

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
CONTRATACIÓN DIRECTA**

“ADQUISICIÓN DE TONERS Y TINTAS PARA IMPRESORAS” EXPTE. EG-1555-2023

ARTICULO 1º: La presente documentación tiene por objeto la “**ADQUISICIÓN DE TONERS Y TINTAS PARA IMPRESORAS**”. La apertura de sobres se fija para el día...31..... de.....MARZO..... de 2.023, a las.....09:00.....horas, en Secretaría de Hacienda de la Comuna, sito en Avda. Belgrano 348, Tupungato, Mendoza. En un todo de acuerdo a la Ley de Administración Financiera N° 8.706 en el artículo 144, inciso a, y su Decreto Reglamentario N° 1000/15 y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 1079.

El Pliego de contratación estará disponible hasta **una (01) hora antes del Acto de Apertura**, en la Oficina de Rentas de la Municipalidad, en el horario de 8:00 a 15:00 hs., **sin excepción**.

ARTICULO 2º: CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:

ITEM	DETALLE	FUNCIÓN, USO, UTILIDAD, ETC	ÁREA DE DESTINO	UN	CANT.
1	SANSUNG ML-2850 203E	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	JUZGADO ADM DE TRANSITO	UN	4
2	THONNER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	8
3	EPSON 1355 DE LITRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	4
4	285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	3
5	SAMSUNG ML2165W TONER D101	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	4
6	BROTHER 1212W TN 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DEFENSA CIVIL	UN	2
7	M428 TONER 258A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	6
8	M1132 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	4
9	EPSON L3110 TINTA NEGRA CIAN, MAGENTA, AMARILLO544 ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD CIUDADANA	UN	20
10	CARTUCHO LC 79 NEGRO, CIAN, MEG, YELLOW	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (AMBIENTE)	UN	26

Firma y aclaración del Proponente

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
CONTRATACIÓN DIRECTA**

11	BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	HOTEL TURISMO	UN	6
12	M1212 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4
13	M1022 TONER 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4
14	TINTA HP INK TANK 315 4COLORES ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4
15	TONER 280A/505	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA	UN	3
16	TONER 280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SISTEMAS	UN	2
17	CAJA DE MANTENIMIENTO WF 5790	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y PRENSA	UN	2
18	TINTA BROTHER T500W NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	1
19	TINTA BROTHER T500W CIAN, MAGENT	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	3
20	TINTA EPSON 544 NEGRO, CIAN, MAG Y AMARRILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	8
21	TINTA GT 51/53 NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	3
22	TINTA GT 52 CIAN, MAGY AMARRILO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	9
23	M426 TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	CONTADURÍA	UN	6
24	HP 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	UN	2
25	P1505 TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	AGUA Y SANEAMIENTO	UN	4
26	TONER 258A CON CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	4
27	TONER 258A SIN CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	2
28	TONER CANON 203L	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	5

Firma y aclaración del Proponente

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
CONTRATACIÓN DIRECTA**

29	TONER 285A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	3
30	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	6
31	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO COLOR	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	4
32	TONER BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	GENERO Y DIVERSIDAD	UN	5
33	TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR – DESARROLLO ECONÓMICO	UN	10
34	BROTHER TN450	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR	UN	8
35	TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ACOGAS	UN	6
36	BOTELLA EPSON L355 NEGRA, CIAN, MAG Y AMARILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONERÍA JURÍDICA	UN	8
37	TONER CF280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	UN	3

Los elementos serán destinados a las distintas áreas de la Municipalidad de Tupungato.

ARTÍCULO 3º: GENERALIDADES:

- a. Los elementos presupuestados deberán ser nuevos, sin uso y de primera calidad.
- b. Los oferentes deberán especificar la **marca, tipo y calidad** de la mercadería ofertada.

ARTÍCULO 4º: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Los oferentes deberán ajustarse en un todo a las especificaciones técnicas (descripción, tipo, tamaños).

En caso de duda deberán consultarlo en la Oficina de Compras y suministros de la Municipalidad hasta 24 horas antes de la apertura de sobres y en horario de 7:00 a 16:00 horas, vencido el mismo, no se admitirán observaciones al respecto.

ARTICULO 5º: PRECIO: Los oferentes deberán cotizar indicando el importe unitario y total general, en números y letras, en moneda argentina de curso legal con IVA incluido.

El valor a cotizar deberá ser el precio final incluyendo los gastos de impuestos, fletes, embalajes, acarreo, descarga y estiba en el deposito y/o lugar destino de los elementos adquiridos. Será fijo, invariable, no reconociéndose aumentos de ningún tipo.

Firma y aclaración del Proponente



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 6°: ALTERNATIVAS: Los oferentes podrán acompañar con su oferta base, las alternativas que consideren convenientes, presentando también las características técnicas y folletos explicativos a los efectos de no dejar lugar a dudas a lo ofertado.-

ARTICULO 7°: PLAZO Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES: El plazo de entrega sera de forma inmediata a partir de la fecha de recepción de la orden de compra.

Una vez que el bien se encuentre entregado y verificado, la comisión de recepción expedirá la constancia de recepción definitiva, a partir de la cual comenzará el periodo de vigencia de la garantía de funcionamiento.

ARTICULO 8°: MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes tendrán la obligación de mantener la oferta por el término de treinta (30) días a partir de la fecha de apertura. Vencido el mismo y sin que se hubiere producido la adjudicación las ofertas caducarán automáticamente.

ARTICULO 9°: ENTREGA: Los artículos adjudicados deberán ser entregados en el Depósito de Acopio Municipal, Dirección de Compras y Suministros (Calle Roca 512- Tupungato).

RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

RECEPCIÓN PROVISORIA: La comisión de recepción tendrá derecho a inspeccionar los bienes recibidos en carácter provisional a fin de comprobar si cumple o no con las especificaciones establecidas en el contrato, a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de entrega del equipo, contando a tal fin un lapso de DIEZ (10) DÍAS para realizar dicha tarea y emitir el acta respectiva.

Si los elementos inspeccionados no se ajustaran a las especificaciones, la Municipalidad no conformará la recepción definitiva.

Se labrará un acta donde conste la verificación, conformidad o deficiencias que se detecten. La no identificación en esta etapa de eventuales incumplimientos de las condiciones del contrato no libera en ningún aspecto al proveedor de su posterior cumplimiento.

En el caso de que verificara que los bienes no cumplen con lo solicitado deberá intimar al proveedor a reemplazarlos por elementos conforme al pliego dentro del plazo que le fije al efecto.

RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Una vez que el bien se encuentre entregado y verificado, la comisión de recepción expedirá la constancia de recepción definitiva, a partir de la cual comenzará el periodo de vigencia de la garantía de funcionamiento.

