



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

TIPO: CONCURSO DE PRECIOS	N° 6	EJERCICIO: 2024
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN		
EXPEDIENTE N°: 4065-0027/2024.		
OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA LAS BIBLIOTECAS, JARDINES MATERNALES Y EQUIPO PSICOPEDAGOGICO".		
RUBRO COMERCIAL: ARTICULOS DE LIBRERIA		
VALOR DEL PLIEGO: \$ 0,00.-		
ESTIMADO OFICIAL: \$7.287.780,00.- (PESOS SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA con 00/100).-		

RETIRO/VENTA DE PLIEGOS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30 PB° – LINCOLN.	Hasta el día 5 de Marzo de 2024 de 08:00 a 13:00 hs.

CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30 PB° – LINCOLN.	Hasta el día 5 de Marzo de 2024 de 08:00 a 13:00 hs..

PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30 PB° – LINCOLN.	Hasta el día 6 de Marzo de 2024 hasta las 08:30 hs.

ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Día y Hora
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30 PB° – LINCOLN.	El día miércoles 6 de Marzo de 2024 a las 09:00 hs.

ARTICULO 1°.- OBJETO: Llámese a CONCURSO DE PRECIOS N° 06/2024 para la "ADQUISICION DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA PARA LAS BIBLIOTECAS, JARDINES MATERNALES Y EQUIPO PSICOPEDAGOGICO" que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante del presente pliego.

ARTÍCULO 2°.- 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 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.

Matias Leonor Rosentino
Jefe de Compras

MUNICIPALIDAD DE LINCOLN
FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

1

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

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.

El 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).

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

Matus León
Jefe de Compras

MUNICIPALIDAD DE LINCOLN
FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

2

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

el cronograma de fechas. Todas las ofertas serán recibidas hasta TREINTA (30) MINUTOS antes de la apertura. **TRANSCURRIDO DICHA FECHA Y HORA, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTA ALGUNA.**

ARTÍCULO 4°.- EFECTOS DE LA PRESENTACION: La presentación de ofertas a la presente licitación 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.

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 PLIEGOS:

Mauas Leonor Rosentino
Jefe de Compras

MUNICIPALIDAD DE LINCOLN
FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

3

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

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). La suma abonada en tal concepto no será devuelta en ningún caso.

ARTÍCULO 8°.- MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de **TREINTA (30) días corridos** desde la fecha de apertura de ofertas, este plazo se prorrogará automáticamente por períodos 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 períodos 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 (**ANEXO IV**) dentro de Partido de Lincoln, 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 formulario de propuesta individualizado en el **ANEXO I** de este Pliego y la **PLANILLA DE COTIZACIÓN** emitida por el sistema RAFAM.
- b) La constancia de adquisición del pliego de bases y condiciones, cuando corresponda.
- c) El pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos y normas aclaratorias si las hubiere, firmado y completado en todas sus fojas por el oferente y/o sus representantes legales;
- d) La constancia de inscripción ante el Registro de Proveedores y Licitadores Municipal
- 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.
 - 2) Constancia de Inscripción en AFIP y ARBA.
- g) El comprobante que acredita haber cumplimentado la **GARANTIA DE OFERTA** según el **Artículo N° 13**.
- h) Descripción del objeto o servicio ofertado y catálogo y demás detalles ilustrativos, cuando corresponda.

ARTÍCULO 12°.- FOLLETERIA CON ESPECIFICACIONES TECNICAS:

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

ARTÍCULO 13°.- SISTEMA DE GARANTÍAS. CLASES – INTEGRACIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Mauas Leonardo Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

4

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

- 1) Será requisito indispensable constituir **GARANTÍA DE OFERTA** cuyo importe será como mínimo el equivalente al (5%) CINCO POR CIENTO (\$364.389) del **ESTIMADO OFICIAL** determinado por la municipalidad en la hoja 1 del PByC, en alguna de las siguientes formas:
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN** otorgada en las condiciones del punto 2), por institución oficialmente reconocida para ello.
- 5) **PAGARE A LA VISTA** suscripto por quienes tengan usos de la razón social o actúen con poderes suficientes.

