CONCORDIA, 17 de Diciembre de 2024.

Expte.N°28.467-D.E. 2024. ORDENANZA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS DIGITALES.----------.

EL CONCEJO DELIBERANTE DE CONCORDIA

SANCIONA LA SIGUIENTE

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1°.- Habilítase el Sistema Electrónico de Contrataciones de la MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, en adelante denominado "GESCOM", como medio para efectuar en forma electrónica todos los procedimientos prescriptos en el Art. 12 de la Ordenanza N° 34.698, el que entrará en vigencia a partir del 1° de Enero de 2025.-

ARTÍCULO 2°.- CONTRATACIONES EN FORMATO DIGITAL. Las contrataciones comprendidas en este régimen se realizarán, desde la entrada en vigencia de la presente, exclusivamente en formato digital, utilizando los procedimientos de selección y las modalidades que correspondan de acuerdo al Art. 12 de la Ordenanza N° 34.698.-

A partir de la aprobación de la presente, se incorpora el expediente digital de compras y se acepta el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, impugnaciones y recursos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en la Ordenanza N° 34.698, en formato digital, conforme lo establezca esta reglamentación.-

Asimismo se considerarán válidas las notificaciones en formato digital, para lo cual los proveedores deberán constituir en sus ofertas un domicilio electrónico.-

ARTÍCULO 3°.- Apruébase el Manual de procedimiento para las contrataciones que se gestionen en "GESCOM" que como Anexo I forma parte integrante de la presente Ordenanza y constituye el "Manual de procedimiento del GESCOM".-

ARTÍCULO 4°.- Apruébense las políticas, términos y condiciones de uso del "GESCOM" a las cuales deberán sujetarse los usuarios en la utilización del sistema como en el desarrollo de todos los procedimientos de selección electrónicos, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Ordenanza.-

**ARTÍCULO 5°.- Apruébase el Manual de Usuario el correcto funcionamiento del "GESCOM" a las cuales deberán sujetarse los usuarios en la utilización del sistema como en el desarrollo de todos los procedimientos de selección electrónicos, que como Anexo III forma parte integrante de la presente Ordenanza.-**

**ARTÍCULO 6°.- Apruébense los Términos y Condiciones para la Carga de Ofertas en el Portal de Compras a las cuales deberán sujetarse los usuarios en la utilización del sistema como en el desarrollo de todos los procedimientos de selección electrónicos, que como Anexo IV forma parte integrante de la presente Ordenanza.-**

**ARTÍCULO 7°.- Apruébase la Planilla de presupuesto que como Anexo V forma parte integrante de la presente Ordenanza.-**

**ARTÍCULO 8°.- Todos los procedimientos de selección que a la fecha en que se implemente el "GESCOM" en cada jurisdicción o entidad contratante ya estuvieran autorizados o con la convocatoria realizada, cuando no se requiera autorización previa, seguirán su trámite mediante los medios por los cuales fueron iniciados.-**

**ARTÍCULO 9°.- Cuando razones excepcionales y causas debidamente fundadas así lo requieran, se permitirá, por el transcurso de 60 días a partir de la entrada en vigencia de la presente, apartarse de la aplicación del GESCOM, rigiendo en tal caso el sistema anterior.-**

**ARTÍCULO 10°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-**

**SALA DE SESIONES "ESTEBAN ZORRAQUÍN", 17 de Diciembre de 2024.**

**Dra. VERÓNICA NATALIA DELGADO**
**Secretaria**

**Lic. MAGDALENA RETA DE URQUIZA**
**Presidente**

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

Slp.

DEPARTAMENTO EJECUTIVO, 03 de Enero de 2.025.

Nº 38.542.

