dicha circunstancia como incumplimiento total del contrato, y consecuentemente, se dispondrá la rescisión del mismo con pérdida de la garantía de propuesta oportunamente constituida.

La garantía prevista en el presente artículo será devuelta al adjudicatario una vez que hubiere finalizado el cumplimiento total de sus obligaciones contractuales, sin observaciones por parte de la Comuna.

ARTÍCULO 25°.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Los adjudicatarios deberán entregar los elementos objeto del contrato en el plazo y lugar que determine según el Artículo 23 (PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA).

Vencido el plazo de entrega, parcial o total, sin que los elementos fueran entregados, o en el caso de rechazo de los mismos, se intimará su cumplimiento en un plazo perentorio de TRES (3) días, bajo apercibimiento de recesión, aplicándose en su caso las penalidades establecidas en el Artículo N°27.

ARTÍCULO 26°.- EXTENSION DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:

La extensión del plazo de cumplimiento de la prestación solo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades del Municipio admitan la satisfacción de la prestación fuera de término. La solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y de resultar admisible deberá ser aceptada por el Municipio.

ARTÍCULO 27°.- PENALIDADES:

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso:

1. A los proponentes:

Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento, pérdida proporcional o total de la garantía, siendo además a su cargo la diferencia de precios entre su propuesta y la que se adjudique posteriormente.

2. A los adjudicatarios:

- a) Por entrega de los elementos fuera del término contractual, multa por mora que será del 0,25% diario del valor total de adjudicación.
- b) Por falta de constitución de la garantía de contrato, incumplimiento parcial o total del contrato, rescisión del contrato, pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.
- c) Cuando el contrato consiste en la provisión periódica de elementos: multa del cinco (5%) por ciento sobre lo que dejare de proveer, rescisión del contrato y pérdida de la garantía de contrato y diferencia del precio a su cargo por la provisión por un tercero.
- d) Por transferencia del contrato sin consentimiento y autorización de la Municipalidad: pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.
- e) Por desperfecto técnico de los equipos, se establecen **dos (2) tipos de faltas: las faltas leves**, entendiéndose por tales, las que no dejan el equipo fuera de servicio, las que deberán ser reparadas dentro de las 48 Hs. de efectuado el reclamo y **las faltas graves**, que dejan el equipo fuera de servicio y deben ser reparadas dentro del plazo de 24 Hs. de la solicitud de reparación. Ante la eventualidad de producirse dos (2) faltas graves en el transcurso de un (1) mes, no se abonará el canon mensual.-

Las penalidades antes establecidas no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por la Comuna.

Las razones de fuerza mayor fortuitas deberán ser puestas en conocimiento del organismo contratante dentro del término de ocho (8) días de producirse, acompañándose documentación probatoria de los hechos que se aleguen.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln
FIRMA JEFE DE COMPRAS

8

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento.
Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.

ARTÍCULO 28°.- OMISIONES:

Toda omisión en el desarrollo del presente pliego deberá considerarse accidental, y no implicará la falta de provisión de materiales y/o mano de obra que afecte la buena terminación de los trabajos, de acuerdo a las reglas del buen arte.

Este organismo no admitirá ningún tipo de reclamo por desconocimiento del pliego y/o de los trabajos a realizar.

ARTÍCULO 29°.- GARANTÍAS DE LOS INSUMOS

La empresa Adjudicataria deberá garantizar la calidad y estado de conservación de los materiales y/o equipos entregados contra todo defecto de fabricación y/o vicios ocultos, por un período no inferior a los DOCE (12) meses a partir de la entrega, procediendo al inmediato reemplazo de los que presentaran esta situación. Cualquier defecto que se haya comprobado luego de la entrega, la empresa Adjudicataria deberá efectuar el recambio de los materiales que no cumplan con lo estipulado en el presente pliego.

ARTÍCULO 30°.- FORMA DE PAGO:

Para iniciar la gestión de pago, el adjudicatario deberá presentar, las correspondientes facturas. El plazo de pago no será inferior a los **10 (diez)** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la factura. Solamente se harán excepciones autorizadas por el Señor Intendente y/o el Señor Secretario de Hacienda, en caso de fuerza mayor, necesidad y/o urgencia.