4.1.- 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.

4.2.- 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.

4.3.- En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz.

4.4.- En todos los casos se deberá extender el documento a la orden de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN en forma completa.

4.5.- 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.

4.6.- Los pagarés que se presenten como garantía de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior.

4.7.- 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.

4.8.- 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.

ARTÍCULO 14°.- RENUNCIA TACITA:

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de **NOVENTA DÍAS (90) 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 libre. 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:

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.

Máximos Leonardo Cosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

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 en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.
- 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.
- l) 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.

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.

Matías Leonor Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

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:

La entrega de los elementos requeridos en el presente Pliego se deberá convenir con el personal responsable y se establecerá como plazo de entrega dentro de los CINCO (5) días hábiles.

Se deberá convenir con la Arq. Rocio Guano de la Secretaria de Cultura y Educación, Teléfono N° (02355) 439000 int. 108 y 120, día, hora y lugar en que serán entregados de acuerdo a lo estipulado en el pliego respectivo. 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.

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.

Para hacerse de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá constituir la garantía de contrato, por un equivalente al CINCO (5%) por ciento del monto total adjudicado, en alguna de las formas previstas por el Art. N° 13.

Matías Leonor Busentine
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

7

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

Si 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 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.

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. 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

Matías Leonardo Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

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 regirán 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.

Matías Ledesma Rosentino
Jefe Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

9

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN: CONCURSO DE PRECIOS N° 6/2024

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	Cantidad	Unidad de Medida	Indicación de marca y/o modelo, o Especificación Técnica	Precio UNITARIO (IVA incluido) \$	Precio TOTAL (IVA incluido) \$
1	10.00	UNIDAD	ABROCHADORA PAPELES - ABROCHADORA PAPELES N° 10		
2	10.00	CAJA	BROCHE P/ ABROCHADORA - PRESENTACION CAJA X 1000 N° 10		
3	50.00	CAJA	LAPIZ - NEGRO X 12 UNIDAEDS		
4	50.00	UNIDAD	RESALTADOR - RESALTADOR COLORES VARIOS		
5	20.00	CAJA	CHINCHES - CHINCHES X 100 UNIDADES		
6	20.00	CAJA	ALFILERES - ALFILERES X 50 UNIDADES		
7	10.00	UNIDAD	TACO PAPEL COLOR - TACO PAPEL COLOR X 400 UNIDADES		
8	2.00	PAQUETE	FOLIO TRANSPARENTE - TAMAÑO OFICIO x 100		
9	2.00	PAQUETE	FOLIO TRANSPARENTE - TAMAÑO A-4 X 100		
10	200.00	CADA UNO	CARTULINA - CANTIDAD POR UNIDAD - TIPO COMUN - GRAMAJE 90 - FORMATO 22 X 34. - COLOR VARIOS		
11	100.00	UNIDAD	CARTULINA - CARTULINA ESTAMPADAS		
12	200.00	UNIDAD	PLANCHAS DE GOMA EVA - PLANCHAS DE GOMA EVA COLORES VARIOS		
13	200.00	UNIDAD	CARTON CORRUGADO - CARTON CORRUGADO ROLLO		
14	50.00	UNIDAD	PLANCHA DE CORCHO - PLANCHA DE CORCHO (Genérico)		
15	200.00	UNIDAD	PAPEL AFICHE - PAPEL AFICHE (GENERICICO)		
16	200.00	CAJA	LAPIZ - TIPO DE COLORES X 12 UNIDADES - COLOR VARIADO		
17	10.00	UNIDAD	CLASIFICADOR ALFABETICO - CLASIFICADOR TAMAÑO OFICIO		
18	100.00	UNIDAD	PINCEL PARA TEMPERA - PINCEL PARA TEMPERA N° 8		

