



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN

**PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA
LICITACIONES**

PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LICITACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objeto del presente Pliego es fijar las bases y condiciones generales que regirán el procedimiento de las Licitaciones cuyo llamado autorice la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, para la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiera. El presente Pliego se completará, en cada caso, con las cláusulas especiales que se establezcan en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares pertinentes.

ARTÍCULO 2. TERMINOLOGÍA.

DÍAS: Salvo aclaración especial en contrario, se entenderán como días hábiles administrativos, computándose de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Código Civil y Comercial de la Nación.

DÍAS LABORALES: Todos los días de la semana, excepto los Sábados y Domingos, y los comprendidos dentro del régimen de Feriados Nacionales, Provinciales y días no laborables.

SEMANA: Período de siete días corridos.

MES: Período de treinta (30) días, computable desde un día determinado y el mismo día del mes siguiente, aplicándose el régimen del artículo 6 del Código Civil y Comercial de la Nación.

AÑO: Período de 12 meses.

PUBCG: PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES. Está integrado por un conjunto de disposiciones reglamentarias destinadas a regir la convocatoria y presentación de las propuestas, su evaluación, el Contrato y su Ejecución. Una vez adjudicada la Licitación, formará parte de la Documentación del Contrato que suscriban las partes.

PBCP: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES. Está integrado por un conjunto de normas a través de las cuales se detallan los requerimientos específicos del Servicio que se pretende contratar.

PETP: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES. Está integrado por un conjunto de normas a través de las cuales se determinan expresamente los requerimientos técnicos que deben reunir los bienes objeto de adquisición y/o los servicios que se pretenden contratar.

AUTORIDAD DE APLICACIÓN: Secretaría de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan que solicita la adquisición de los bienes o la contratación del servicio objeto de la Licitación.

PROPONENTE U OFERENTE: Toda persona humana o jurídica, que presente una oferta o propuesta ante el Llamado a Licitación que la Municipalidad disponga y publique, a los efectos de contratar la adquisición de determinados bienes o la contratación de determinados servicios.

OFERTA: Propuesta presentada por el Oferente para ser considerada por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan en el procedimiento Licitatorio convocado.

CALIFICACIÓN: Procedimiento para determinar la/s persona/s humanas/s y/o jurídica/s que reúnen las condiciones básicas para ser seleccionados como contratistas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. La calificación se realiza en dos etapas. La primera de ellas se refiere al contenido del Sobre N° 1: Antecedentes – Documentación General. En la segunda etapa sólo participan los Oferentes cuyas Ofertas (Sobre N° 1) fueron admitidas, y versa sobre el contenido del Sobre N° 2: Oferta Económica.

PROPONENTE CALIFICADO: Postulante que reúne las condiciones esenciales para ejecutar el Contrato, según el análisis de la documentación contenida en el Sobre N° 1, y que se encuentra en condiciones de ser evaluado en su “Propuesta Económica” - Sobre N° 2.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN: Conjunto de funcionarios y técnicos de las Secretarías de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan que, habiendo sido designados a tal fin, examinan todas las Propuestas recibidas y aconsejan la precalificación y/o adjudicación de la Oferta más conveniente, y el

rechazo de las que, conforme a la Documentación Licitatoria, resulten inadmisibles o inconvenientes.

ADJUDICATARIO: El Oferente a quien se le acepta la Oferta y se le notifica fehacientemente la Adjudicación de la Licitación.

CONTRATO: Acto jurídico, suscripto por el Señor Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan en forma conjunta con el Señor Secretario que corresponda, según el objeto de la Licitación convocada, por una parte; y por la otra, el Adjudicatario, que en adelante se denominará “Contratista”. El Contrato establece el conjunto de derechos y obligaciones de las partes; rige sus relaciones; y es ley para las partes.

CONTRATISTA: El Adjudicatario que haya suscripto el Contrato respectivo y sus complementos.

SUBCONTRATISTA: Toda persona humana o jurídica cuya contratación, autorizada por la Administración, haya sido determinada por el contratista bajo su exclusiva responsabilidad.

PROPONENTES

ARTÍCULO 3. PROPONENTES.

Podrá participar de las Licitaciones que convoque la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, toda persona humana y/o jurídica que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Pliego.

Las **Personas Humanas**, deberán indicar:

- a) Nombre y Apellido;
- b) Número de Documento;
- c) Estado Civil;
- d) Domicilio Real;
- e) Domicilio Especial, dentro de la Ciudad de San Juan, constituido al efecto del procedimiento licitatorio;
- f) Certificación de No Inhibición para disponer de sus bienes.

En el caso de que la Oferta fuera suscripta por Mandatario y/o Apoderado, deberá acompañarse copia certificada del Poder Especial o General, el que deberá hacer

expresa referencia a las facultades para realizar la presentación de la Oferta y demás actos relativos al procedimiento licitatorio, hasta su culminación.

Las **Personas Jurídicas**, deberán indicar:

- a) Nombre o Razón Social de la Persona Jurídica, acompañando copia del Contrato Social debidamente certificada.
- b) Estatutos Sociales y modificaciones, si hubiere, debidamente certificados y legalizados.
- c) Datos de la pertinente inscripción registral, administrativa y fiscal ante los organismos correspondientes, avalados por las pertinentes certificaciones emitidas al efecto.
- d) Domicilio Social y Domicilio Especial, dentro de la Ciudad de San Juan, constituido al efecto de su presentación en el procedimiento licitatorio en curso.
- e) Si la propuesta fuere suscripta por representante legal o apoderado, deberá acompañar copia debidamente certificada del Instrumento o Poder General o Especial, indicando expresamente que posee facultades suficientes para realizar la presentación de la Oferta y demás actos relativos al procedimiento licitatorio, hasta su culminación.

ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS.

No podrán presentarse como Proponentes:

- a) Las personas humanas y jurídicas, incluidos sus socios y/o miembros del Directorio, que hayan sido sancionados con Suspensión o Inhabilitación (de acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas vigentes).
- b) Las personas humanas o jurídicas que posean participación por cualquier título, para formar la voluntad social de una sociedad sancionada en los términos del inciso anterior.
- c) Los agentes y funcionarios de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, del Estado Nacional o Provincial, y las Empresas con participación estatal – mayoritario o no -, hasta dos (2) años después de haber cesado en sus funciones.
- d) Las personas humanas y jurídicas morosas del Estado Municipal, por obligaciones emergentes de contrataciones con el mismo.