ARTÍCULO 31- NORMATIVA APLICABLE:

El presente procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución se registrarán por la siguiente normativa en el orden establecido:

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades (Decreto Ley 6769/58) y sus modificatorios.
- b) Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires (Decreto Ley 7764/71), su Decreto reglamentario y modificatorios.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del Decreto Ley N° 6769/58.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones.
- e) La oferta.
- f) Las muestras que se hubieran acompañado.
- g) La adjudicación.
- h) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

9

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN: CONCURO DE PRECIOS N° 8/2023

El que suscribe.....Documento.....en nombre y representación de la Empresa.....con domicilio legal en la Calle.....N°.....Localidad.....
Teléfono.....Fax.....E-MAIL..... N° de CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en acta poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

Ítems	Cant.	Unid. de Medida	Indicación de marca y/o modelo, o Especificación Técnica	Precio UNITARIO (IVA incluido) \$	Precio TOTAL (IVA incluido) \$
1	10.000	UNIDAD	ABROCHADORA PAPELES - TIPO PINZA - MATERIAL METAL N°50		
2	600.000	UNIDAD	ADHESIVO LIQUIDO - ADHESIVO LIQUIDO ESCOLAR TRASPARENTE DE 30CC		
3	10.000	UNIDAD	ALMOHADILLA P/SELLOS - ALMOHADILLA P/SELLOS N°1		
4	4.000	BOLSA	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 4Cm.- PRESENTACION CAJA DE 500 GRS. - ESPESOR 1MM (+0		
5	4.000	BOLSA	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 50GR - ESPESOR 2 (+		
6	30.000	UNIDAD	BIBLIORATO - BIBLIORATO OFICIO		
7	700.000	UNIDAD	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO AZUL		
8	500.000	UNIDAD	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO NEGRO		
9	50.000	UNIDAD	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO ROJO		
10	12.000	CAJA	BROCHE P/ ABROCHADORA - N° 21/6 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES		
11	200.000	CAJA	BROCHES PARA ABROCHADORA - BROCHES PARA ABROCHADORA N°50 X 1000 UNIDADES		
12	100.000	UNIDAD	BROCHES NEPACO - BROCHES NEPACO		
13	40.000	UNIDAD	CARPETA - MATERIAL PLASTICO - COLOR NEGRO - TAMAÑO OFICIO - TIPO TAPA TRANSPARENTE - SUJECION CLIP.		
14	40.000	UNIDAD	CARPETA - MATERIAL PLASTICO - COLOR TRANSPARENTE - TAMAÑO 210 X 297 - TIPO A 4 - PRESENTACION X UNIDAD - SUJECION CLIP -		
15	90.000	UNIDAD	CARTULINA - CANTIDAD POR UNIDAD - TIPO COMUN - GRAMAJE 90 - FORMATO 22 X 34. - COLOR VARIOS CLAROS Y OSCUROS		
16	20.000	UNIDAD	CARTULINA - CARTULINA BLANCA		