ARTICULO 10°: FORMA DE PAGO: La forma de pago será de contado o según alternativas presentadas por parte del oferente al momento de apertura de sobres.

El pago se efectuará previa entrega de:

- a. La factura correspondiente,

Firma y aclaración del Proponente



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES CONTRATACIÓN DIRECTA

- b. Sellado de la orden de compra y
- c. Certificación emanada por la Dirección de Compras y Suministros.

Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a favor del Organismo contratante, mencionando en el cuerpo del comprobante el número de la Orden de Compra respectiva, para su identificación.

Presentarse una vez recibida la conformidad de la recepción del bien, en la forma y en el lugar indicado, dando lugar al comienzo del plazo de pago.

Las oficinas encargadas de liquidar y pagar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramita internamente y los certificados expedidos con motivo de la conformidad de la recepción.

Los comprobantes de pago deberán emitirse de conformidad con los requisitos exigidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P).

ARTICULO 11°: RESERVAS: La Municipalidad de Tupungato se reserva el derecho de contratar total o parcialmente la oferta. La NO contratación de la misma en forma total o parcial no dará derecho a reclamo alguno por ningún concepto.

ARTICULO 12°: FUERO FEDERAL: El solo hecho de firmar las propuestas implica la expresa renuncia al Fuero Federal y al sometimiento a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Cuarta Circunscripción Judicial con asiento en el departamento de Tunuyán.

ARTICULO 13°: LOS OFERENTES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRIPTOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA OFERTA. ESTE REQUISITO DEBERÁ SER ACREDITADO EN LA PRESENTACIÓN Y EN SU DEFECTO DENTRO DE LAS 48 HS. HÁBILES DE LA APERTURA DE LA MISMA BAJO APERCIBIMIENTO DE NO CONSIDERACIÓN DE LA OFERTA.

Firma y aclaración del Proponente

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
CONTRATACIÓN DIRECTA**

Firma y aclaración del Proponente

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA - EXPTE. N° EG-1.555-2.023

ARTICULO 1°: OBJETO DEL LLAMADO: Este llamado tiene por objeto adquirir el/los elementos indicados en el Pliego de Condiciones Particulares.

ARTICULO 2°: PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: Las ofertas que formulen los proveedores interesados en participar en procedimientos de contratación que sean objeto de convocatoria pública, serán presentadas mediante soporte papel, se observarán los recaudos formales y de procedimiento previstos por el Decr. Nro 1000/2015. La oferta se realizará por escrito en forma clara, firmado por el oferente o sus representantes legales, quienes deberán acreditar personería, será entregada en sobre cerrado en la oficina de Licitaciones de la MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO, o enviada por pieza certificada, con la anticipación necesaria. En este último caso, la Municipalidad no se hace responsable si la oferta es recibida fuera de término.

El sólo hecho de presentar una oferta de contrato por parte del proveedor interesado, implica de su parte el pleno conocimiento del presente Pliego y demás condiciones particulares, técnicas, especiales, circulares y cualquier otra documentación que contenga las bases de la contratación. Cualquier modificación, sustitución, alteración o condiciones que consignen los proponentes en la formulación de sus ofertas, que estén en pugna con las condiciones de contratación preestablecidas por el Organismo Contratante, serán de ningún valor ni efecto, subsistiendo éstas en la forma establecida según convenga o no a los intereses del Estado.

En el sobre deberá indicarse únicamente y en forma destacada:

- a. Número de expediente y/o licitación.
- b. Día y hora que se llevará a cabo la licitación.

El mencionado sobre deberá contener:

- a. Pliego de Condiciones debidamente firmado.
- b. Datos del oferente: Nombre y Apellido, Documento de Identidad y Domicilio Real.
- c. Certificado de Registro Único de Proveedor.
- d. Garantía de oferta, en la forma establecida por el Artículo 4° del presente Pliego.
- e. Constancia de la presentación de muestras, cuando ellas fueran requeridas.
- f. La propuesta, en Formulario Oficial y por duplicado, especificando los elementos ofrecidos y su valor, pudiendo hacerlo por todos o algunos de los ítems. En el valor se consideran incluidos todos los impuestos que correspondiere, no admitiéndose reclamos posteriores. Los folios deberán estar firmados por el presentante.

En la cotización se detallarán los artículos licitados con la determinación del precio unitario y total de cada renglón, y monto total de la oferta, debiendo detallar en letra y número, y en caso de divergencia se optará por el unitario.

Serán válidas las cotizaciones que formulen los oferentes en sus propias planillas o formularios, siempre que sean acompañados por el Presupuesto y Pliego de Condiciones proporcionados, que deberán ser firmados por el interesado.

Las ofertas no podrán contener raspaduras, enmiendas o interlineaciones, sin que sean debidamente salvadas mediante la firma y sello del proponente.

ARTICULO 3°: ALTERNATIVAS: Salvo previsión en contrario de los Pliegos de Condiciones Particulares, se aceptarán propuestas alternativas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, siempre que se haya cotizado la oferta base, haya sido considerada admisible la misma y en la medida en que la alternativa ofrecida no altere

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

sustancialmente las condiciones técnicas y/o económicas originales, que fueron tenidas en cuenta para elaborar los pliegos.

ARTICULO 4º: PLAZOS: Todos los plazos establecidos en los Pliegos y en toda otra documentación relacionada con el llamado serán computados en días hábiles administrativos, salvo que expresamente se consigne que los mismos serán en días corridos.

Cuando el vencimiento de algún plazo coincida con un día inhábil, se extenderá dicho vencimiento al día hábil administrativo inmediato posterior, salvo que, por razones debidamente fundadas, la autoridad competente autorice que aquel vencimiento opere en día inhábil.

ARTICULO 5º: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: los proponentes deberán constituir garantía de mantenimiento de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta.

La garantía podrá constituirse en alguna de las siguientes formas:

- a. Dinero y/o Cheques depositados en la Tesorería del Municipio,
- b. Pagaré a la vista, a la orden del Órgano Licitante, suscripto por los responsables o por quienes actúen con poderes suficientes. Las firmas deberán ser certificadas ante Escribano Público, por la máxima autoridad del Órgano Licitante o por quien se le haya delegado dicha función, la que certificará la identidad del firmante. Dicho Órgano deberá consultar los archivos del Registro de Proveedores, a fin de determinar si el oferente se encuentra inscripto o no como proveedor del Estado.
- c. Por cualquier otro medio que, mediante norma legal, determine la Secretaría de Hacienda y Administración.

Esta garantía tendrá validez hasta la recepción de la orden de compra y/o firma del contrato correspondiente.