Matías Leonor Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

10

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

19	30.00	CAJA	TEMPERA - TEMPERA X 10 UNIDADES		
20	10.00	CAJA	BRILLANTINA - BRILLANTINA X 100 UNIDADES		
21	100.00	CAJA	FIBRA - FIBRA DE COLORES X 10 UNIDADES		
22	200.00	CADA UNO	CARPETA - MATERIAL CARTULINA -CARPETA 3 SOLAPAS A4		
23	30.00	UNIDAD	MARCADOR - MARCADOR indeleble 15 NEGROS Y 15 DE COLORES		
24	30.00	CADA UNO	MARCADORES - TIPO FIBRON PARA PIZARRON DELEBLE 15 - NEGRO 15 - DISTINTOS COLORES		
25	4.00	UNIDAD	TINTA COLOR - TINTA		
26	10.00	UNIDAD	BORRADOR - BORRADOR PARA PIZZARRA TINTA		
27	10.00	CADA UNO	PERFORADORA - ESTRUCTURA METALICA		
28	10.00	UNIDAD	TIJERA - TIJERA 21 CM		
29	210.00	UNIDAD	TEMPERA - PRESENTACION POTE X 250 GRS 30 - BLANCO 30 - NEGRO 30 - ROJO 30 - AMARILLO 30 - AZUL 20 - NARANJA 20 - VERDE 20 - CELESTE		
30	100.00	UNIDAD	RODILLO - RODILLOS VARIOS TAMAÑOS		
31	6.00	UNIDAD	PISTOLA DE SILICONA - PISTOLA DE SILICONA		
32	100.00	UNIDAD	PAPEL MADERA - PAPEL MADERA		
33	50.00	CADA UNO	CUADERNO - HOJA RAYADO - TAPA DURA - ENCUADERNACION COMUN. 48 HOJAS		
34	36.00	UNIDAD	LAPIZ CORRECTOR P/IMPRESA - LAPIZ CORRECTOR X 7ML		
35	6.00	CAJA	BROCHES NEPACO - BROCHES NEPACO X 50 UNIDADES		
36	20.00	PAQUETE	GLOBOS - GLOBOS X 50 UNIDADES		
37	20.00	UNIDAD	HILO DE ALBAÑIL - HILO PIOLIN ALGODON N° 21 X ROLLO DE 650 MTS		
38	1.00	CAJA	GOMA P/BORRAR - GOMA P/BORRAR X 36 UNIDADES		
39	10.00	CAJA	PLASTILINA - PLASTILINA X 24 UNIDADES		
40	50.00	UNIDAD	HOJAS CANSON - HOJAS CANSON N° 5		
41	50.00	UNIDAD	SACAPUNTAS - SACAPUNTAS PLASTICO		
42	50.00	CADA UNO	TIJERA P/CORTAR PAPEL - LONGITUD ESCOLAR - MATERIAL ACERO INOXIDABLE - CUCHILLA REDONDEADAS. - MANGO PLASTICO 10 CM		
43	20.00	UNIDAD	CAJA DE ARCHIVO - CAJA DE ARCHIVO PLASTICA		
44	20.00	UNIDAD	PALETA DE ACUARELA - ACUARELA ESCOLAR X 12 COLORES		
45	30.00	UNIDAD	COMPAS - COMPAS METALICO ESCOLAR		
46	50.00	CADA UNO	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.		