- e) Las personas humanas o jurídicas en estado de Concursadas, Declaradas en Quiebra o en Proceso de Liquidación, mientras no obtengan su rehabilitación.
- f) Los que tuvieren concurso de acreedores pendientes.
- g) Los Inhibidos Judicialmente.
- h) Los condenados por Delitos contra la Administración Pública.
- i) Las sociedades y/o las personas humanas que hubieran contratado anteriormente con la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, cuyas contrataciones hubieran sido rescindidas por culpa o falta grave de las mismas.
- j) Las sociedades cuyos integrantes estén comprendidos en las causales mencionadas precedentemente, salvo en caso de Sociedades Anónimas, en las que se sólo se aplicará el impedimento en relación a aquellas personas que hubieren sido miembros del Directorio.
- k) Las personas humanas o jurídicas, e individualmente sus integrantes, que mantengan deudas judiciales, tributarias o por multas con la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- l) Los que se encontraren suspendidos o inhabilitados en Registros de Contratistas o Proveedores de orden Nacional, Provincial o Municipal.
- m) Cuando un mismo oferente, o representante técnico, o empresa subsidiaria o miembros de un mismo holding, intervenga en dos o más propuestas.
- n) Cuando una misma persona integre la dirección de sociedades que formulen ofertas en forma separada.
- ñ) Cuando una misma persona, sociedad o grupo resulte total o parcialmente propietaria de empresas que formulen ofertas en forma separada.

ARTÍCULO 5. DOMICILIO.

El Proponente deberá constituir **domicilio especial** en la jurisdicción de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y un **domicilio electrónico**, donde serán válidas todas las notificaciones. Si los modificara, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata y por escrito al Licitante. El nuevo domicilio será tenido como tal a partir del tercer día de dicha comunicación.

ADQUISICION DE PLIEGOS

ARTÍCULO 6. CONSULTAS. ACLARACIONES.

Desde la adquisición de los Pliegos y hasta cuatro (4) días hábiles antes de la fecha fijada para la Presentación de las Propuestas, los interesados podrán formular Consultas y/o solicitar Aclaraciones, por escrito, ante la Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, o a la dirección de correo electrónico que la Municipalidad fije en sus Pliegos para las consultas, indicando el Número de Licitación por la que consulta y/o solicita aclaración.

Las consultas deberán ser respondidas por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan en un plazo de hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de Apertura de Sobres. Todas las consultas y sus respuestas serán comunicadas a todos los Oferentes, en forma fehaciente, y formarán parte integrante de la documentación correspondiente a la Licitación.

En caso de resultar necesario, la Municipalidad podrá formular Aclaraciones de oficio hasta dos (2) días antes de la fecha de presentación de las propuestas, las que se emitirán como Circulares. Las Circulares llevarán numeración corrida, y formarán parte de la documentación de la Licitación.

Las consultas, sus repuestas, las aclaraciones y circulares, integrarán la documentación de la Licitación correspondiente.

LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 7. FORMA Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La presentación de las Propuestas se hará en **un (1) Sobre único cerrado, sin ningún tipo de inscripción o membrete que identifique al Oferente**, el que llevará como única leyenda: Nombre del Comitente..., Número de Licitación..., su Objeto o Denominación..., Lugar de Apertura; Fecha de Apertura .../.../...; y Hora...

Dentro de este sobre se colocarán dos (2) sobres cerrados, identificados con el nombre del Oferente y con las siguientes inscripciones:

- **Sobre N° 1: “DOCUMENTACIÓN GENERAL”**
- **Sobre N° 2: “PROPUESTA ECONÓMICA”**

En los Sobres N° 1 y N° 2, se deberá consignar:

- a) Nombre o Razón Social del Oferente:
- b) Número de la Licitación:.....
- c) Fecha de Apertura :.....y Hora:.....

Ambos Sobres deberán estar firmados por los Oferentes en el reverso, efectuando un cruce entre la solapa de cierre y el cuerpo del sobre; y serán colocados dentro del **Sobre único cerrado** (exterior).

Cada Propuesta será entregada personalmente, bajo recibo, en la Dirección de Compras, dependiente de la Secretaría de Hacienda, de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, Calle Caseros 298 Sur, Subsuelo, Ciudad – San Juan, hasta el día y horario fijado en el Llamado a Licitación para llevarse a cabo el Acto de Apertura de Sobres.

La Propuesta deberá estar firmada en todas y cada una de sus hojas por quien tenga poder para representar al Proponente; foliada; y en caso de poseer enmiendas y/o raspaduras, las mismas deberán estar debidamente salvadas al pie de la hoja.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR CON LAS OFERTAS.

8.1. SOBRE N° 1. “DOCUMENTACIÓN GENERAL”.

El sobre N° 1 contendrá la siguiente documentación **en original y duplicado**:

8.1.1. Documentación General (personas humanas y jurídicas)

- a) Nombre de la persona humana o jurídica, número de Teléfono, correo electrónico.
- b) Domicilio legal del Oferente.
- c) Firma y aclaración de firma de quien rubrica la propuesta, presentado poder legalizado o de representación de quien firma.

- d) Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares.
- e) Comprobante de la adquisición de los Pliegos.
- f) Constancia de Inscripción ante la AFIP (Clave Única de Identificación Tributaria) y constancia Inscripción Ingresos Brutos (vigentes). La certificación deberá consignar como actividades propias de la Empresa y/o Persona Humana, las que correspondan a los productos/servicios que se cotizan. Si se tratara de Convenio Multilateral, deberá tener jurisdicción en San Juan.
- g) Todas las comunicaciones del Comitente, recibidas con posterioridad a la compra de los Pliegos, las cuales deberán estar visadas y firmadas por el Oferente o su Representante Legal.
- h) Garantía de Mantenimiento de Oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- j) Certificar y documentar los antecedentes en la prestación de servicios o venta de bienes de carácter similar a los que constituyen el Objeto de la Licitación a la que se presentan.