Téngase por Ordenanza Municipal; comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Dr. FRANCISCO AZCUE
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

**ANEXO I**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL "GESCOM"'**

**Artículo 1°.- Los procedimientos de selección, cualquiera sea la clase o modalidad elegida, que se realicen por "GESCOM", deberán cumplir con las disposiciones de la Ordenanza N° 34.698 y la presente reglamentación.**

**Artículo 2°.- A partir del momento en que un procedimiento deba realizarse mediante "GESCOM", cualquier disposición que exija un trámite presencial o físico queda automáticamente reemplazado por el procedimiento virtual correspondiente dentro de GESCOM. Las disposiciones referentes a actos que sólo sea posible efectuar en forma material, como la entrega de muestras, se cumplirán conforme con lo establecido en la Ordenanza N° 34.698, salvo que se disponga algo distinto.**

**Artículo 3°.- CÓMPUTO DE PLAZOS. Todos los plazos se computarán en días hábiles administrativos, tal como dispone la Ordenanza N° 34.698, salvo que en el mismo se disponga expresamente lo contrario.**
**El cómputo de los plazos se regirá por la fecha y hora oficial del sitio *https://proveedores.concordia.gob.ar* o el que en un futuro lo reemplace. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, la presentación en un día inhábil se entiende realizada en la primera hora del día hábil siguiente.**

**Artículo 4°.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes o adjudicatarios, se realizarán válidamente a través de correo electrónico o algún otro medio digital.**

**Los interesados en los procesos de contratación deben monitorear constantemente su correo electrónico para estar al tanto de cualquier novedad o notificación relacionada con los procedimientos en los que participen.**

**Artículo 5°.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN. El GESCOM enviará, a través del SIGEF, automáticamente correos electrónicos a los proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores según su rubro, clase u objeto de la contratación, si los hubiera. Con esto se dará por cumplido el requisito de publicidad de la convocatoria referente al envío de invitaciones.**
**Asimismo, los llamados a Concurso de Precios y Licitaciones se darán a publicidad en la página web de la Municipalidad, habilitando la posibilidad de que cualquier interesado pueda solicitar la información necesaria para poder participar si lo deseara.**

**Artículo 6°.- OFERTAS: Únicamente se recibirán las ofertas a través de la plataforma de**

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

https://proveedores.concordia.gob.ar hasta la hora dispuesta para la apertura. Todos los documentos (características técnicas, aclaraciones, folletos, catálogos, ofertas en formato Excel, etc.) a presentar en la plataforma deberán estar incluidas en un único archivo zip o rar encriptado con clave.
El cifrado con contraseña será obligatorio a fin evitar el acceso a los datos y garantizar la confidencialidad de la oferta hasta la fecha y hora de apertura. No se podrán cargar ofertas una vez cumplido el horario estipulado.
Dentro del archivo comprimido deberán existir (sin carpetas) en formato PDF todos los archivos que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares exija que presente el proveedor. Adicionalmente es necesario, a fin de procesar automáticamente las ofertas, un único archivo en formato Excel (xls, xlsx) donde se incluirán los ítems ofertados.
Para completar el archivo Excel de las ofertas deberá mantenerse el archivo original enviado por correo electrónico según anterior, pudiendo solamente consignar datos para las columnas: características_oferta, cantidad, precio_unitario y sub_total. Si las columnas son alteradas (combinación de celdas, cambio de nombre de columna o cambio de tipo de datos) el archivo no será procesable y no se considerará válida la oferta.

El archivo Excel deberá contener datos para las siguientes columnas:

- Nro._item
- ítem
- características_oferta
- cantidad
- precio_unitario
- sub_total
- iddetallepedido
- id_pedido
- idproveedor

En caso que no se oferte un ítem deberán dejarse en blanco los campos: características_oferta, cantidad, precio_unitario y sub_total

Para el caso en que en los pliegos se solicite algún requisito que sólo sea posible efectuar en forma material, como la entrega de muestras, o la presentación de documentos que por sus características deban ser presentados en soporte papel, estos serán individualizados en la oferta y serán presentados en la Dirección de Compras y Suministros, hora y lugar que se indique en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA * CONCEJO DELIBERANTE *

## ANEXO II

### POLÍTICAS. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA COMUNES A TODOS LOS USUARIOS

**Artículo 1°.- ENCUADRE JURÍDICO. El acceso y/o uso del Sistema Electrónico de Contrataciones denominado GESCOM, se efectúa en el marco de lo normado en la Ordenanza N° 34.698 o la que en el futuro puedan complementarlas, sustituirlas o modificarlas.**