Máximo León Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

47	50.00	CADA UNO	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 24MM - LARGO ROLLO 60m - MATERIAL CELOFAN.		
48	50.00	UNIDAD	CINTA DE PAPEL FINA - CINTA DE PAPEL FINA 18 MM		
49	50.00	UNIDAD	CINTA ADHESIVA - CINTA ADHESIVA DE PAPEL 36MM		
50	50.00	UNIDAD	CUADERNILLO - CUADERNILLO HOJA RAYADA X 84 HOJAS		
51	8.00	CAJA	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO AZUL X 50 UNIDADES		
52	10.00	UNIDAD	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS - TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS 3X3 X 100 HOJAS		
53	10.00	UNIDAD	BORRADOR - MATERIAL MADERA Y FELPA - TIPO PARA PIZARRON TIZA		
54	2.00	CAJA	TIZA - TIZA X 144 UNIDADES		
55	2.00	CAJA	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X144 - COLOR VARIOS		
56	20.00	PAQUETE	VARILLAS DE SILICONA EN PAQUETE - VARILLAS DE SILICONA EN PAQUETE x 1 kg		
57	3.00	PAQUETE	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PLANCHA DE PLASTIFICADO EN FRIO PACK X 10		
58	10.00	UNIDAD	PLASTICOLA - PLASTICOLA X KG		
59	60.00	CADA UNO	COLA VINILICA - ESTADO PASTA - ENVASE POTE PLASTICO - PESO 50 g.		
60	100.00	UNIDAD	COLA VINILICA - TIPO PLASTICOLA VARIOS COLORES (TAMAÑO CHICO)		
61	30.00	UNIDAD	SET DE GEOMETRIA - SET DE GEOMETRIA REGLA, ESCUADRA Y TRANSPORTADOR		
62	100.00	CADA UNO	CRAYONES - PRESENTACION CAJAS - CANTIDAD X 12 UNIDADES		
63	1.00	CADA UNO	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESION - SOBRE A4 PACK X 100 UNIDADES		
64	1.00	PAQUETE	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESION - SOBRE OFICIO X 100 UNIDADES		
65	30.00	UNIDAD	PEGAMENTO - PEGAMENTO UNIVERSAL - TIPO UHU 20ML		
66	10.00	PAQUETE	PALITO DE HELADO - PALITO DE HELADO X 50 UNIDADES		
67	6.00	UNIDAD	PORTA ROLLO P/CINTA ADH. - PORTA ROLLO P/CINTA ADHESIVA CHICA		
68	50.00	CADA UNO	CARPETA - MATERIAL CARTON COMUN - COLOR NEGRO - TAMAÑO N° 3 - TIPO ESCOLAR - PRESENTACION X UNIDAD - SUJECION CON GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN		
69	8.00	PAQUETE	REPUESTOS DE HOJAS - REPUESTOS DE HOJAS N3 RAYADA X 48 HOJAS 150 - RAYADA 100 - CUADRICULADAS		
70	5.00	UNIDAD	PORTA TACO - PORTA TACO 9 X 9 CM		
71	100.00	CADA UNO	PINCEL PARA TEMPERA - PINCELETA 5mm		
72	5.00	UNIDAD	BIBLIORATO - BIBLIORATO A4		

Indaco León Osentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

12

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

=

73	5.00	CADA UNO	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.	

SON PESOS.....

Indicar la propuesta de ALTERNATIVAS: SI ___ NO ___ Página _____

Indicar la propuesta de VARIANTES: 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:.....

Matías Leonardo Cosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA

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:.....

Matías León
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

14

.....
FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO III

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):		

Matias Leonardo Cosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR 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:.....

Matías León Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln
6070 LINCOLN

ANEXO V

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.