La misma deberá ser depositada en el lugar que disponga el Organismo Contratante, con la condición de que el lugar reúna todas las condiciones que aseguren su guarda y conservación.

La misma deberá solicitarse en todos aquellos casos en que el presupuesto oficial de la contratación supere el cuarenta por ciento (40%) del monto establecido en la Ley de Presupuesto Provincial para la Contratación Directa.

En los casos de cotizaciones con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

Su devolución deberá ser solicitada al momento de ser notificado el oferente como no adjudicatario y para el caso de haber sido adjudicado, al momento de constituir la garantía de adjudicación.

Luego de notificados los proponentes o adjudicatarios que no retiraren la garantía, podrán reclamar su devolución dentro del plazo de hasta 90 días corridos, a contar desde la fecha de la notificación del Acto administrativo de Adjudicación. La falta de presentación dentro del plazo señalado, por parte del titular de derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor del Estado y para el caso contemplado en el inciso a). del presente artículo, será aceptada por la autoridad competente al ordenar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía; y para el caso del inciso b), éste se destruirá al término de dicho plazo. En ambos casos el Organismo Contratante emitirá Acto Administrativo fundado.

Esta garantía deberá adjuntarse al momento de efectuarse la oferta, anexando el instrumento que documenta su constitución.

Las condiciones particulares de la contratación, en caso de que el Organismo Contratante lo considere necesario, indicarán la forma y plazo para la presentación del instrumento (soporte papel) de la garantía constituida. En su defecto, la Comisión de Evaluación podrá exigir dicha presentación en cualquier instancia, con posterioridad a la recepción de las ofertas.

La falta de presentación de la Garantía de Oferta en las formas antes indicadas, provocará el rechazo de la oferta.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 6°: EFECTIVIDAD DE FIANZA: El oferente o adjudicatario frente a su incumplimiento y a sola petición del Organismo contratante, contrae la obligación de hacer efectivo el importe de la garantía, bajo apercibimiento de iniciarse su ejecución judicial.

Cualquier reclamo que se pretendiera interponer sólo podrá ser entablado después del pago de la garantía.

ARTICULO 7°: MUESTRAS: Cuando por el carácter o la índole de los artículos licitados se exige presentación de muestras, éstas deberán ser presentadas en la Dirección de Compras y Suministros, o donde se indique, en cantidad o en medida suficiente para ser apreciada la calidad de la mercadería ofertada y de acuerdo con las especificaciones que se establezcan en cada caso. Dicha presentación se hará con antelación a la hora fijada para la apertura, bajo recibo triplicado, uno de los cuales se acompañará a la propuesta como constancia. Las muestras deberán ser presentadas renglón por renglón. A cada muestra deberá adjuntarse una etiqueta identificatoria con la siguiente leyenda: nombre del oferente, N° de renglón, fecha de licitación, N° de expediente y nombre de la Repartición para la que se efectúa la compra.

En caso de tratarse de artículos de reconocida calidad y tipificación, no será necesaria su presentación previa. Posterior al acto, la Repartición podrá requerir la entrega de las muestras, aunque ocurra la circunstancia apuntada.

Las muestras presentadas, serán conservadas en dicha Repartición hasta la terminación de la entrega del total adjudicado y se computará a cuenta del pedido respectivo siempre que lo permita la naturaleza de la mercadería.

Asimismo, en todos los casos que corresponda los oferentes deberán acompañar folletos explicativos e ilustrativos y toda otra documentación que aclare las características del o de los artículos que se liciten.

En los casos en que sea necesario destruir o desmenuzar los artículos o mercaderías presentadas como muestras, para determinar sus calidades, tipo de construcción, estructuras, etc., se entiende que los proveedores renuncian a formular reclamación alguna, liberando a la MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO de toda responsabilidad cuando ocurra tal circunstancia.

Los oferentes que no les haya correspondido adjudicación alguna, deberán retirar las muestras presentadas en el término de veinte (20) días hábiles administrativos, a partir de la fecha de la notificación de la Resolución que así lo dispone. Cumplido dicho plazo, las muestras pasarán a ser propiedad de la MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO sin cargo, quedando facultada para resolver sobre su uso o destrucción sino tuviera ninguna aplicación.

ARTICULO 8°: APERTURA DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas serán abiertas en lugar, fecha y hora indicados, en presencia de los funcionarios correspondientes y de los interesados que concurren, labrándose acta que será firmada por los primeros y asistentes que quisieren hacerlo. Sólo serán consideradas las ofertas que se presenten hasta el instante de la apertura del primer sobre; no se admitirán modificaciones, aclaraciones y/o explicaciones sobre las propuestas presentadas, que interrumpan el acto.

Si el día fijado para la apertura fuere declarado feriado o por causas fortuitas que no hiciere posible la realización del acto, el mismo tendrá lugar el primer día hábil inmediato siguiente, a la misma hora.

ARTICULO 9°: OBSERVACIONES: Los interesados que representan legalmente a los oferentes podrán efectuar las observaciones referentes al incumplimiento de requisitos formales o fundamentales exigidos, u otras que consideren convenientes, las que deberán constar en el acta respectiva de apertura de sobres.

ARTICULO 10°: IMPUGNACIONES: Los proponentes podrán impugnar la admisión de las propuestas y el acto de apertura de sobres dentro del término perentorio de dos (2) días hábiles de efectuado. La misma deberá estar debidamente fundada y acompañada de una garantía que deberá constituirse mediante dinero en efectivo y/o cheque

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

depositado en la tesorería municipal, o pagare a la vista, a la orden de la Municipalidad De Tupungato, equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del Presupuesto Oficial, cuyo monto perderá el recurrente si aquella fuera rechazada. Después de comunicada la adjudicación, los proponentes podrán impugnar a esta o a los artículos adjudicados, fundándolo por escrito con los motivos correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, y previo depósito de la garantía del DIEZ POR CIENTO (10 %) del Presupuesto Oficial, cuyo monto perderá el recurrente si aquella fuere rechazada. La impugnación no obligará a suspender el proceso de contratación.

ARTICULO 11°: CIRCULARES ACLARATORIAS: Los interesados podrán solicitar sin cargo alguno al Órgano Licitante, aclaraciones relacionadas con el contenido de los pliegos, hasta la fecha que se indique en el acto de convocatoria. Por regla, dicho plazo para solicitar aclaraciones será de dos (2) días hábiles previo al acto de la apertura de las ofertas. La solicitud de aclaratoria deberá presentarse a través de la misma plataforma web de compras electrónicas y/o por la vía electrónica que habilite a tal efecto el Organismo Contratante; en su defecto, a través de una nota que el interesado presentará por escrito ante las autoridades del Organismo Contratante. El Organismo Contratante responderá las consultas mediante circulares aclaratorias, a través de la plataforma web de compras electrónicas y por los mismos medios de publicidad de la convocatoria pública del procedimiento de contratación. Por regla, esta comunicación se realizará en un plazo de dos (2) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de apertura. Cumplido este procedimiento, los interesados no podrán aludir desconocimiento de las mismas y las circulares aclaratorias formarán parte integrante de los pliegos.