**Artículo 2°.- El proveedor deberá contar con un equipo y programas informáticos que cumplan con ciertos requisitos mínimos como para poder participar de las convocatorias (acceso por internet; navegadores Internet Explorer; Mozilla Firefox o Google Chrome). El Usuario toma conocimiento que cuando su equipo o programas de computación no reúnan tales requisitos mínimos, no podrá participar de las mismas.**

**Artículo 3°.- RESPONSABILIDAD: La Municipalidad no se responsabiliza por los daños y/o perjuicios derivados del acceso y/o uso de los contenidos publicados en el sitio https://proveedores.concordia.gob.ar o en el que en un futuro lo reemplace.**
**La Municipalidad no se responsabiliza por las interrupciones de este servicio, ni por cualquier inconveniente originado en causas ajenas que impidan el acceso. La veracidad e integridad de la totalidad de la información y contenido de los documentos enviados son de exclusiva responsabilidad de los usuarios que los envían. La Municipalidad no es responsable por la interrupción en la recepción de correos electrónicos por parte del usuario-proveedor. La Municipalidad no es responsable de los virus que puedan contener los documentos que adjuntan los usuarios del sitio. Es responsabilidad de cada usuario velar por que los archivos que sube al sitio no tengan virus de ninguna especie.**

**Artículo 4°.- Los usuarios proveedores aceptan recibir permanentemente correos electrónicos relativos a procedimientos de selección y demás información relevante, a la dirección de correo informada por ellos en el Registro de Proveedores. El sitio https://proveedores.concordia.gob.ar o el que en un futuro lo reemplace es el medio obligatorio de difusión de las convocatorias y de las restantes etapas de los procedimientos de selección, sin perjuicio de las demás formas de difusión y publicidad que la reglamentación vigente determina.**

**Artículo 5°.- Los proveedores, por el sólo hecho de su participación en los procesos de compras, otorgan su conformidad para que los resultados de los procedimientos de selección en que participen y las respectivas contrataciones, formen parte de las estadísticas e informes, se procesen y se publiquen por parte la Municipalidad.**

## ANEXO III

### DE LOS PROCEDIMIENTOS - MANUAL DE USUARIO

**Artículo 1°.- Los procedimientos descritos en el Art 12° de la Ordenanza N° 34.698 se realizarán de acuerdo con los lineamientos del Manual de Usuario del sistema aprobado por el presente.**

**Artículo 2°.– TRANSPARENCIA. La contratación se desarrollará en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este régimen, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en materia de contrataciones y en la participación real y efectiva de la comunidad, lo cual posibilitará el control social sobre las contrataciones públicas.**

**Asimismo, teniendo como base el principio de transparencia, la apertura de las ofertas siempre se realizará en acto público, siendo ello también aplicable a las contrataciones públicas electrónicas.**
***Reglamentación Art. 7° Ordenanza 34.698.***

**Artículo 3°.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. El perfeccionamiento del contrato previsto en el Art. 64 se realizará mediante el envío de la Orden de Compra al proveedor que resultare adjudicatario al domicilio electrónico informado al momento de la oferta o, en su defecto al informado al momento de la inscripción de proveedores.**

***Reglamentación Art. 64° Ordenanza 34.698***

### MANUAL DE USUARIO

**Artículo 4°.- COMPRAS DIRECTAS. Para el caso de la Compra Directa -Art. 12 inc. d) - se deberán solicitar dos o más presupuestos en empresas del rubro y cargarlos en la plataforma, adjuntando como archivo PDF los mismos. Luego de la carga de los presupuestos el organismo contratante escogerá la oferta más conveniente. En el caso de que la oferta escogida no sea la más económica, se solicitará se justifique tal elección.**

**Artículo 5°.- PLANILLA PARA SOLICITUD DE PRESUPUESTOS - ANEXO V**

**Al momento de solicitar presupuestos, el área adquirente podrá suministrar a los proveedores un formulario similar al**

sugerido en la presente normativa (ANEXO V), con el detalle de las características de los bienes o servicios a cotizar, de manera de conservar la homogeneidad de los mismos, para facilitar su comparabilidad, dejando una columna para que el oferente indique la marca del producto cotizado.