Mauricio Leizaola Absentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

17

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	CANTIDAD
1	UNIDAD	ABROCHADORA PAPELES - ABROCHADORA PAPELES N 10	10.00
2	CAJA	BROCHE P/ ABROCHADORA - PRESENTACION CAJA X 1000 N° 10	10.00
3	CAJA	LAPIZ - NEGRO X 12 UNIDAEDS	50.00
4	UNIDAD	RESALTADOR - RESALTADOR COLORES VARIOS	50.00
5	CAJA	CHINCHES - CHINCHES X 100 UNIDADES	20.00
6	CAJA	ALFILERES - ALFILERES X 50 UNIDADES	20.00
7	UNIDAD	TACO PAPEL COLOR - TACO PAPEL COLOR X 400 UNIDADES	10.00
8	PAQUETE	FOLIO TRANSPARENTE - TAMAÑO OFICIO x 100	2.00
9	PAQUETE	FOLIO TRANSPARENTE - TAMAÑO A-4 X 100	2.00
10	CADA UNO	CARTULINA - CANTIDAD POR UNIDAD - TIPO COMUN - GRAMAJE 90 - FORMATO 22 X 34. - COLOR VARIOS	200.00
11	UNIDAD	CARTULINA - CARTULINA ESTAMPADAS	100.00
12	UNIDAD	PLANCHAS DE GOMA EVA - PLANCHAS DE GOMA EVA COLORES VARIOS	200.00
13	UNIDAD	CARTON CORRUGADO - CARTON CORRUGADO ROLLO	200.00
14	UNIDAD	PLANCHA DE CORCHO - PLANCHA DE CORCHO (Genérico)	50.00
15	UNIDAD	PAPEL AFICHE - PAPEL AFICHE (GENERIC)	200.00
16	CAJA	LAPIZ - TIPO DE COLORES X 12 UNIDADES - COLOR VARIADO	200.00
17	UNIDAD	CLASIFICADOR ALFABETICO - CLASIFICADOR TAMAÑO OFICIO	10.00
18	UNIDAD	PINCEL PARA TEMPERA - PINCEL PARA TEMPERA N° 8	100.00
19	CAJA	TEMPERA - TEMPERA X 10 UNIDADES	30.00
20	CAJA	BRILLANTINA - BRILLANTINA X 100 UNIDADES	10.00
21	CAJA	FIBRA - FIBRA DE COLORES X 10 UNIDADES	100.00
22	CADA UNO	CARPETA - MATERIAL CARTULINA -CARPETA 3 SOLAPAS A4	200.00
23	UNIDAD	MARCADOR - MARCADOR indeleble 15 NEGROS Y 15 DE COLORES	30.00
24	CADA UNO	MARCADORES - TIPO FIBRON PARA PIZARRON DELEBLE 15 - NEGRO 15 - DISTINTOS COLORES	30.00
25	UNIDAD	TINTA COLOR - TINTA	4.00
26	UNIDAD	BORRADOR - BORRADOR PARA PIZZARRA TINTA	10.00
27	CADA UNO	PERFORADORA - ESTRUCTURA METALICA	10.00
28	UNIDAD	TIJERA - TIJERA 21 CM	10.00
29	UNIDAD	TEMPERA - PRESENTACION POTE X 250 GRS 30 -BLANCO 30 -NEGRO 30 - ROJO 30 -AMARILLO 30 -AZUL 20 -NARANJA 20 -VERDE 20 -CELESTE	210.00
30	UNIDAD	RODILLO - RODILLOS VARIOS TAMAÑOS	100.00
31	UNIDAD	PISTOLA DE SILICONA - PISTOLA DE SILICONA	6.00
32	UNIDAD	PAPEL MADERA - PAPEL MADERA	100.00
33	CADA UNO	CUADERNO - HOJA RAYADO - TAPA DURA - ENCUADERNACION COMUN. 48 HOJAS	50.00
34	UNIDAD	LAPIZ CORRECTOR P/IMPRESA - LAPIZ CORRECTOR X 7ML	36.00
35	CAJA	BROCHES NEPACO - BROCHES NEPACO X 50 UNIDADES	6.00
36	PAQUETE	GLOBOS - GLOBOS X 50 UNIDADES	20.00
37	UNIDAD	HILO DE ALBAÑIL - HILO PIOLIN ALGODON N° 21 X ROLLO DE 650 MTS	20.00
38	CAJA	GOMA P/BORRAR - GOMA P/BORRAR X 36 UNIDADES	1.00
39	CAJA	PLASTILINA - PLASTILINA X 24 UNIDADES	10.00
40	UNIDAD	HOJAS CANSON - HOJAS CANSON N° 5	50.00
41	UNIDAD	SACAPUNTAS - SACAPUNTAS PLASTICO	50.00
42	CADA UNO	TIJERA P/CORTAR PAPEL - LONGITUD ESCOLAR - MATERIAL ACERO INOXIDABLE - CUCHILLA REDONDEADAS. - MANGO PLASTICO 10 CM	50.00
43	UNIDAD	CAJA DE ARCHIVO - CAJA DE ARCHIVO PLASTICA	20.00
44	UNIDAD	PALETA DE ACUARELA - ACUARELA ESCOLAR X 12 COLORES	20.00
45	UNIDAD	COMPAS - COMPAS METALICO ESCOLAR	30.00