ARTICULO 12: PRÓRROGA DE LA FECHA DE APERTURA: El Organismo Contratante queda facultado, de oficio o a petición de parte interesada, para diferir la fecha fijada para la convocatoria, por el término prudencial que se considere conveniente. Para solicitar este diferimiento deben existir causales debidamente fundadas o ser requerido por lo menos por dos (2) firmas interesadas, las que lo deberán solicitar por escrito y fundando sus razones, con una anticipación de por lo menos dos (2) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de apertura, sin contar esta última. En este último supuesto, el Organismo Contratante evaluará si acepta el pedido de prórroga, siendo su decisión inapelable. La prórroga de la fecha de apertura deberá publicarse en los mismos medios que se publicó la contratación original.

ARTICULO 13: MANTENIMIENTO DE OFERTA: Los oferentes se obligan a mantener sus propuestas por el término de treinta (30) días hábiles a contar desde el día inmediato siguiente al del acto de apertura de las ofertas, no obstante, antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, el Organismo Contratante podrá solicitar una prórroga por igual período. Se deberá acreditar en el expediente administrativo, las razones por las cuales se solicita la prórroga. El oferente podrá negarse a aceptar la prórroga, sin perder por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará de pleno derecho, al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso.

ARTICULO 14°: RECHAZO DE LAS OFERTAS: No serán consideradas las propuestas que adolezcan de los siguientes defectos:

- a. Omisión del documento de garantía o no estar debidamente confeccionada (requisitos formales y certificación de la firma). Cuando la misma fuere insuficiente, hasta un veinte por ciento (20%) del monto correspondiente, el Municipio podrá emplazarlo para que sea completado, bajo apercibimiento de tener por desistida la oferta.
- b. No estar debidamente salvada o aclarada toda enmienda y raspadura en su texto. Este punto lo podrá

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

subsanan el oferente o su representante en el momento de la apertura de sobres, siempre que se encuentre presente.

- c. Falta de duplicado de oferta, conforme a lo establecido en el Decreto-Acuerdo N° 4373/83.
- d. Falta de presentación y/o omisión de firmas en los Pliegos, la Planilla de Cotización Oficial y/o las planillas o formularios propios por el interesado o quien la represente legalmente. Para el caso de que el oferente haya firmado en forma parcial las planillas oficiales o propias, se lo intimará a que las complete, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta y pérdida de la garantía ya constituida.
- e. La omisión de presentación de muestras, cuando éstas sean requeridas. La presentación de muestras se acreditará con la inclusión en el sobre de la copia del remito obligatorio, firmado y sellado por área encargada de recibir las mismas. De omitirse la inclusión en el sobre, será considerada la oferta sólo en el caso en que pueda cotejarse su entrega en el organismo en tiempo y forma, debiendo acreditarse esta situación en el procedimiento de contratación.

El incumplimiento de los restantes recaudos formales solicitados en el artículo 2° del presente pliego, podrán ser salvados por el interesado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas inmediatas posteriores de producido el acto de apertura de sobres y sin necesidad de notificación de ninguna especie. Este término es perentorio e improrrogable y su omisión producirá el rechazo automático de la oferta.

ARTICULO 15°: COMPRE MENDOCINO: En todos los procedimientos de contratación regirá el principio de prioridad a favor de personas físicas o jurídicas mendocinas, siempre que se trate de productos, servicios y bienes producidos o elaborados en el ámbito del territorio provincial y se configuren similares condiciones en cuanto a precio y calidad respecto de ofertas realizadas por personas físicas o jurídicas extranjeras o de otras provincias, por productos, bienes y servicios producidos o elaborados fuera del territorio mendocino. Dicha prioridad consistirá en que las personas físicas o jurídicas de origen provincial podrán mejorar o igualar el ofrecimiento más conveniente, en la medida que su oferta original no supere a la de los demás oferentes en un cinco por ciento (5%) cuando los productos, bienes o servicios sean originarios, fabricados o prestados en la Provincia. Formulado el mejoramiento de la oferta y aceptadas las condiciones y demás especificaciones de la convocatoria, la persona física o jurídica de origen provincial será adjudicataria de la compulsa. Se entiende por empresa u organización industrial, comercial, proveedora de servicios profesionales, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) “de origen provincial” a todas aquellas que se encuentren debidamente inscripta en la jurisdicción de la Provincia de Mendoza, constituye domicilio legal y fiscal en la misma y poseen asiento de producción o prestación de servicios en Mendoza. Estos requisitos deben poseerse, con un mínimo de dos (2) años de residencia anterior a la contratación.

Las Uniones Transitorias de Empresas serán consideradas de origen provincial cuando al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de la participación en la Unión corresponda a empresas u organizaciones industriales, comerciales o proveedoras de servicios consideradas de origen provincial conforme el párrafo anterior.

Las disposiciones anteriores se aplicarán cuando la persona física o jurídica que haya realizado el mejor ofrecimiento originario no sea de origen provincial.

Puntaje: Las empresas u organizaciones que sean consideradas de origen provincial según lo dispuesto por la normativa correspondiente, serán preferidas en la contratación en la medida que su oferta no supere en hasta un 2 por ciento (2%) el ofrecimiento más conveniente formulado por una empresa u organización no mendocina. El porcentaje mencionado en el párrafo anterior se incrementará en: Dos Puntos Porcentuales (2%) cuando la empresa u organización de origen provincial calificase como Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Mipyme) conforme la normativa que rija la materia o se encuentre inscripta el Registro de Economías Sociales contemplado en la Ley N° 8435; Un Punto Porcentual (1%) cuando haya alcanzado una certificación de calidad acorde a las normas nacionales

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

o internacionales.

Pequeña Empresa: Se considerarán Mipymes, también, a aquellas empresas, cooperativas o no, recuperadas por su personal en la medida que cumplan con las disposiciones de la Ley N° 8706 y las que al efecto dicte la Dirección Pyme dependiente del Ministerio de Agroindustria y Tecnología, o el organismo que lo reemplace. Excepción: No será aplicable el Artículo 147 de Ley N° 8706 en los casos que, por urgencias debidamente justificadas, deba garantizarse en forma inmediata la prestación de un servicio o la compra de bienes.