La documentación de referencia deberá ser presentada en hojas originales, foliadas y firmadas por el Proponente, indicando el cargo que ocupa en la sociedad – en caso de corresponder, acompañando, además, el Poder que acredite la personería invocada y la facultad de presentar la Propuesta que acompaña.

8.1.2. Personas Humanas.

Las personas humanas deberán consignar sus datos personales completos: nombre y apellido, número de documento de identidad, nacionalidad, estado civil, nombre y apellido del cónyuge (cuando corresponda), profesión u oficio, domicilio legal y electrónico, teléfono. La Propuesta deberá estar firmada en todas sus hojas.

Documentación legal a presentar:

- a) Declaración Jurada del Oferente por la que se compromete a actualizar y/o ampliar los datos y/o información contenida en este Sobre, cada vez que la Municipalidad lo requiera.

- b) Declaración jurada del postulante, firmada, en donde conste no ha sido declarado en quiebra, ni ha solicitado su concurso preventivo, ni se encuentra en situación jurídica similar.
- c) Compromiso de aceptación de la jurisdicción del fuero contencioso administrativo de la Provincia de San Juan, para todo litigio que se pudiera suscitar con motivo de la Licitación.
- d) Certificado de Libre Deuda en relación al Banco de San Juan Residual.
- e) Certificado de Libre Deuda o Certificado Original de Plan de Pago al día (incluyendo la última cuota vencida) de Tasas y Contribuciones municipales donde funcione la sede de su negocio o domicilio legal.
- f) Certificado de Cumplimiento Fiscal de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan.
- g) Últimas seis (6) DDJJ del Form. 931 de AFIP (presentación y pago).
- h) Últimas tres (3) DDJJ anuales del Impuesto a las Ganancias.
- i) Últimas seis (6) DDJJ de Impuesto sobre Ingresos Brutos.

8.1.3. Personas Jurídicas.

Las Sociedades deberán adjuntar copias certificadas por Notario Público o autoridad competente de la siguiente documentación:

- a) Estatutos o Contrato Social, con sus correspondientes ampliaciones y modificaciones y/o constancias de Inscripción en el Registro correspondiente.
- b) Acta de Directorio u otro similar de donde surja la decisión social de presentarse a la Licitación.
- c) Poder autenticado del representante legal que firme la propuesta. Los representantes de las sociedades deberán acreditar su personería en legal forma, en todos los casos.
- d) Domicilio legal del Oferente y su número de teléfono.
- e) Compromiso de aceptación de la jurisdicción del fuero contencioso administrativo de la Provincia de San Juan, para todo litigio que se pudiera suscitar con motivo de la Licitación.

- f) Declaración Jurada de la Empresa postulante, firmada por su representante legal donde conste que la Empresa no ha sido declarada en quiebra, ni ha solicitado su concurso preventivo, ni se encuentra en situación jurídica similar.
- g) Nómina completa del Directorio para Sociedades Anónimas.
- h) Constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio de la jurisdicción.
- i) Certificado de Libre Deuda en relación al Banco de San Juan Residual.
- j) Certificado de Libre Deuda o Certificado Original de Plan de Pago al día (incluyendo la última cuota vencida) de Tasas y Contribuciones municipales donde funcione su sede o domicilio legal.
- k) Certificado de Cumplimiento Fiscal de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan.
- l) Últimas seis (6) DDJJ del Form. 931 de AFIP (presentación y pago).
- ll) Últimas tres (3) DDJJ anuales del Impuesto a las Ganancias.
- m) Últimas seis (6) DDJJ de Impuesto sobre Ingresos Brutos.

8.2. SOBRE Nº2 - “PROPUESTA ECONÓMICA”

El Sobre N° 2 deberá contener la Propuesta Económica, por duplicado, firmada y foliada en todas sus hojas (original y copia), indicándose en ella: Nombre y Apellido o Razón Social del Oferente; y la cuantía de la misma, en Letras y Números. En caso de discrepancia entre ambas formas, prevalecerá la expresada en Letras.

La Propuesta deberá especificar:

- Los precios unitarios, con referencia a la unidad de medida establecida en los Pliegos, y el Importe Total de la Oferta, determinados en PESOS (\$). Todos ellos serán expresados en letras y números.
- Cualquier otro requerimiento agregado en las cláusulas particulares.

El proponente escribirá en números y letras los precios y cuando exista discordancia en la consignación de un mismo precio unitario se dará prioridad al precio escrito en letras.

La falta de firma de alguna de las hojas y/o de todo otro documento que no altere su esencia, podrá subsanarse a requerimiento de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, dentro del plazo de dos (2) días de notificada dicha observación.

La Oferta o Propuesta Económica deberá ser redactada en idioma español, en el formulario que especifique el Pliego, consignando la totalidad de las especificaciones incluidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares de la Licitación pertinente, y toda otra variante adicional que, integrando la Propuesta, sirva para la evaluación de la Oferta.

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 hubieren sido salvados al pie de las mismas.

Cuando el Pliego de Licitación lo admita, dentro del Sobre N° 2, el proponente podrá formular variantes, debiendo presentarlas bajo sobre cerrado, y separado al de PROPUESTA BÁSICA de la Licitación, con las mismas inscripciones de éste y el agregado del término "VARIANTE".

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

ARTÍCULO 9. GARANTÍA PRECONTRACTUAL.

Los Oferentes deberán constituir una **Garantía de Mantenimiento de Oferta** equivalente al uno por ciento (1%) del Presupuesto Oficial.

La Garantía podrá constituirse en alguna de las siguientes formas:

- 1) Transferencia a la Cuenta Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, de Banco San Juan;
- 2) Aval Bancario;
- 3) Póliza de Seguro de Caucción emitida por una Compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a satisfacción de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

ARTÍCULO 10. MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.

Los Oferentes están obligados a mantener su Oferta por el término de treinta (30) días a partir de la fecha de Apertura de Sobres.

Producido el vencimiento del plazo de mantenimiento de Ofertas, las propuestas se considerarán automáticamente prorrogadas por única vez y por un plazo igual al establecido precedentemente, siempre que los oferentes no notificaran por escrito al

Comitente su voluntad de no prorrogar la vigencia de la Oferta, la que deberá hacerse dentro de un plazo de diez (10) días anteriores a la fecha del primer vencimiento.