Matías León Osentilla,
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

18

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

46	CADA UNO	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.	50.00
47	CADA UNO	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 24MM - LARGO ROLLO 60m - MATERIAL CELOFAN.	50.00
48	UNIDAD	CINTA DE PAPEL FINA - CINTA DE PAPEL FINA 18 MM	50.00
49	UNIDAD	CINTA ADHESIVA - CINTA ADHESIVA DE PAPEL 36MM	50.00
50	UNIDAD	CUADERNILLO - CUADERNILLO HOJA RAYADA X 84 HOJAS	50.00
51	CAJA	BOLIGRAFO - BOLIGRAFO AZUL X 50 UNIDADES	8.00
52	UNIDAD	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS - TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS 3X3 X 100 HOJAS	10.00
53	UNIDAD	BORRADOR - MATERIAL MADERA Y FELPA - TIPO PARA PIZARRON TIZA	10.00
54	CAJA	TIZA - TIZA X 144 UNIDADES	2.00
55	CAJA	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X144 - COLOR VARIOS	2.00
56	PAQUETE	VARILLAS DE SILICONA EN PAQUETE - VARILLAS DE SILICONA EN PAQUETE x 1 kg	20.00
57	PAQUETE	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PAPEL CONTAC TRANSPARENTE - PLANCHA DE PLASTIFICADO EN FRIJO PACK X 10	3.00
58	UNIDAD	PLASTICOLA - PLASTICOLA X KG	10.00
59	CADA UNO	COLA VINILICA - ESTADO PASTA - ENVASE POTE PLASTICO - PESO 50 g.	60.00
60	UNIDAD	COLA VINILICA - TIPO PLASTICOLA VARIOS COLORES (TAMAÑO CHICO)	100.00
61	UNIDAD	SET DE GEOMETRIA - SET DE GEOMETRIA REGLA, ESCUADRA Y TRANSPORTADOR	30.00
62	CADA UNO	CRAYONES - PRESENTACION CAJAS - CANTIDAD X 12 UNIDADES	100.00
63	CADA UNO	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESION - SOBRE A4 PACK X 100 UNIDADES	1.00
64	PAQUETE	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESION - SOBRE OFICIO X 100 UNIDADES	1.00
65	UNIDAD	PEGAMENTO - PEGAMENTO UNIVERSAL - TIPO UHU 20ML	30.00
66	PAQUETE	PALITO DE HELADO - PALITO DE HELADO X 50 UNIDADES	10.00
67	UNIDAD	PORTA ROLLO P/CINTA ADH. - PORTA ROLLO P/CINTA ADHESIVA CHICA	6.00
68	CADA UNO	CARPETA - MATERIAL CARTON COMUN - COLOR NEGRO - TAMAÑO N° 3 - TIPO ESCOLAR - PRESENTACION X UNIDAD - SUJECION CON GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN	50.00
69	PAQUETE	REPUESTOS DE HOJAS - REPUESTOS DE HOJAS N3 RAYADA X 48 HOJAS 150 - RAYADA 100 - CUADRICULADAS	8.00
70	UNIDAD	PORTA TACO - PORTA TACO 9 X 9 CM	5.00
71	CADA UNO	PINCEL PARA TEMPERA - PINCELETA 5mm	100.00
72	UNIDAD	BIBLIORATO - BIBLIORATO A4	5.00
73	CADA UNO	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.	5.00

Matias Leon Rosentino
Jefe de Compras
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS

19

FIRMA DEL OFERENTE