En los mismos se deberá indicar Forma de pago, plazo, forma y lugar de la entrega de forma que los oferentes conozcan las condiciones de la contratación.

Los presupuestos deberán estar firmados por el oferente o su representante, sin excepción para que puedan considerarse como válidos.

Artículo 6°.- OFICINAS INTERVINIENTES EN LA APROBACIÓN DEL TRÁMITE.

a) La solicitud deberá ser aprobada en primera instancia por la Dirección de Compras y Suministros, quien realizará la planilla comparativa de precios para cotejar que se haya escogido la oferta más conveniente de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N° 34.698. En el caso de que la oferta escogida no sea la más económica, se solicitará se justifique tal elección.
b) Luego la solicitud deberá ser aprobada por el Secretario correspondiente.

   Si se trata de una Solicitud de Compra Directa que tiene una justificación de tipo D2 o D5 deberá ser autorizada y firmada digitalmente por el Presidente Municipal. Para el caso del D2 se deberá adjuntar el Decreto de aprobación que dispone la Ordenanza N° 34.698.

c) Posteriormente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, deberá autorizar la solicitud de compra.
d) Seguidamente la Dirección de Presupuesto procederá a concretar la Imputación Preventiva correspondiente a la compra, debiendo intervenir nuevamente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, para su aprobación.
e) Finalmente interviene la Dirección de Compras y Suministros y si el trámite está en condiciones de ser aprobado, se enviará la Orden de Compra al proveedor que resulte adjudicatario. El envío de la Orden se realizará a través del mail informado por el proveedor.

   Por este mismo medio el proveedor enviará la factura y el remito correspondiente a la entrega efectuada.

Artículo 7°.- CONCURSOS DE PRECIOS

7.1 - OFICINAS INTERVINIENTES EN LA APROBACIÓN DEL TRÁMITE.

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA * CONCEJO DELIBERANTE *

a) La solicitud deberá ser aprobada en primera instancia por la Dirección de Compras y Suministros.
b) Luego la solicitud deberá ser aprobada por el Secretario correspondiente.
c) Posteriormente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, deberá autorizar la solicitud de compra.
d) Seguidamente la Dirección de Presupuesto procederá a concretar la Imputación Preventiva correspondiente a la compra, debiendo intervenir nuevamente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, para su aprobación.
e) Finalmente interviene la Dirección de Compras y Suministros y si el trámite está en condiciones de darse a publicidad, se comunicará a los proveedores del rubro de la fecha y hora de la apertura de ofertas.

7.2 COTIZACIONES

Las invitaciones se realizarán exclusivamente a través del envío de mail desde el SIGEF a los proveedores del rubro.

Asimismo, los llamados a Concurso de Precios se darán a publicidad en la página web de la Municipalidad, habilitando la posibilidad de que cualquier interesado pueda solicitar la información necesaria para poder participar si lo deseara.

Los proveedores deberán respetar el formato del archivo que reciben para realizar sus ofertas, pudiendo realizar aclaraciones en notas separadas, adjuntar folletos, catálogos y demás información en sus ofertas.

Para el envío de las ofertas se deberá cumplir con las disposiciones de esta normativa.

Se recibirán las ofertas a través de la web del Municipio en base a lo establecido en la presente normativa. Dentro del archivo en formato zip o rar se pueden incluir aclaraciones en notas separadas, adjuntar folletos, catálogos y demás en sus ofertas.

Es requisito para la validez de las ofertas que el día y hora indicado el proveedor se comunique mediante el recurso que considere más apropiado (mail, teléfono, whatsapp, etc) e informe la contraseña para desencriptar el archivo con su oferta, considerándose inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con este requisito.

7.3 - PROCESO ADJUDICACION

Una vez realizada la apertura de las ofertas, el sistema elaborará automáticamente una planilla comparativa y el área solicitante será la encargada de intervenir en el expediente

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

seleccionando aquellas ofertas más convenientes. En el caso de que la oferta escogida no sea la más económica, se solicitará se justifique tal elección, de la misma forma que si la oferta supera la estimación correspondiente.