No se aceptarán prórrogas por plazos menores a los estipulados en este artículo. Cualquier presentación en ese sentido será considerada como la negativa del Oferente a prorrogar su Oferta y la misma será desestimada al vencimiento del plazo original

Si durante los plazos de Mantenimiento de Oferta, el Oferente desistiere de participar en la Licitación, el Comitente ejecutará la Garantía de Mantenimiento de Oferta sin derecho a reclamo alguno por parte del Oferente.

ARTÍCULO 11. PERDIDA DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Los Proponentes perderán la “Garantía de Mantenimiento de Oferta”, sin ninguna formalidad más que la respectiva notificación, en los siguientes casos:

- a) Si retira su Oferta en el Acto de Apertura de Sobres o durante el período de Mantenimiento de las Ofertas establecido en el Artículo 10 del presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales;
- b) Si al resultar adjudicatario se negare a firmar el Contrato correspondiente o no constituyera, en tiempo y forma de ley, la Garantía Contractual o de Cumplimiento del Contrato correspondiente.

En los casos referidos precedentemente, los importes o valores correspondientes a la Garantía constituida, ingresarán como recursos a favor de la Municipalidad, sin derecho a reclamo por parte del Oferente.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 12. RECEPCION DE LAS OFERTAS.

Las Ofertas se recibirán en la Dirección de Compras de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, hasta el día y hora fijada para la Apertura de Sobres, de plena conformidad con el Llamado a Licitación.

ARTÍCULO 13. POSTERGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE SOBRES.

La Municipalidad de la Ciudad de San Juan podrá disponer la prórroga de la fecha de presentación de Ofertas y de Apertura de Sobres, hasta dos (2) días antes de la fecha establecida a tales fines. En el caso, deberán repetirse las publicaciones realizadas, pudiendo omitirse la del Boletín Oficial, siempre y cuando el plazo no sea suficiente para solicitar su publicación, en cuyo caso se deberá notificar en forma fehaciente a todos aquellos que hubieran adquirido los Pliegos. Los Sobres que hubieran sido presentados, serán reservados por la Dirección de Compras de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, hasta la nueva fecha de Apertura.

ARTICULO 14. ACTO DE APERTURA DE SOBRES. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS OFERTAS.

En el lugar, día y hora fijado en el Llamado a Licitación, o el día hábil inmediato siguiente a la misma hora si aquél fuera declarado feriado o asueto administrativo, en presencia de las autoridades de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y de los interesados que concurran, se dará comienzo al Acto de Apertura de Sobres.

El Acto de Apertura de Sobres se llevará a cabo con la presencia de las autoridades designadas al efecto, constituidas en la Comisión de Apertura de Sobres, más las personas interesadas que concurrieran a dicho acto.

El Acta que se labre al efecto deberá dejar expresa constancia de lo siguiente:

- a) Identificación del procedimiento licitatorio (Número y Objeto de la Licitación).
- b) Fecha y Horario de la Apertura de Sobres.
- c) Cantidad de Ofertas recibidas, a las que se dará número de Orden.
- d) Nombre de los Oferentes.
- e) Cantidad de folios que componen cada presentación.

Una vez que se de lectura al inicio del Acta pertinente, en la que se mencionarán los datos precedentemente señalados, se hará efectiva la Apertura de los Sobres N° 1: “Documentación General”, de las Propuestas presentadas, siguiendo el número de orden que corresponde a cada una de ellas. En el Acta se dejará constancia de los

datos completos de cada Proponente y la documentación acompañada en dicho Sobre N° 1.

Si la documentación contenida en el Sobre N° 1 cumple con todos los requisitos esenciales expresamente establecidos tanto en el Pliego Unico de Bases y Condiciones como en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, se procederá a la Apertura del Sobre N° 2 del mismo proponente.

Serán **causales de rechazo automático** de las Propuestas, en relación a la documentación a presentar en el Sobre N° 1 y en el Sobre N° 2, las que se especifiquen en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación.

En el caso de producirse el rechazo automático de alguna Propuesta, en la etapa de apertura del Sobre N° 1, se devolverá sin abrir el Sobre N° 2 al Oferente, quedando en poder de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan el Sobre N° 1 junto con su contenido.

En el Acta deberá dejarse expresa constancia de los documentos que contiene el Sobre N° 2 de cada proponente; oportunidad en la que se verificará que la Propuesta Económica no cumple con alguno de los requisitos establecidos en los Pliegos como esenciales y excluyentes, dará lugar al rechazo automático de la misma.

Finalizado el Acto de Apertura de Sobres, se procederá a dar lectura al Acta labrada, en presencia de todos los Oferentes y/o sus representantes legales, quienes podrán formular las observaciones que estimaren pertinentes; Observaciones que deberán ser concretas y concisas, ajustadas a los hechos o documentos vinculados al Acto de Apertura. Las observaciones se realizarán en forma verbal, dejándose expresa constancia en el Acta.

Las observaciones sólo serán consideradas al momento de llevarse a cabo la Evaluación de las distintas Ofertas, por lo que no tendrán carácter de impugnación formal.

Finalizada la lectura del Acta, deberá ser suscripta o firmada por todos los funcionarios actuantes, y por todos asistentes que deseen hacerlo, además de los Oferentes. En el Acta se deberá aclarar la firma, consignándose en forma expresa en representación de qué persona humana y/o jurídica se asistió.

La evaluación Legal, Técnica y Económica de los documentos que forman parte las Ofertas presentadas se llevarán a cabo con posterioridad, y estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Adjudicación designada al efecto.

ARTÍCULO 15. ACLARACIÓN DE OFERTAS.

A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de Ofertas, la Comisión de Evaluación y Adjudicación de la Municipalidad podrá, a su discreción, solicitar a el/los Oferentes que aclaren su Oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito. La aclaración solicitada de modo alguno podrá importar la modificación de precios o aspectos sustanciales de la Oferta presentada; caso contrario, la misma será rechazada.

ARTÍCULO 16. IGUALDAD DE LAS OFERTAS.