Lic. Mariano H. Fernández

FIRMA JEFE DE COMPRAS
Municipalidad de Lincoln

10

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

17	200.000	UNIDAD	CINTA P/EMBALAJE - CINTA P/EMBALAJE TRANSPARENTE DE 48MM		
18	400.000	UNIDAD	CINTA P/EMBALAJE - MATERIAL PAPEL - USO GENERAL - COLOR BLANCO - ANCHO 24MM - LARGO 50m.		
19	3.000.000	UNIDAD	CLIPS P/PAPELES - Nº 6 - MATERIAL METAL		
20	100.000	UNIDAD	CORRECTOR DE ESCRITURA - CAPACIDAD 7ml - ENVASE LAPIZ (PUNTA METAL)		
21	150.000	UNIDAD	CUADERNILLO - HOJA RAYADA - GRAMAJE X 84 HOJAS		
22	100.000	UNIDAD	CARPETA - CARPETA PARA ARCHIVERO		
23	200.000	UNIDAD	CUADERNO - HOJA RAYADA - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION COMUN X 48 HOJAS		
24	20.000	UNIDAD	CUTTER - HOJA MOVIL SECCIONABLE - MATERIAL MANGO PLASTICO - ANCHO DE HOJA 9MM.		
25	300.000	UNIDAD	ETIQUETA AUTOADHESIVA - ETIQUETA AUTOADHESIVA 19X38 MM CODIGO 3024		
26	100.000	UNIDAD	FIBRON - FIBRON EDDING 400		
27	300.000	UNIDAD	FOLIO TRANSPARENTE - FOLIO A4 REFORZADOS.		
28	300.000	UNIDAD	FOLIO TRANSPARENTE - FOLIO OFICIO REFORZADO		
29	36.000	UNIDAD	GOMA P/BORRAR - GOMA P/BORRAR		
30	48.000	UNIDAD	LAPIZ - LAPIZ GRAFITO		
31	60.000	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS - LIBRO DE ACTAS OFICIO		
32	5.000	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS - LIBRO TRAVES 200 PAGINAS COD 55902		
33	10.000	UNIDAD	MAQUINA SACA BROCHES - MAQUINA SACA BROCHES SR45		
34	20.000	UNIDAD	MARCADORES - EDDING 404		
35	20.000	UNIDAD	MARCADORES - MARCADOR AL AGUA COLORES VARIOS		
36	50.000	UNIDAD	MARCADORES - TIPO AL AGUA - TRAZO 3MM - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO		
37	20.000	UNIDAD	MARCADORES - TIPO FIBRON PARA PIZARRON DELEBLE - TRAZO GRUESO - PUNTA REDONDA - COLOR VARIOS - RECARGABLE NO		
38	20.000	UNIDAD	MARCADORES - TIPO P/PIZARRA - TRAZO GRUESO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO		
39	50.000	UNIDAD	MARCADORES - MARCADOR PERMANENTE NEGRO		
40	90.000	UNIDAD	PAPEL AFICHE - PAPEL AFICHE VARIOS COLORES (CLAROS Y OSCUROS)		
41	300.000	UNIDAD	PAPEL CARBONICO - FORMATO OFICIO - COLOR AZUL		

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
FIRMA JEFE DE COMPRAS

11

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

42	1.000	ROLLO	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PRESENTACION ROLLOS X 10 METROS		
43	100.000	UNIDAD	PAPEL PARA PLASTIFICAR - PAPEL PARA PLASTIFICAR EN PLANCHA		
44	10.000	UNIDAD	PERFORADORA - PERFORADORA DE METAL 6/8 HOJAS		
45	5.000	UNIDAD	REGLA - TIPO ESCOLAR - MATERIAL PLASTICO - LONGITUD 30 CM.		
46	15.000	UNIDAD	REPUESTO P/MOJADEDO - MATERIAL PLASTICO - DIAMETRO 4,5cm.		
47	300.000	UNIDAD	RESALTADOR - RESALTADOR COLORES VARIOS		
48	20.000	UNIDAD	TIJERA P/CORTAR PAPEL - LONGITUD 21cm - MATERIAL ACERO BRUÑIDO - CUCHILLA REDONDEADAS.		
49	10.000	UNIDAD	TINTA P/SELLO - TINTA P/SELLO NEGRA 60 CC		
50	20.000	UNIDAD	CAJA DE ARCHIVO - CAJA DE ARCHIVO AZUL		
51	20.000	UNIDAD	ADHESIVO - ADHESIVO INSTANTANEO COMUN 2CC		
52	50.000	UNIDAD	ADHESIVO - ADHESIVO INSTANTANEO GEL 3CC		
53	5.000	UNIDAD	SACAPUNTAS - SACAPUNTAS PLASTICO		
54	2.000	BOLSA	BROCHES DORADOS - Nº PATAS DOS - Nº 6 - X 100 UNIDADES		
55	10.000	UNIDAD	INDICE - INDICE ABECEDARIO		
56	200.000	UNIDAD	PILAS - DESCRIPCION PILA 23A		
57	150.000	UNIDAD	PILAS - DESCRIPCION PILAS CR/2032		
58	600.000	UNIDAD	SOBRE - DESCRIPCION SOBRE OFICIO - PRESENTACION POR UNIDAD		
59	600.000	UNIDAD	SOBRE - SOBRE A4 DE MADERA		
60	600.000	UNIDAD	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS AA - TENSION 1.5V.		
61	1.000.000	UNIDAD	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS AAA - TENSION 1.5V.		
62	180.000	UNIDAD	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS C2 - TENSION 1.5V.		
63	100.000	CADA UNO	PILAS - PILAS LR44 LARGA DURACION		
64	80.000	UNIDAD	PILA SECA - PILA LARGA DURACION RECARGABLE AAA2		
Total de la oferta (IVA incluido)					