7.4 - NOTIFICACIÓN ADJUDICACIÓN

Una vez realizada la adjudicación, se enviará la Orden de Compra al proveedor que resulte adjudicatario. El envío de la Orden se realizará a través del mail informado por el proveedor.

Por este mismo medio el proveedor enviará la factura y el remito correspondiente a la entrega efectuada.

Artículo 8°- LICITACIONES

8.1 - OFICINAS INTERVINIENTES EN LA APROBACIÓN DEL TRÁMITE.

A. La solicitud deberá ser aprobada en primera instancia por la Dirección de Compras y Suministros.
B. Luego la solicitud deberá ser aprobada por el Secretario correspondiente.
C. Posteriormente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, deberá autorizar la solicitud de compra.
D. Seguidamente la Dirección de Presupuesto procederá a concretar la Imputación Preventiva correspondiente a la compra, debiendo intervenir nuevamente el Subsecretario de Hacienda, o el funcionario que se designe al efecto en caso de modificación de la orgánica, para su aprobación.
E. Finalmente interviene la Dirección de Compras y Suministros elaborando el anteproyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares con la información brindada por el área solicitante.

   A tal efecto el área solicitante deberá informar el detalle de los insumos/servicios a contratar, la información que solicite el sistema, como plazo, forma y lugar de entrega y demás detalles que consideren necesarios para el armado del Pliego.

   F. Una vez armado el Pliego, pasará a consideración de la Secretaría respectiva, la cual elaborará el Acto administrativo correspondiente.

   G. Luego de que el trámite esté en condiciones de darse a publicidad, en el caso de las Licitaciones Privadas se comunicará a los proveedores del rubro de la fecha y hora de la apertura de ofertas, enviando el Pliego y la planilla de cotización mediante mail desde el SIGEF a los proveedores del rubro.

H. En el caso de la Licitación Pública se dará la publicidad dispuesta en la Ordenanza N° 34.698.

Asimismo, los llamados a Licitaciones se darán a publicidad en la página web de la Municipalidad, habilitando la posibilidad de que cualquier interesado pueda solicitar la información necesaria para poder participar si lo deseara.

8.2 COTIZACIONES

Los proveedores deberán respetar el formato del archivo que reciben para realizar sus ofertas, pudiendo realizar aclaraciones en notas separadas, adjuntar folletos, catálogos y demás en sus ofertas. Así mismo deberán adjuntar la documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

El pago de los sellados, comprobantes de pliego y el Depósito de Garantía (en caso de que se decida hacerlo en efectivo) podrán hacerse mediante transferencia en el CBU informado en el pliego y se adjuntará el comprobante correspondiente junto a la oferta.

Se recibirán las ofertas a través de la web del Municipio en base a lo establecido en la presente normativa. Dentro del archivo en formato zip o rar se pueden incluir aclaraciones en notas separadas, adjuntar folletos, catálogos y demás en sus ofertas. Así mismo deberán adjuntar la documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

En el caso de las ofertas enviadas con anterioridad, las mismas se mantendrán en reserva hasta el día y hora de la apertura, garantizando a los oferentes la confidencialidad correspondiente.

8.3 -APERTURA DE OFERTAS

El Acto de apertura se realizará en la Dirección de Compras y Suministros el día y horario fijado al efecto.

Es requisito para la validez de las ofertas que el día y hora indicado el proveedor se comunique mediante el recurso que considere más apropiado (mail, teléfono, whatsapp, etc.) e informe la contraseña para desencriptar el archivo con su oferta, considerándose inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con este requisito.

Se labrará un Acta en donde constará el detalle de las ofertas presentadas de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 34.698. Luego la misma será escaneada y se subirá el archivo en formato PDF al sistema.

8.4 - PROCESO ADJUDICACION

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA * CONCEJO DELIBERANTE *

Una vez realizada la apertura de las ofertas, el sistema elaborará automáticamente una planilla comparativa de precios.