Si entre las Ofertas admisibles se verificara igualdad de precios, la Municipalidad podrá decidir la adjudicación en base a la evaluación técnico-económica de las Propuestas presentadas o bien solicitar una mejora de oferta.

ARTÍCULO 17. ACEPTACIÓN/RECHAZO DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad se reserva el derecho de aceptar la Oferta que considere más conveniente a sus intereses o rechazarlas a todas, sin que ello dé lugar a reclamo alguno respecto del oferente o los oferentes afectados por esta decisión.

No serán desestimadas las Ofertas que contengan defectos de forma, siempre y cuando, a criterio de la Comisión de Evaluación y Adjudicación, no impidan su comparación con las demás Ofertas presentadas. Si se detectara una omisión o errónea consignación de datos o documentación incompleta, la Comisión de Evaluación y Adjudicación podrá solicitar su cumplimiento o corrección en un plazo perentorio de dos (2) días, bajo apercibimiento de rechazo de la Oferta.

Las **Propuestas** se considerarán **Inadmisibles o Nulas** en los siguientes casos:

- a) No se haya dado cumplimiento a las exigencias establecidas en los Pliegos;
- b) Se compruebe que un mismo Oferente ha participado en dos o más Propuestas;
- c) Se compruebe que existe acuerdo entre dos o más Oferentes;

- d) Se compruebe que el Oferente y/o su Representante Legal es o ha sido, dentro del plazo de los seis (6) meses anteriores al Llamado a Licitación, empleado o funcionario de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan;
- e) Se compruebe la comisión de hechos dolosos.

ARTÍCULO 18. VISTA DE ACTUACIONES. IMPUGNACIONES.

Los Oferentes tendrán derecho a tomar vista de lo actuado en el procedimiento licitatorio, durante los dos (2) días hábiles siguientes al de Apertura de los Sobres de Licitación. A tal efecto, deberán concurrir a la Dirección de Compras de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

Podrán, además, presentar las Impugnaciones a las Ofertas que estimaren corresponder, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo fijado para tomar vista de las actuaciones.

Las Impugnaciones deberán ser presentadas por escrito, en Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, debiendo exponer claramente las razones de hecho y de derecho en que se fundamentan. Las Impugnaciones deberán ser acompañadas de una **Garantía de Impugnación**, equivalente a la suma en pesos del tres por ciento (3%) del monto de la Oferta impugnada.

Las Impugnaciones que no fueren debidamente fundadas, y/o que a juicio del Departamento Ejecutivo hayan tenido el propósito de entorpecer el trámite de la Licitación, harán pasible a quien la haya formulado de la pérdida del Depósito en Garantía de la impugnación, sin perjuicio de disponerse su suspensión por hasta doce (12) meses en el Padrón Municipal de Proveedores.

Las impugnaciones serán resueltas conjuntamente con la Adjudicación.

Las impugnaciones presentadas fuera del plazo establecido, y las no garantizadas debidamente, no serán admitidas ni consideradas; su rechazo será comunicado o notificado al Oferente mediante Nota simple.

En el caso de ser aceptada la Impugnación, la garantía le será devuelta al Oferente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada.

ARTÍCULO 19. COMISION EVALUADORA.

La Comisión de Evaluación y Adjudicación procederá a evaluar las Ofertas, analizando la documentación presentada por cada Oferente. La Comisión podrá realizar las consultas al Oferente que estimen conveniente durante el procedimiento de evaluación de las Propuestas. El Dictamen que emita la Comisión Evaluadora proporcionará al Señor Intendente los fundamentos para la Adjudicación, con la que concluirá el procedimiento licitatorio.

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL SOBRE Nº 1.

En la etapa de evaluación de los antecedentes Legales e Institucionales, la Comisión de Evaluación y Adjudicación examinará la documentación presentada por los Oferentes para comprobar si las Propuestas presentadas cumplen con los recaudos establecidos en el Artículo 8 del presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, y si se han presentado o constituido debidamente las Garantías de Mantenimiento de Oferta correspondientes. Ello, a los fines de determinar si el/los Oferentes se encuentran calificados para cumplir el Contrato en forma satisfactoria.

La Comisión evaluará los antecedentes legales e institucionales, y la capacidad económica- financiera de los Oferentes sobre la base de los documentos que constituyen su presentación.

ARTÍCULO 21. ANÁLISIS SOBRE Nº 2. LAS OFERTAS ECONÓMICAS.

El análisis y valoración de las Ofertas Técnicas-Económicas presentadas por cada Oferente, se realizará considerando el importe total ofertado, los precios unitarios de cada uno de los Ítems que forman parte de la Oferta Económica; el origen y calidad de los productos y materiales ofertados; la metodología de trabajo o de prestación del servicio; los equipos con que cuenta el Oferente; y demás parámetros que se estimen pertinentes a los fines de determinar cuál de las Ofertas resulta ser la más conveniente para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

ARTÍCULO 22. OFERTA ÚNICA.

La presentación de una única Propuesta no será impedimento para la Adjudicación de la Licitación si la Oferta Económica contenida en la misma resultare conveniente a criterio de la Comisión de Evaluación y Adjudicación.

ARTÍCULO 23. DICTAMEN DE PREADJUDICACIÓN.

La Comisión de Evaluación y Adjudicación podrá rechazar aquellas Propuestas que estime no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, debiendo fundar debidamente tal decisión.

Concluida la tarea de evaluación, la Comisión de Evaluación y Adjudicación emitirá el **Dictamen de Preadjudicación** correspondiente, aconsejando adjudicar la Licitación al Oferente cuya propuesta resulte ser la más conveniente.

El Dictamen de Preadjudicación deberá ser debidamente notificado al Oferente que resulte favorecido.

ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTÍCULO 24. ADJUDICACIÓN.

La Adjudicación deberá recaer en la Oferta más conveniente para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la misma.

A tal efecto, el Dictamen de la Comisión Evaluadora será elevado al Departamento Ejecutivo para su conocimiento y consideración. El Departamento Ejecutivo Municipal se reserva el derecho de aceptar el Dictamen de la Comisión sobre la Propuesta más conveniente o rechazar todas las Propuestas presentadas.

En el caso de que el Departamento Ejecutivo acepte el Dictamen emitido por el Comisión Evaluadora, procederá a emitir el acto administrativo pertinente – Decreto -, el que deberá ser notificado a todos los Oferentes que participaron de la Licitación.