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

12

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

SON PESOS.....
.....

Indicar la propuesta de ALTERNATIVAS: SI ____ NO ____ Página ____

En caso de tratarse de una oferta alternativa, indicarlo aquí con una cruz:.....

IMPORTANTE: Se admitirán únicamente cotizaciones con DOS (2) decimales.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA I

N° DE CUIT:
DENOMINACIÓN:
DOMICILIO: N°
PISO DEPTO. TEL.
LOCALIDAD: CODIGO POSTAL
PROVINCIA:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS RESPONSABLES DE LA OFERTA NO TIENEN IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO MUNICIPAL POR CUANTO NO SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES, ENUNCIADAS A CONTINUACION:

- A) LOS QUEBRADOS O CONCURSADOS, MIENTRAS NO HAYAN SIDO REHABILITADOS O QUIENES TENGAN CONVOCATORIA DE ACREEDORES PENDIENTE DE SOLUCIÓN.
 - B) LOS INHABILITADOS POR CONDENA JUDICIAL.
 - C) LAS EMPRESAS QUE HAYAN INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTO EN CONTRATOS ANTERIORES SUSCRITOS CON LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES O LA MUNICIPALIDAD DE LINCOLN.
 - D) LOS QUE SE ENCUENTREN SUSPENDIDOS O INHABILITADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD O EN EL MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
 - E) LOS QUE SUFRAN INHIBICIÓN GENERAL DE BIENES.
 - F) QUIENES TENGAN DEUDAS IMPOSITIVAS CON EL FISCO MUNICIPAL, PROVINCIAL O NACIONAL, EXCEPTO AQUELLAS QUE HUBIERAN SIDO OBJETO DE PRESENTACIÓN EN PROGRAMAS DE FACILIDADES DE PAGO EN VIGENCIA A LA FECHA DEL PRESENTE LLAMADO, O SALVO QUE REGULARICEN SU SITUACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA FECHA FIJADA PARA LA APERTURA DE LOS SOBRES.
 - G) LOS QUE REVISTIEREN EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONTRATADOS O CUALQUIER OTRA NATURALEZA DE RELACIÓN DE EMPLEO CON EL ESTADO EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.
 - H) LOS QUE SE ENCUENTREN INSCRIPTOS EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (RDAM) DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
- SI EL OFERENTE SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, NINGUNO DE SUS MIEMBROS INTEGRANTES TAMPOCO DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DE LAS INHABILIDADES INDICADAS.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento: Cargo:

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras

Municipalidad de Lincoln
FIRMA JEFE DE COMPRAS

14

.....
FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

NEXO III – DECLARACION JURADA II

DECLARACIÓN JURADA		
RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS:		
C.U.I.T.:		
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
Tipo:	N°:	Ejercicio:
Lugar, día y hora del acto de apertura:		
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y aceptar todas y cada una de las cláusulas que conforman el pliego de bases y condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación.		
Firma:		
Aclaración:		
Tipo y N° de documento:		
Carácter:		
Lugar y fecha (de presentación de oferta):		