ARTICULO 16°: MEJORA DE PRECIOS: Procederá la convocatoria para mejora de precios u ofertas, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 132 inc. k) de la Ley 8706, es decir en los siguientes supuestos:

- a. Cuando dos o más ofertas admisibles e igualmente convenientes, presenten entre sí diferencias de cotización que no superen entre sí el 5% (cinco por ciento) calculado sobre la menor de ellas.
- b. Cuando exista un único oferente o sólo una oferta admisible desde el punto de vista formal.

A efectos del llamado, se fijará día y hora en que tendrá lugar la recepción de las nuevas propuestas. En caso de que resultare necesario adjuntar documentación complementaria a la mejora de oferta, la misma será anexada y/o remitida al organismo contratante debidamente firmada.

Si del estudio de las nuevas ofertas se comprobara que subsiste la igualdad entre ellos, se prorratearán los artículos licitados siempre que éstos sean divisibles; de no serlo se procederá a un sorteo en presencia de los interesados. Si hubiere más de dos proponentes, previamente se establecerá el orden en que intervendrán en el sorteo. De todo lo actuado se dejará constancia en el acta que a tal efecto se labrará.

Cuando se trate de artículos que por su naturaleza no ofrezcan dificultades de carácter técnico para su adjudicación, el Órgano Licitante queda facultado para proceder a su prorrateo.

ARTICULO 17°: ADJUDICACIÓN: La adjudicación se realizará por grupo de renglones, por renglón o fracción de éste o por el total de los renglones que integran el objeto de la contratación, según sea la modalidad que se indique en las condiciones particulares de la contratación, reservándose el Organismo Contratante el derecho de excluir los renglones que considere inconvenientes, como también disminuir las cantidades licitadas, pudiendo además aceptar o rechazar en todo o en parte las propuestas, sin que por ello puedan los proponentes reclamar indemnización alguna.

En cualquier caso, la adjudicación recaerá en el o los oferentes cuyas ofertas resulten ser las más convenientes conforme el Artículo 149° de la Ley 8706.

ARTICULO 18: AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LAS CANTIDADES ADJUDICADAS: En las contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes el Órgano Contratante podrá aumentar o disminuir hasta un treinta por ciento (30%) las cantidades licitadas, por única vez en el momento de la adjudicación, al mismo precio y en iguales condiciones, sin derecho del adjudicatario a reclamo alguno, salvo que el oferente limite expresamente su oferta a determinada cantidad.

Tratándose de servicios, se podrá ampliar o disminuir el objeto del contrato hasta un treinta por ciento (30%) por única vez y antes de la finalización del término contractual, en las condiciones y precios pactados, con la adecuación proporcional de los plazos respectivos si correspondiese.

ARTICULO 19: ACTO DE ADJUDICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El acto de adjudicación es el acto administrativo emanado de la autoridad competente por el cual se asigna un contrato para la prestación de servicios o la adquisición de bienes, a la oferta más conveniente recibida

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

dentro del proceso de contratación. La notificación del mismo al adjudicatario, dentro del plazo previsto de mantenimiento de oferta, perfecciona el contrato con todos sus efectos jurídicos.

Notificado el adjudicatario, el Organismo Contratante emitirá la Orden de Compra, poniéndose la misma a disposición del adjudicatario. Desde entonces, se presumirá que la misma es de su pleno conocimiento.

En el caso que la orden contuviera errores u omisiones, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento al organismo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida, sin perjuicio de cumplimentar el contrato, conforme a las bases de la oferta adjudicada.

ARTICULO 20º: GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN: para garantizar el cumplimiento de la entrega de bienes o el contrato, los adjudicatarios y/o contratistas deberán constituir una garantía cuyo monto será del cinco por ciento (5%) calculado sobre el importe de la adjudicación. La misma deberá ser constituida en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles administrativos contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, y deberá ser formalizada por cualquiera de los siguientes instrumentos:

- A. En dinero y/o cheque y/o giro contra una entidad bancaria,
- B. Títulos de la Deuda Pública Nacional o Provincial,
- C. Títulos de reparticiones autónomas nacionales o provinciales,
- D. Acciones de empresas comerciales, industriales o de servicios, privadas o mixtas, con tal que se coticen en la Bolsa de Comercio de la Provincia de Mendoza,
- E. Letras de Tesorería de la Provincia,
- F. Hipoteca o prenda a satisfacción del Estado,
- G. Fianza y/o aval bancario,
- H. Mediante la afectación de créditos que el adjudicatario tenga liquidados y al cobro en organismos de la Administración Provincial, a cuyo efecto el interesado deberá presentar a la fecha de constitución de la garantía, la certificación pertinente.
- I. Pagaré a la vista cuando el importe de la garantía no supere en 5 (CINCO) veces el monto establecido para la Contratación Directa,
- J. Póliza de Seguro de Caucción, debiendo cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a. Seguro de Caucción deberá ser extendido por entidad Aseguradora legalmente habilitada y de reconocida solvencia, debiendo acompañarse certificación suficiente de la Superintendencia de Seguros de la Nación que acredite su habilitación. Se estima certificación suficiente la información contenida en la página Web de la Superintendencia de Seguros de la Nación.
 - b. En todos los casos deberá presentarse la comprobación directa o declaración jurada, del reaseguro con que cuenta.

K. Por cualquier otro medio que, mediante norma legal, determine la Secretaria de Hacienda y Administración. Las garantías previstas, cualquiera sea la forma de constitución, deberán depositarse en la Tesorería de los Órganos Licitantes.

En el caso que se ofreciera como garantía las enunciadas en los incisos b., c. o d. se seguirá el siguiente criterio: se valorarán al menor valor entre el nominal y el de cotización al día de la adjudicación. En este caso no se acrecentará el valor de las garantías por aumento del valor motivado por compensación en operaciones de conversión o por valorización derivadas de cotización en bolsa, pero le entregarán los cupones para que el adjudicatario cobre los intereses o dividendos correspondientes.

Las garantías de adjudicación serán devueltas mediante el trámite correspondiente, una vez que las reparticiones den su conformidad respecto a la calidad, precios y demás condiciones del contrato.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

En los casos en que, luego de notificados en el domicilio legal declarado en el Registro Único de Proveedores, los proponentes o adjudicatarios no retirasen la garantía, podrán reclamar su devolución dentro del plazo de hasta noventa (30) días corridos a contar desde la fecha de la notificación.

La falta de presentación dentro del plazo señalado, por parte del titular de derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor del Estado y será aceptada por el Organismo Contratante mediante acto administrativo fundado.