La Comisión Evaluadora realizará en una primera instancia la evaluación de los aspectos formales y notificará sobre aquella documentación que no haya sido presentada, otorgándole el plazo previsto en la Ordenanza 34.698. Queda a criterio de la Comisión Evaluadora notificar sólo a aquellos proveedores cuyos precios sean los más convenientes, pudiendo realizar la notificación a los menos convenientes en una ocasión posterior.

Mientras se espera el cumplimiento de las notificaciones formales, o en el caso de que se haya cumplido con las mismas en una primera instancia, toma intervención en el expediente el área solicitante, quien será la encargada de realizar la evaluación técnica de las ofertas.

En el caso de que la oferta escogida no sea la más económica, se solicitará se justifique tal elección, de la misma forma que si la oferta supera la estimación correspondiente.

El Dictamen de Comisión Evaluadora será realizado por la Dirección de Compras y Suministros y firmado por los miembros de la comisión. Luego el mismo será escaneado y se subirá el archivo en formato PDF al sistema.

El expediente será trasladado a la Secretaria que inicia el trámite, la cual elaborará el acto administrativo correspondiente. Luego que el mismo sea aprobado por las autoridades competentes, el expediente retornará a la Dirección de Compras y Suministros para notificar a las partes involucradas.

8.5 - ADJUDICACIÓN

La adjudicación será notificada al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo, mediante correo electrónico.

Una vez realizada la adjudicación, se enviará la Orden de Compra al proveedor que resulte adjudicatario. El envío de la Orden se realizará a través del mail informado por el proveedor.

Por este mismo medio el proveedor enviará la factura y el remito correspondiente a la entrega efectuada.

Artículo 9°.- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:
El oferente podrá realizar la garantía a través de dos modalidades:

1. Mediante transferencia bancaria al CBU informado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

2. Mediante una póliza.

En ambos casos se deberá adjuntar a la oferta el comprobante de la misma.

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

## ANEXO IV

## TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA CARGA DE OFERTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS

**Artículo 1°.- Aceptación de los Términos y Condiciones**

Al acceder y utilizar el Portal de Compras del Municipio, los proveedores aceptan los siguientes términos y condiciones. El uso del portal implica el conocimiento y la aceptación de estas disposiciones, las cuales son vinculantes y obligatorias para todos los usuarios.

**Articulo 2°.- Objetivo del Portal**

El Portal de Compras tiene como finalidad la recepción de ofertas presentadas por los proveedores en respuesta a licitaciones y concursos públicos convocados por el Municipio. Las ofertas deben ser cargadas en formato comprimido (ZIP) y protegidas con una clave de acceso.

**Artículo 3°.- Formato de Presentación**

Las ofertas deben ser presentadas exclusivamente en archivos comprimidos en formato ZIP o RAR, los cuales deberán estar protegidos por una clave.

El archivo comprimido deberá contener toda la documentación requerida, detallada en los pliegos de condiciones de la licitación correspondiente. Esto incluye, pero no se limita a formularios de oferta, certificaciones y cualquier otro documento solicitado.

Los archivos no deben superar el tamaño máximo permitido, el cual será indicado en el portal.

**Artículo 4°.- Seguridad y Protección de Datos**

El archivo ZIP o RAR deberá estar protegido con una clave alfanumérica de al menos 8 caracteres.

La clave será requerida exclusivamente a la Dirección de Compras y Suministros de la Municipalidad en la fecha establecida para la "Apertura de Ofertas".

La clave de acceso al archivo comprimido no debe incluirse en el mismo archivo ni en la oferta electrónica cargada en el portal.

Los proveedores son responsables de la seguridad y confidencialidad de sus claves de acceso.

**Artículo 5°.- Confidencialidad de la Información**

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA * CONCEJO DELIBERANTE *

El Municipio garantiza que toda la información cargada en el portal estará protegida y será utilizada exclusivamente para los fines administrativos y operativos relacionados con la licitación.

Las ofertas permanecerán confidenciales hasta la apertura oficial según los procedimientos establecidos en los pliegos de condiciones.