Uc. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

15

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO IV- DECLARACION JURADA DE DOMICILIOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
NUMERO DE CUIT	
DOMICILIO REAL	
DOMICILIO LEGAL	

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Lic. Mariano A. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln
FIRMA JEFE DE COMPRAS

.....
FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO V – DECLARACION JURADA DE JUICIOS

DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL				
Razón social, Denominación o nombre completo:				
C.U.I.T.:				
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Tipo:		N°	Ejercicio:	
Lugar, día y hora del acto de apertura:				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas.				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas, son los que se detallan a continuación. (1)				
Carátula	Número de Expediente	Monto Reclamado	Fuero, juzgado y Secretaría	Entidad Demandada
FIRMA Y ACLARACION:				
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:				
CARÁCTER:				

- (1) SI MANTIENE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL DEBERA COMPLETAR EL CUADRO SEGÚN LA INFORMACION SOLICITADO CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO Y COMPLETAR CON EL RESTO DE LA INFORMACION SOLICITADA.

Lic. Mariano A. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

17

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO VI - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La adquisición deberá ajustarse a las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

REGLON	DETALLE	CANTIDAD
1	ABROCHADORA PAPELES - TIPO PINZA - MATERIAL METAL N°50	10.000
2	ADHESIVO LIQUIDO - ADHESIVO LIQUIDO ESCOLAR TRASPARENTE DE 30CC	600.000
3	ALMOHADILLA P/SELLOS - ALMOHADILLA P/SELLOS N°1	10.000
4	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 4cm - PRESENTACION CAJA DE 500 GRS. - ESPESOR 1MM (+0	4.000
5	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7cm - PRESENTACION CAJA DE 50GR - ESPESOR 2 (+	4.000
6	BIBLIORATO - BIBLIORATO OFICIO	30.000
7	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO AZUL	700.000
8	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO NEGRO	500.000
9	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO TRAZO FINO ROJO	50.000
10	BROCHE P/ ABROCHADORA - N° 21/6 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES	12.000
11	BROCHES PARA ABROCHADORA - BROCHES PARA ABROCHADORA N°50 X 1000 UNIDADES	200.000
12	BROCHES NEPACO - BROCHES NEPACO	100.000
13	CARPETA - MATERIAL PLASTICO - COLOR NEGRO - TAMAÑO OFICIO - TIPO TAPA TRANSPARENTE - SUJECION CLIP.	40.000
14	CARPETA - MATERIAL PLASTICO - COLOR TRANSPARENTE - TAMAÑO 210 X 297 - TIPO A 4 - PRESENTACION X UNIDAD - SUJECION CLIP -	40.000
15	CARTULINA - CANTIDAD POR UNIDAD - TIPO COMUN - GRAMAJE 90 - FORMATO 22 X 34. - COLOR VARIOS CLAROS Y OSCUROS	90.000
16	CARTULINA - CARTULINA BLANCA	20.000
17	CINTA P/EMBALAJE - CINTA P/EMBALAJE TRANSPARENTE DE 48MM	200.000
18	CINTA P/EMBALAJE - MATERIAL PAPEL - USO GENERAL - COLOR BLANCO - ANCHO 24MM - LARGO 50m.	400.000
19	CLIPS P/PAPELES - N° 6 - MATERIAL METAL	3.000.000
20	CORRECTOR DE ESCRITURA - CAPACIDAD 7ml - ENVASE LAPIZ (PUNTA METAL)	100.000
21	CUADERNILLO - HOJA RAYADA - GRAMAJE X 84 HOJAS	150.000
22	CARPETA - CARPETA PARA ARCHIVERO	100.000

Lic. Mariano H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln
FIRMA DEL OFERENTE