ARTICULO 21°: PLAZO DE ENTREGA: Los bienes adjudicados deberán ser entregados libres de gastos de flete, acarreo y embalaje, en el lugar, fecha y hora que se disponga en el Pliego de Condiciones Particulares y/o en la Orden de Compra. Los Organismos Contratantes podrán coordinar las modalidades de la entrega con los proveedores, conforme la naturaleza y particularidades de los bienes y servicios, y de las necesidades que deben satisfacerse.

Si no se indicara el plazo de entrega del o los elementos solicitados, el proponente deberá indicarlo en su oferta. De no fijarlo, se entenderá que el cumplimiento debe operarse en un plazo no mayor de treinta (30) días corridos a contar del siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación.

ARTICULO 22°: ENTREGA Y RECEPCIÓN: Los adjudicatarios procederán a la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios ajustándose a la forma, fecha, plazo de entrega, lugar y demás especificaciones establecidas en los pliegos.

Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la descarga y entrada de los artículos o mercaderías a los depósitos u oficinas destinatarias, tendrán el carácter de recepción provisoria, sujeta a la verificación posterior.

Los adjudicatarios tienen la obligación de cumplir con la entrega, suministrando los bienes que respondan a las mismas características y especificaciones ilustradas mediante las muestras fotográficas e información detallada en sus respectivas ofertas electrónicas.

Los plazos previstos para dar la conformidad a la entrega de un bien o prestación de un servicio y su correspondiente pago, serán interrumpidos cuando el adjudicatario incurriera en alguna de las causales de sanción contempladas en el Decreto 1000/2015. Los plazos de entrega sólo serán ampliados cuando el adjudicatario, mediante comunicación escrita, invoque causales demora debidamente justificada.

ARTICULO 23°: RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO POR LOS ELEMENTOS RECEPCIONADOS: La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se advirtieran con motivo del uso de los bienes suministrados.

El adjudicatario quedará obligado a la reposición de los bienes en el término y en el lugar que se le indique.

Cuando se trate de bienes rechazados, el adjudicatario podrá retirarlos en el término de treinta (30) días a contar desde la intimación emanada de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión del Bienes o del Órgano Licitante. Vencido dicho plazo quedará en propiedad del Estado, sin derecho a reclamo alguno y sin cargo, ello sin perjuicio de las sanciones que le pudieren corresponder.

ARTICULO 24°: FACTURACIÓN: Los proveedores de bienes y/o servicios presentarán sus facturas para el trámite de pago en el lugar que indiquen las cláusulas particulares de la contratación, o en caso contrario, en el organismo donde se entregaron los bienes o se prestaron los servicios.

Las facturas deberán presentarse de acuerdo con los requisitos exigidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos acompañada del original de la Orden de Compra debidamente sellado, en caso de corresponder.

Además, en dicha factura, deberá consignarse el número y fecha de la orden de compra y número y fecha del remito

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

respaldatorio de la entrega del bien o prestación del servicio. En caso de entregas parciales, la Orden de Compra original será entregada con la primera factura.

ARTICULO 25°: FORMA DE PAGO: Los Servicios Administrativos que realicen pagos ajustarán sus trámites, de manera que los mismos se efectivicen dentro de los treinta (30) días corridos contados desde la fecha de presentación de la factura o de la recepción de los bienes o servicios, el que sea posterior.

ARTICULO 26°: INTERESES: Si transcurridos treinta (30) días corridos desde la fecha de recepción conforme de la factura o de la recepción definitiva de los bienes o servicios, el que sea posterior, no se hubiere cancelado, se devengarán intereses, a favor del adjudicatario desde la fecha de vencimiento hasta la del efectivo pago.

Será requisito indispensable que el peticionante, una vez vencido el plazo de pago, presente ante el Órgano Licitante, en caso de corresponder su reclamo, para que la misma efectúe la liquidación pertinente emitiendo la orden de pago correspondiente.

Los citados intereses serán calculados aplicando la tasa activa cartera general nominal anual vencida a treinta (30) días del Banco de la Nación Argentina (T.N.A).

Se considerará fecha de efectivo pago, el día en que el importe se encuentre a disposición del adjudicatario. Los funcionarios y agentes que por sus funciones deban intervenir en el trámite de pago de facturas, serán responsables por el cumplimiento de los plazos fijados y por todos los perjuicios pecuniarios que pueda sufrir el Estado por su culpa o negligencia.

ARTICULO 27°: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Vencido el plazo de cumplimiento del contrato sin que los elementos fuesen entregados o prestados los servicios, o en el caso de rechazo, se intimará su entrega o presentación bajo apercibimiento de rescisión del contrato.

En caso de no darse cumplimiento al contrato en los plazos estipulados luego de la intimidación, la MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO queda facultada para exigir su cumplimiento o darlo por rescindido, en cualquiera de los casos, con más los daños y perjuicios correspondientes. La mora será automática, de pleno derecho, por el simple vencimiento del plazo fijado.

ARTICULO 28°: PENALIDADES Y MULTAS: En los casos en que el suministro no se ajustase a la cantidad, medida, calidad, condiciones, marcas, envases, época de entrega, parcial o total, a lo convenido entre el proveedor y la Municipalidad de Tupungato, esta queda facultada para rechazarlo y reclamar al adjudicatario su reposición dentro del término perentorio de cinco (5) días corridos que a partir de la fecha de notificación.

Vencido el término sin que el adjudicatario haya cumplido con su obligación, el proveedor será considerado en mora sin necesidad de interpelación alguna, dándosele por pérdida la garantía constituida en cumplimiento del contrato de provisión y se declarará la rescisión de este, procediéndose a comprar la mercadería que no ha entregado el proveedor incumplidor con cargo a la partida específica prevista para estos casos en la Ley de Presupuesto.

Sin perjuicio de este procedimiento la Municipalidad de Tupungato dispondrá las acciones judiciales pertinentes respecto de los adjudicatarios incumplidores, con el objeto de que estos carguen con los daños y perjuicios sobrevivientes del incumplimiento incurrido. Se hará pasible además de una multa del veinte por ciento (20%) sobre el valor de los artículos no entregados y fijados en el acta de adjudicación.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 29°: SANCIONES: Las transgresiones en que incurrieran los adjudicatarios los harán pasibles de las sanciones y multas que se disponen en el Artículo 154 del Decreto 1000/2015. A tales efectos, el mero incumplimiento del proveedor en sus obligaciones contraídas, hará presumir su responsabilidad. Para liberarse de la misma, el proveedor deberá justificar y probar que el incumplimiento ha obedecido a razones de fuerza mayor ajenas al riesgo empresario.