Artículo 6°.- Plazo de Presentación

Las ofertas deberán ser cargadas en el portal antes de la fecha y hora límite indicada en la convocatoria de licitación o Concurso de Precios. El portal no aceptará ofertas fuera del plazo establecido y el Municipio no se hará responsable por problemas técnicos que impidan la carga de la oferta en tiempo y forma.

Artículo 7°.- Veracidad y Compleción de la Información

Los proveedores garantizan que la información y documentación contenida en el archivo comprimido es completa, correcta y veraz. La presentación de información falsa, incompleta o engañosa será motivo de descalificación automática de la oferta.

Artículo 8°.- Responsabilidad del Proveedor

El proveedor es el único responsable de asegurar que el archivo comprimido no contenga errores, virus, malware u otros elementos que puedan comprometer la seguridad del sistema del Municipio.

El Municipio se reserva el derecho de rechazar ofertas que incumplan con los requisitos técnicos o de seguridad establecidos.

Artículo 9°.- Aceptación de Normativa

La participación en el proceso de licitación implica la aceptación plena de los términos y condiciones establecidos en este documento, así como de los pliegos de condiciones particulares y las normativas locales aplicables.

Artículo 10°.- Contacto y Soporte Técnico

Para consultas relacionadas con el uso del portal o soporte técnico, los proveedores podrán contactar al equipo de soporte a través de los canales de comunicación proporcionados en la plataforma.

Artículo 11°.- Modificaciones de los Términos y Condiciones

El Municipio se reserva el derecho de modificar los presentes términos y condiciones en cualquier momento. Las

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
CONCEJO DELIBERANTE

**modificaciones serán publicadas en el portal y el uso continuo del mismo implicará la aceptación de los nuevos términos.**

## ANEXO V

| | |
|---|---|
| **FECHA** | |
| **AREA SOLICITANTE:** | |
| **RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR:** | |

***PLANILLA PRESUPUESTO***

| Ítem | Descripción producto/servicio | Cant | P. Unit | Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | **IMPORTE TOTAL COMPRA** | |

Condiciones a determinar por el área contratante

***PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: ----- DÍAS HÁBILES***

***FORMA DE PAGO (*)***

***LUGAR DE LA ENTREGA:***

FIRMA PROVEEDOR

(*) 30 días fecha de factura o Contado Contraentrega

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA * CONCEJO DELIBERANTE

# F U N D A M E N T O S

Visto la necesidad de modernizar y optimizar los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de la Municipalidad de Concordia y;

Considerando que la transformación digital en la gestión pública es una herramienta esencial para garantizar mayor eficiencia, transparencia y accesibilidad en los procedimientos administrativos, alineándose con estándares nacionales e internacionales de buenas prácticas;

Que los procedimientos actuales basados en soporte papel resultan menos eficientes, generan costos administrativos elevados y presentan limitaciones para el control efectivo de las gestiones;

Que la implementación de un sistema digital como "GESCOM" permitirá centralizar, automatizar y agilizar todas las etapas de las contrataciones municipales, desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación y emisión de órdenes de compra;

Que este sistema busca garantizar la transparencia, estableciendo mecanismos de publicidad y trazabilidad que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información relativa a la gestión del Estado en materia de contrataciones, promoviendo el control social;

Que GESCOM promueve la equidad y la inclusión, permitiendo la participación de proveedores locales, regionales y nacionales, sin las limitaciones derivadas de la presentación presencial o de trámites en soporte físico;

Que la digitalización total de los procedimientos reducirá significativamente el uso de papel, contribuyendo a una gestión más sustentable y alineada con objetivos ambientales globales;

Que el sistema propuesto cuenta con medidas de seguridad tecnológica como la encriptación de datos y el cifrado de las ofertas para garantizar la integridad, confidencialidad y validez de la información manejada;

Que esta iniciativa incluye manuales de procedimientos y guías de uso, asegurando la capacitación de los agentes municipales y la correcta adaptación de los usuarios internos y proveedores al nuevo sistema;

Que el fortalecimiento de la gestión administrativa mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas refleja el compromiso del Municipio de Concordia con la mejora continúa de los servicios públicos;

Que resulta prioritario fomentar una cultura administrativa basada en la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas, en beneficio de la ciudadanía y el desarrollo local.-