ARTÍCULO 25. IMPUGNACIÓN.

Los Oferentes podrán formular impugnación fundada al Decreto mediante el cual se resolvió la Adjudicación de la Licitación, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

a su notificación, en los términos y por los medios recursivos previstos en la legislación vigente – Ley 135-A.

Las Impugnaciones a la Adjudicación deberán ser presentadas por escrito, en Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, debiendo exponer claramente las razones de hecho y de derecho en que se fundamentan. Además, deberá ser acompañada por una Garantía de Impugnación equivalente a la suma en pesos del tres por ciento (3%) del Monto de la Adjudicación.

Las Impugnaciones que no fueren debidamente fundadas, y/o que a juicio del Departamento Ejecutivo hayan tenido el propósito de entorpecer el trámite de la Licitación, se harán pasible a quien la haya formulado de la pérdida del Depósito en Garantía de la impugnación, sin perjuicio de disponerse su suspensión por hasta doce (12) meses en el Padrón Municipal de Proveedores.

Las impugnaciones presentadas fuera de plazo, y las no garantizadas debidamente, no serán admitidas ni consideradas. El rechazo de la Impugnación en tales casos sólo será objeto de Notificación mediante Nota simple al impugnante.

El Departamento Ejecutivo con intervención de la Comisión de Adjudicación y el Departamento Jurídico de la Municipalidad deberán resolver las impugnaciones. La decisión que se adopte en el caso será debidamente notificada a la parte interesada.

En el caso de ser aceptada alguna de las Impugnaciones presentadas, la Garantía le será devuelta al Impugnante dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada.

El rechazo de las Impugnaciones dará derecho a la Municipalidad a ejecutar las garantías pertinentes. Si una impugnación abarca varios aspectos, bastará el rechazo de uno solo de ellos para la pérdida total de la garantía.

ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Para la devolución de las Garantías de Mantenimiento de ofertas se seguirá el procedimiento y plazos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

En el caso del Oferente cuya Propuesta resultare aceptada o seleccionada, la devolución se hará efectiva en un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la

constitución de la Garantía Contractual o de Cumplimiento del Contrato, firma y aforo del Contrato.

ARTÍCULO 27. FIRMA DEL CONTRATO.

El Adjudicatario deberá comparecer por ante la Municipalidad de la Ciudad de San Juan dentro del término de diez (10) días corridos desde la fecha de notificación de la Adjudicación, para formalizar o suscribir el Contrato pertinente. Si el Adjudicatario no se presentara, no afianzara el Contrato o se negara a firmar el Contrato en forma y tiempo establecidos, perderá el importe de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y se dejará sin efecto la Adjudicación, quedando el Municipio en condiciones de adjudicar la Licitación a la Oferta del proponente subsiguiente en orden a la calificación asignada por la Comisión de Evaluación.

Prevía firma de contrato, el Adjudicatario deberá constituir una GARANTÍA CONTRACTUAL O DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO conforme lo prevé el art. 29 del presente Pliego.

El Adjudicatario deberá presentar el Contrato debidamente aforado dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del mismo, (no se admitirá pago diferido del sellado).

ARTÍCULO 28. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

28.1. Son documentos integrantes del Contrato:

- 1) El presente Pliego, las Circulares con y sin consulta y las modificatorias.
- 2) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Circulares con y sin consulta y las modificatorias.
- 3) El Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares, las Circulares con y sin consulta y las modificatorias.
- 4) El Presupuesto Oficial de la Licitación.
- 7) La Propuesta y Planilla de Cotización.
- 8) El Contrato.

28.2. Se considerará documentación accesorio, a título ejemplificativo, la que se indica a continuación:

- 1) La Orden de Compra.
- 2) La/s nota/s de pedido.
- 3) Actas de recepción total o parcial.
- 4) Los comprobantes de trabajos adicionales o modificaciones ordenados por la autoridad competente, ampliaciones de plazo, etc.

ARTÍCULO 29. GARANTÍA CONTRACTUAL O DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Prevía suscripción del Contrato, el Contratista deberá afianzar su cumplimiento mediante la constitución de la Garantía Contractual o de Cumplimiento de Contrato.

La Garantía Contractual o de Cumplimiento de Contrato será equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del importe total adjudicado, y deberá constituirse en alguna de las formas previstas en el Artículo 9 del presente Pliego.

La Garantía deberá ser presentada ante la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, Departamento de Compras.

Al acreditar la Contratista la constitución de la Garantía Contractual o de Cumplimiento de Contrato, la Municipalidad, le hará efectiva la devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta en un plazo de (10) días, a contar desde la fecha de firma y aforo del Contrato.

ARTÍCULO 30. INCUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA. DESADJUDICACION.

Si el Contratista no constituyera la Garantía Contractual o de Cumplimiento del Contrato dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la Desadjudicación de la Licitación lo que determinará la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta para el Contratista. La decisión deberá ser debidamente notificada al Contratista.

Producida la Desadjudicación de la Licitación, la Municipalidad de la Ciudad de San Juan podrá Adjudicar la Licitación al Oferente que siga en el Orden de Méritos del Dictamen de Preadjudicación. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas. Las decisiones que se adopten al efecto deberán ser debidamente notificadas.

ARTÍCULO 31. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA CONTRACTUAL O DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La devolución de la Garantía Contractual o de Cumplimiento del Contrato se hará efectiva en un plazo de ciento veinte (120) días a contar desde la fecha de la finalización del Contrato, o la que se establezca en el Pliego de Condiciones Particulares, previa verificación y conformidad del Comitente. La devolución se formalizará una vez que se haya constatado que no quedan reclamos y/o penalidades pendientes de cumplimiento.

ARTÍCULO 32. RECLAMO POR DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS.

En los casos en que, luego de notificados fehacientemente los Oferentes y el Adjudicatario o Contratista, no retirasen las Garantías constituidas en el plazo legal previsto; podrán reclamar su devolución dentro del plazo de un (1) año a contar desde la fecha de la notificación. La falta de presentación dentro del plazo señalado por parte del titular del derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor de esta Administración Municipal y será aceptada por el Comitente al ordenar el ingreso patrimonial del importe de la Garantía constituida y no reclamada.