ARTICULO 30°: ADECUACIÓN DE PRECIO: Cuando se hayan producido significativas modificaciones los precios de contratación, que repercutan en la ecuación económico financiera de los suministros contratados, el proveedor podrá solicitar la adecuación de precios.

ARTICULO 31°: CASOS NO PREVISTOS EN LAS BASES DE CONTRATACIÓN: En cuanto no este previsto en las bases de la contratación (cláusulas, particulares y características, calidad o condiciones especiales del objeto o motivo de la contratación generales) se regirá por el Capitulo IV - CONTRATACIONES - artículos 139° al 145° de la Ley Administración Financiera N° 8.706 y su Decreto Reglamentario 1000/2015, Decreto-Acuerdo N° 7061/67 y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 32°: PLIEGOS: Los Pliegos de Bases y Condiciones que rigen los procedimientos de contrataciones públicas serán gratuitos y de acceso público a través del Portal Web (<https://tupungato.gov.ar/municipio/licitaciones>), pudiendo difundirse los mismos también a través de otros medios de comunicación. Excepcionalmente, y siempre que se observen razones debidamente fundadas, el Órgano Contratante podrá exigir, como recaudo de participación en un proceso de compras públicas, el pago de una tasa dineraria para la adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones; pero ello no obstará en ningún caso el acceso gratuito a la información de su contenido.

PRESUPUESTO OFICIAL

“ADQUISICIÓN DE TONERS Y TINTAS PARA IMPRESORAS”

CONTRATACIÓN DIRECTA

EXPTE. EG-1.555-2023

ITEM	DETALLE	FUNCIÓN, USO, UTILIDAD, ETC	ÁREA DE DESTINO	UN	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SANSUNG ML-2850 203E	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	JUZGADO ADM DE TRANSITO	UN	4	\$10.000,00	\$40.000,00
2	THONNER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	8	\$7.200,00	\$57.600,00
3	EPSON 1355 DE LITRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	4	\$6.250,00	\$25.000,00
4	285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	3	\$4.500,00	\$13.500,00
5	SAMSUNG ML2165W TONER D101	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	4	\$6.500,00	\$26.000,00
6	BROTHER 1212W TN 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DEFENSA CIVIL	UN	2	\$3.800,00	\$7.600,00
7	M428 TONER 258A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	6	\$7.200,00	\$43.200,00
8	M1132 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	4	\$4.500,00	\$18.000,00
9	EPSON L3110 TINTA NEGRA CIAN, MAGENTA, AMARILLO544 ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD CIUDADANA	UN	20	\$4.600,00	\$92.000,00
10	CARTUCHO LC 79 NEGRO, CIAN, MEG, YELOW	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (AMBIENTE)	UN	26	\$1.650,00	\$42.900,00
11	BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	HOTEL TURISMO	UN	6	\$3.800,00	\$22.800,00
12	M1212 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4	\$4.500,00	\$18.000,00
13	M1022 TONER 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4	\$4.500,00	\$18.000,00
14	TINTA HP INK TANK 315 4COLORES ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4	\$8.000,00	\$32.000,00

Firma y aclaración del Proponente



15	TONER 280A/505	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA	UN	3	\$5.800,00	\$17.400,00
16	TONER 280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SISTEMAS	UN	2	\$5.800,00	\$11.600,00
17	CAJA DE MANTENIMIENTO WF 5790	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y PRENSA	UN	2	\$15.900,00	\$31.800,00
18	TINTA BROTHER T500W NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	1	\$4.500,00	\$4.500,00
19	TINTA BROTHER T500W CIAN, MAGENT	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	3	\$3.500,00	\$10.500,00
20	TINTA EPSON 544 NEGRO, CIAN, MAG Y AMARRILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	8	\$4.600,00	\$36.800,00
21	TINTA GT 51/53 NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	3	\$8.000,00	\$24.000,00
22	TINTA GT 52 CIAN, MAGY AMARRILO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	9	\$8.000,00	\$72.000,00
23	M426 TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	CONTADURÍA	UN	6	\$7.200,00	\$43.200,00
24	HP 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	UN	2	\$4.500,00	\$9.000,00
25	P1505 TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	AGUA Y SANEAMIENTO	UN	4	\$4.500,00	\$18.000,00
26	TONER 258A CON CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	4	\$46.830,00	\$187.320,00
27	TONER 258A SIN CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	2	\$7.200,00	\$14.400,00
28	TONER CANON 203L	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	5	\$12.000,00	\$60.000,00
29	TONER 285A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	3	\$4.500,00	\$13.500,00
30	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	6	\$5.400,00	\$32.400,00
31	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO COLOR	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	4	\$6.100,00	\$24.400,00
32	TONER BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	GENERO Y DIVERSIDAD	UN	5	\$3.800,00	\$19.000,00

Firma y aclaración del Proponente

33	TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR – DESARROLLO ECONÓMICO	UN	10	\$7.200,00	\$72.000,00
34	BROTHER TN450	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR	UN	8	\$4.600,00	\$36.800,00
35	TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ACOGAS	UN	6	\$4.500,00	\$27.000,00
36	BOTELLA EPSON L355 NEGRA, CIAN, MAG Y AMARILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONERÍA JURÍDICA	UN	8	\$4.600,00	\$36.800,00
37	TONER CF280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	UN	3	\$5.800,00	\$17.400,00
TOTAL							\$1.276.420,00

• **TOTAL PRESUPUESTO (I.V.A. E IMPUESTOS INCLUIDOS).....\$ 1.276.420,00**

• **SON PESOS: UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTE CON 00/100.-----**

Firma y aclaración del Proponente

FORMULARIO OFICIAL DE PROPUESTA

CONTRATACIÓN DIRECTA

EXPTE. EG-1.555-2023

NOMBRE Y APELLIDO:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

DOMICILIO LEGAL: (Dentro del radio urbano de Tupungato).....
.....

N° A.T.M.: **C.U.I.T.:**.....

Correo electrónico :..... **TELÉFONO:**.....