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

23	CUADERNO - HOJA RAYADA - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION COMUN X 48 HOJAS	200.000
24	CUTTER - HOJA MOVIL SECCIONABLE - MATERIAL MANGO PLASTICO - ANCHO DE HOJA 9MM.	20.000
25	ETIQUETA AUTOADHESIVA - ETIQUETA AUTOADHESIVA 19X38 MM CODIGO 3024	300.000
26	FIBRON - FIBRON EDDING 400	100.000
27	FOLIO TRANSPARENTE - FOLIO A4 REFORZADOS.	300.000
28	FOLIO TRANSPARENTE - FOLIO OFICIO REFORZADO	300.000
29	GOMA P/BORRAR - GOMA P/BORRAR	36.000
30	LAPIZ - LAPIZ GRAFITO	48.000
31	LIBRO DE ACTAS - LIBRO DE ACTAS OFICIO	60.000
32	LIBRO DE ACTAS - LIBRO TRAVES 200 PAGINAS COD 55902	5.000
33	MAQUINA SACA BROCHES - MAQUINA SACA BROCHES SR45	10.000
34	MARCADORES - EDDING 404	20.000
35	MARCADORES - MARCADOR AL AGUA COLORES VARIOS	20.000
36	MARCADORES - TIPO AL AGUA - TRAZO 3MM - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO	50.000
37	MARCADORES - TIPO FIBRON PARA PIZARRON DELEBLE - TRAZO GRUESO - PUNTA REDONDA - COLOR VARIOS - RECARGABLE NO	20.000
38	MARCADORES - TIPO P/PIZARRA - TRAZO GRUESO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO	20.000
39	MARCADORES - MARCADOR PERMANENTE NEGRO	50.000
40	PAPEL AFICHE - PAPEL AFICHE VARIOS COLORES (CLAROS Y OSCUROS)	90.000
41	PAPEL CARBONICO - FORMATO OFICIO - COLOR AZUL	300.000
42	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PRESENTACION ROLLOS X 10 METROS	1.000
43	PAPEL PARA PLASTIFICAR - PAPEL PARA PLASTIFICAR EN PLANCHA	100.000
44	PERFORADORA - PERFORADORA DE METAL 6/8 HOJAS	10.000
45	REGLA - TIPO ESCOLAR - MATERIAL PLASTICO - LONGITUD 30 CM.	5.000
46	REPUESTO P/MOJADEDO - MATERIAL PLASTICO - DIAMETRO 4,5Cm.	15.000
47	RESALTADOR - RESALTADOR COLORES VARIOS	300.000
48	TIJERA P/CORTAR PAPEL - LONGITUD 21Cm - MATERIAL ACERO BRUÑIDO - CUCHILLA REDONDEADAS.	20.000

19

FIRMA JEFE DE COMPRAS

Lic. Marcelo H. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

49	TINTA P/SELLO - TINTA P/SELLO NEGRA 60 CC	10.000
50	CAJA DE ARCHIVO - CAJA DE ARCHIVO AZUL	20.000
51	ADHESIVO - ADHESIVO INSTANTANEO COMUN 2CC	20.000
52	ADHESIVO - ADHESIVO INSTANTANEO GEL 3CC	50.000
53	SACAPUNTAS - SACAPUNTAS PLASTICO	5.000
54	BROCHES DORADOS - N° PATAS DOS - N° 6 - X 100 UNIDADES	2.000
55	INDICE - INDICE ABECEDARIO	10.000
56	PILAS - DESCRIPCION PILA 23A	200.000
57	PILAS - DESCRIPCION PILAS CR/2032	150.000
58	SOBRE - DESCRIPCION SOBRE OFICIO - PRESENTACION POR UNIDAD	600.000
59	SOBRE - SOBRE A4 DE MADERA	600.000
60	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS AA - TENSION 1.5V.	600.000
61	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS AAA - TENSION 1.5V.	1.000.000
62	PILA SECA - TIPO LARGA DURACION - MEDIDAS C2 - TENSION 1.5V.	180.000
63	PILAS - PILAS LR44 LARGA DURACION	100.000
64	PILA SECA - PILA LARGA DURACION RECARGABLE AAA2	80.000

Lic. Mariano R. Fernández
Jefe de Compras
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

20

FIRMA DEL OFERENTE