ARTÍCULO 33. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DEL CONTRATO.

El Contrato no podrá ser cedido ni transferido, salvo previa y expresa autorización del Departamento Ejecutivo Municipal. El Departamento Ejecutivo podrá autorizar la Cesión y/o Transferencia cuando se ofrezcan iguales o mayores Garantías, previa acreditación del Contratista de la imposibilidad de dar cumplimiento al Contrato, en forma personal, en tiempo y forma.

ARTÍCULO 34. NORMATIVA APLICABLE. ORDEN DE PRELACION.

Todo cuanto no esté previsto en el presente Pliego será resuelto de acuerdo con las disposiciones previstas en el la Ley de Procedimiento Administrativo – Ley 135 A – y su Decreto Reglamentario – Decreto N° 655/1973 –A, en cuanto fuere aplicable. Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) El presente Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales; el Pliego de Bases y Condiciones Particulares; el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares si las hubiere y sus Circulares o Aclaratorias;
- b) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado, en el caso;
- c) El Decreto de Adjudicación;
- d) La Orden de Compra.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 35. PRÓRROGAS DEL PLAZO DE EJECUCION.

A pedido del Contratista, el Comitente podrá acordar prórrogas al plazo de ejecución del Contrato, cuando a su solo juicio, se presenten algunas de las siguientes causas:

- 1) requerimiento de elementos adicionales que lo justifiquen;
- 2) caso fortuito o de fuerza mayor;
- 3) falta notoria y debidamente comprobada de materiales o elementos de transporte que no provengan de causas originadas por el Contratista;
- 4) siniestro;
- 5) toda otra circunstancia justificada y debidamente fundada que, a juicio del Comitente, haga procedente el otorgamiento de la prórroga.

Las solicitudes de prórroga deberán presentarse al Comitente en el plazo de dos (2) días corridos de la producción del hecho o causa que las motiva, transcurrido el cual podrán no ser tomadas en consideración. El Comitente podrá tramitar de oficio la ampliación del plazo contractual cuando la causa o hecho determinante de la demora le sea imputable, sin necesidad de la presentación previa del Contratista.

ARTÍCULO 36. PLAZO DE EJECUCION.

Los servicios y/o elementos contratados deben ser totalmente realizados y/o entregados en el plazo fijado en la documentación del Contrato y en las prórrogas que hubieran sido acordadas.

ARTÍCULO 37. MORA.

Si los Servicios y/o Bienes contratados no se entregaran a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan dentro del plazo contractual y sus prórrogas otorgadas, por causas no justificadas a juicio del Comitente, el Contratista se hará pasible de una multa que será calculada en la forma que se establezca en el Pliego de Condiciones Particulares.

PAGO

ARTÍCULO 38. PAGO.

Las Facturas que el Contratista acompañe a los fines del pago de los respectivos Certificados emitidos, serán presentadas, de Lunes a Viernes, en la Dirección de Compras de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, sita en Calle Caseros 298 Sur, Primer Subsuelo, Ciudad – San Juan, en el horario de 8:00 a 13:00 horas.

En cada Factura se deberá identificar:

- 1) Número y fecha de la Orden de Compra y Contrato a que corresponde;
- 2) Número Licitación y Número de Expediente.
- 3) Número y fecha de los Remitos cuando corresponda
- 4) Número y especificación del Renglón facturado
- 5) Importe Total Bruto de la Factura
- 6) Monto y tipo de los Descuentos, si correspondieran
- 7) Importe Neto de la Factura
- 8) Todo otro dato de interés que pueda facilitar su tramitación. Por ejemplo: si es Facturación Parcial, Total, lugar donde se entregó la mercadería, etc.

Asimismo, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

El Contratista deberá presentar juntamente con su Facturación, la documentación que acredite la situación que revista conforme normativa de la DGI vigente, a fin de proceder a realizar o no la retención correspondiente.

La fecha de presentación de las Facturas en la forma y lugar indicados se computará para el cálculo del plazo fijado para su pago.

El Contratista deberá presentar Factura electrónica tipo B o C según corresponda al carácter de inscripción ante el Impuesto al valor agregado.

Al Contratista se le practicarán las Retenciones de Ingresos Brutos, sus complementarias y modificatorias. En todos los casos y adjunto con la primer Factura el Contratista deberá presentar copia de la documentación emitida por la AFIP, que respalde la situación que reviste frente a los mencionados impuestos, a fin de proceder a realizar o no la retención establecida por las Normas citadas. Asimismo, deberá presentar por única vez certificado emitido por el Banco donde conste CBU.

En el supuesto que el Contratista deba emitir Facturas periódicamente durante el lapso que tenga vigencia el Contrato, y su carácter o condición ante la AFIP-DGI haya sido modificada, deberá hacer conocer a esta Administración Municipal tal circunstancia acompañando la documentación que así lo acredite.

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la conformación de las Facturas correspondientes.

ARTÍCULO 39. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA LICITACIÓN.

Toda la información a que el Contratista, sus empleados y/o terceros contratados por él, pudieran tener acceso durante la ejecución del Contrato suscripto entre las partes, revestirá el carácter de confidencial.

El Contratista será directamente responsable por los actos de infidencia que sus empleados y/o de los terceros por él contratados pudieran cometer durante la ejecución del Contrato suscripto y hasta cinco (5) años después de finalizado el mismo.

La Confidencialidad a que se obliga el Contratista abarca lo siguiente:

- Cualquier información impresa o transmitida en forma verbal referente a procedimientos, “reglas de negocios”, manuales de procedimientos, reglamentaciones, resoluciones, etc.
- Cualquier información referida a las normativas, controles y procedimientos de auditoría con que el Comitente regula las operaciones que ejecuta su personal al brindar sus servicios.

RESCISIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 40. RESCISIÓN.

40.1. RESCISIÓN POR INCAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

En caso de quiebra, concurso civil, liquidación sin quiebra, incapacidad sobreviviente, muerte o ausencia con presunción de fallecimiento del Contratista, quedará rescindido el contrato; salvo que dentro del término de treinta (30) días hábiles administrativos de producirse alguno de los supuestos, los representantes legales o herederos en su caso, ofrezcan continuar, por sí o por su intermedio de terceros, hasta su terminación en las mismas condiciones estipuladas en el contrato.