ITEM	DETALLE	FUNCIÓN, USO, UTILIDAD, ETC	ÁREA DE DESTINO	UN	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SANSUNG ML-2850 203E	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	JUZGADO ADM DE TRANSITO	UN	4		
2	THONNER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	8		
3	EPSON 1355 DE LITRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	4		
4	285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	3		
5	SAMSUNG ML2165W TONER D101	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	4		
6	BROTHER 1212W TN 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DEFENSA CIVIL	UN	2		
7	M428 TONER 258A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	6		
8	M1132 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	4		
9	EPSON L3110 TINTA NEGRA CIAN, MAGENTA, AMARILLO544 ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD CIUDADANA	UN	20		
10	CARTUCHO LC 79 NEGRO, CIAN, MEG, YELOW	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (AMBIENTE)	UN	26		
11	BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	HOTEL TURISMO	UN	6		

Firma y aclaración del Proponente



12	M1212 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
13	M1022 TONER 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
14	TINTA HP INK TANK 315 4COLORES ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
15	TONER 280A/505	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA	UN	3		
16	TONER 280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SISTEMAS	UN	2		
17	CAJA DE MANTENIMIENTO WF 5790	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y PRENSA	UN	2		
18	TINTA BROTHER T500W NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	1		
19	TINTA BROTHER T500W CIAN, MAGENT	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	3		
20	TINTA EPSON 544 NEGRO, CIAN, MAG Y AMARRILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	8		
21	TINTA GT 51/53 NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	3		
22	TINTA GT 52 CIAN, MAGY AMARRILO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	9		
23	M426 TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	CONTADURÍA	UN	6		
24	HP 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	UN	2		
25	P1505 TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	AGUA Y SANEAMIENTO	UN	4		
26	TONER 258A CON CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	4		
27	TONER 258A SIN CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	2		
28	TONER CANON 203L	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	5		
29	TONER 285A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	3		

Firma y aclaración del Proponente

30	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	6			
31	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO COLOR	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	4			
32	TONER BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	GENERO Y DIVERSIDAD	UN	5			
33	TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR - DESARROLLO ECONÓMICO	UN	10			
34	BROTHER TN450	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR	UN	8			
35	TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ACOGAS	UN	6			
36	BOTELLA EPSON L355 NEGRA, CIAN, MAG Y AMARILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONERÍA JURÍDICA	UN	8			
37	TONER CF280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	UN	3			
TOTAL								

TOTAL PRESUPUESTO..... \$

SON PESOS: (IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS).....

ALTERNATIVAS:.....

OBSERVACIONES:.....

FECHA:...../...../.....

Firma y aclaración del Proponente

FORMULARIO OFICIAL DE PROPUESTA

CONTRATACIÓN DIRECTA

EXPTE. EG-1.555-2023

NOMBRE Y APELLIDO:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

DOMICILIO LEGAL: (Dentro del radio urbano de Tupungato).....

.....

N° A.T.M.: **C.U.I.T.:**.....

Correo electrónico :..... **TELÉFONO:**.....

ITEM	DETALLE	FUNCIÓN, USO, UTILIDAD, ETC	ÁREA DE DESTINO	UN	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SANSUNG ML-2850 203E	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	JUZGADO ADM DE TRANSITO	UN	4		
2	THONNER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	8		
3	EPSON 1355 DE LITRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	EDUCACIÓN	UN	4		
4	285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	3		
5	SAMSUNG ML2165W TONER D101	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (PLANIFICACIÓN URBANA)	UN	4		
6	BROTHER 1212W TN 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DEFENSA CIVIL	UN	2		
7	M428 TONER 258A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	6		
8	M1132 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ECONÓMICO	UN	4		
9	EPSON L3110 TINTA NEGRA CIAN, MAGENTA, AMARILLO544 ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD CIUDADANA	UN	20		
10	CARTUCHO LC 79 NEGRO, CIAN, MEG, YELOW	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS (AMBIENTE)	UN	26		
11	BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	HOTEL TURISMO	UN	6		

Firma y aclaración del Proponente



12	M1212 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
13	M1022 TONER 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
14	TINTA HP INK TANK 315 4COLORES ORIGINAL	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PÚBLICAS	UN	4		
15	TONER 280A/505	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA	UN	3		
16	TONER 280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SISTEMAS	UN	2		
17	CAJA DE MANTENIMIENTO WF 5790	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y PRENSA	UN	2		
18	TINTA BROTHER T500W NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	1		
19	TINTA BROTHER T500W CIAN, MAGENT	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	3		
20	TINTA EPSON 544 NEGRO, CIAN, MAG Y AMARRILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PRIVADAS	UN	8		
21	TINTA GT 51/53 NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	3		
22	TINTA GT 52 CIAN, MAGY AMARRILO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	UN	9		
23	M426 TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	CONTADURÍA	UN	6		
24	HP 12A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	UN	2		
25	P1505 TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	AGUA Y SANEAMIENTO	UN	4		
26	TONER 258A CON CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	4		
27	TONER 258A SIN CHIP	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ASESORÍA LEGAL	UN	2		
28	TONER CANON 203L	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	5		
29	TONER 285A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO HUMANO	UN	3		

Firma y aclaración del Proponente

30	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO NEGRO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	6			
31	CARTUCHO HP122 XL ALTERNATIVO COLOR	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	UN	4			
32	TONER BROTHER 1060	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	GENERO Y DIVERSIDAD	UN	5			
33	TONER 226A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR - DESARROLLO ECONÓMICO	UN	10			
34	BROTHER TN450	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ADULTO MAYOR	UN	8			
35	TONER 285U	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	ACOGAS	UN	6			
36	BOTELLA EPSON L355 NEGRA, CIAN, MAG Y AMARILLO	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONERÍA JURÍDICA	UN	8			
37	TONER CF280A	INSUMO PARA USO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	UN	3			
TOTAL								

TOTAL PRESUPUESTO..... \$

SON PESOS: (IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS).....

ALTERNATIVAS:.....

OBSERVACIONES:.....

FECHA:.../.../...

Firma y aclaración del Proponente



Municipalidad de Tupungato
Mendoza

DOCUMENTO DE GARANTÍA

Tupungato, _____ de _____ de _____.-

A la vista pagaré sin protesto a la MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO, en calle Gral. Belgrano 348 (Tesorería Municipal), de la Ciudad de Tupungato, o a su orden, la suma de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de garantía de _____, ofrecida a nuestra entera satisfacción y en un todo de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el procedimiento de selección de La Contratación Directa tramitada en el Expediente N° _____ / _____.

Firma: _____

Aclaración: _____

Tipo y N° de documento: _____

Razón Social: _____

CUIT: _____

Domicilio Legal en Mendoza: _____

CERTIFICACIÓN DE FIRMA

En carácter de _____, de la Municipalidad de Tupungato, certifico que la firma del presente Documento de Garantía fue puesta ante mí y pertenece al Sr./Sra. _____, Documento de Identidad _____.-

Nota: se aclara que la firma del presente documento podrá ser certificada por el Director de Tesorería de la Municipalidad de Tupungato en la Tesorería Municipal (calle Gral. Belgrano 348, de la Ciudad de Tupungato), o por Escribano Público, debiendo en este caso también encontrarse legalizada por el Colegio respectivo.