En todos los casos, el nuevo oferente deberá reunir las mismas o mejores condiciones que las que presentaba el Contratista al momento de la contratación original.

Transcurrido el plazo señalado sin que se formule ofrecimiento, el Contrato quedará rescindido de pleno derecho.

40.2. RESCISIÓN POR CAUSA DEL CONTRATISTA.

El Comitente podrá disponer la Rescisión del Contrato cuando se produjera el vencimiento del o de los plazos expresamente fijados sin que el Contratista hubiera dado cumplimiento a su/s obligación/es; o cuando el/los bien/es o servicio/s contratado/s no hubiera/n sido entregado/s al Comitente en el plazo pactado; ello, previa Intimación y aplicación de las Penalidades respectivas sin respuesta favorable alguna por parte del Contratista.

La Rescisión por Culpa del Contratista será resuelta sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, y la misma determinará la Pérdida de la Garantía Contractual, sin perjuicio de la obligación del Contratista de asumir las consecuencias dañosas derivadas para el Comitente, y consistentes en los gastos que ocasione la necesidad de celebrar un nuevo Contrato con el mismo objeto, cuyos costos deberán ser asumidos por el Contratista. Además, son causales de Rescisión del Contrato por parte de la Administración, las siguientes:

- a) Cuando el Contratista obre con evidente y reiterada negligencia, impericia, imprudencia, mala fe o fraude a la ley o al Contrato.

b) Quiebra o Concurso del Contratista, judicialmente declaradas, mediante Sentencia firme.

40.3. RESCISIÓN POR CAUSA DEL COMITENTE.

El contratista tendrá derecho a solicitar la rescisión del contrato en los siguientes casos:

- Cuando las alteraciones o modificaciones del monto contractual, contemplada en el Pliego, excedan las condiciones y el porcentaje obligatorio establecido.
- Cuando por causas imputadas al comitente, se suspenda la ejecución en un período continuo de más de 180 días.
- Cuando el comitente demore la emisión o pago de uno o más certificados, que en conjunto superen el veinte por ciento (20%) del monto contractual por más de noventa (90) días después de cumplido con el Contrato sin justa causa.

En todos los casos el contratista intimará previamente al comitente para que en el término de treinta (30) días, normalice la situación. Vencido este término sin que se haya normalizado la situación, el contratista tendrá derecho a solicitar al comitente la rescisión del contrato por culpa de éste, quien deberá pronunciarse dentro de del término de diez (10) días corridos a contar desde la solicitud. Vencido este plazo sin que el comitente se pronuncie se entenderá denegada la rescisión y el contratista podrá iniciar las acciones que correspondan según sea la personería del primero.

40.4. RESCISIÓN POR MUTO ACUERDO.

El Contrato también podrá ser rescindido por Acuerdo de Partes, debidamente documentado, sin que en el caso la Rescisión acordada genere derecho a formalizar reclamo alguno, por ninguna naturaleza.

40.5. REVOCACIÓN O RESCISIÓN SIN CULPA DEL CONTRATISTA.

El Comitente podrá Rescindir el Contrato por causas no imputables al Contratista, debiendo notificar su decisión al Contratista, por medio fehaciente, con una antelación de TREINTA (30) días. En este caso, el Contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que probare haber incurrido con motivo del Contrato. No se

hará lugar a reclamación alguna por lucro cesante o por intereses de capitales requeridos para financiación.

ARTÍCULO 41. DAÑOS Y PERJUICIOS.

El Contratista será responsable por los Daños y Perjuicios que ocasione al Comitente el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emergentes del Contrato oportunamente suscripto, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes del Régimen de Garantías y Penalidades previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 42. SEGUROS.

De ser necesaria contrataciones de seguros para la provisión de bienes o servicios, se estará a lo previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

SANCIONES

ARTÍCULO 43. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

43.1. APLICACIÓN DE PENALIDADES.

La demora o incumplimiento en la entrega de los productos contratados, o en la iniciación de los trabajos encomendados, o el mero incumplimiento de las obligaciones emergentes del Contrato oportunamente celebrado, dará lugar a la aplicación de las Penalidades que se detallan en forma expresa en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente Licitación.

A tal fin, verificada la mora en el cumplimiento de las obligaciones del Contratista o verificado el incumplimiento de sus obligaciones, el Comitente deberá intimar al Contratista para que en un plazo perentorio de dos (2) días a contar desde su notificación, proceda a regularizar su situación, bajo apercibimiento de la aplicación de las Sanciones o Penalidades establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente Licitación.

Vencido el plazo fijado sin que se hubiera regularizado la situación, la Municipalidad de la Ciudad de San Juan procederá a aplicar la Penalidad que estimare pertinente. La decisión que al efecto se adopte deberá ser debidamente notificada al Contratista.

43.2. AFECTACIÓN DE PENALIDADES.

Las Penalidades que se apliquen al Contratista se harán efectivas de la siguiente manera y orden:

- a) Sobre los importes a percibir a través de las Facturas emergentes del presente Contrato, que se encuentren en trámite para su cobro.
- b) Sobre la correspondiente Garantía Contractual o de Cumplimiento del Contrato.

43.3. EXIMICIÓN DE PENALIDADES.

No se aplicarán Penalidades al Contratista en los casos en que la mora o el incumplimiento contractual deriven de Caso Fortuito o Fuerza Mayor debidamente acreditado por el Contratista y aceptado por el Comitente.

La ocurrencia de Caso Fortuito o Fuerza Mayor deberá ser puesta en conocimiento del Comitente, por escrito, en el plazo de tres (3) días a contar desde la ocurrencia del hecho que lo produjo o desde que cesaren sus efectos, en el caso en que la continuidad de los mismos impidiera dar noticia al Comitente con anterioridad.

Transcurrido este último plazo, no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

ARTÍCULO 44: JURISDICCION. Los Oferentes aceptan someterse a la jurisdicción del Fuero Contencioso Administrativo de la Provincia de San Juan, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción territorial. La sola presentación de la Oferta importa la aceptación de esta jurisdicción.