

INTENDENCIA  
MUNICIPAL



DEPARTAMENTO  
DE  
MALDONADO  
URUGUAY

Serie A N° 000797

Serie B N° 073086

RES 204/90  
Maldonado, 2 ABR 1990

Resolución No. 204/90.

WLR/ba

VISTO: Las disposiciones legales y reglamentarias que normatizan las contrataciones públicas y a las cuales debe dar cumplimiento la Intendencia;

RESULTANDO:

Que se considera beneficioso regular con carácter general en las distintas reparticiones municipales los mecanismos adecuados que faciliten los procesos licitatorios desde el momento de la solicitud hasta el de la provisión;

CONSIDERANDO:

Que los previstos llamados a licitación pública por este Municipio meritan la descripción detallada de la secuencia y tramitaciones que el expediente debe cumplir en las distintas oficinas para que sea realidad el principio de salvaguardar los intereses del Municipio y dar satisfacción plena a las necesidades del servicio;

ATENTO:

A las pertinentes disposiciones contenidas en la Ley No. 15.903 del 10 de noviembre de 1987 y el Artículo 3o., Inciso 1o., del Reglamento de Actuación Administrativa;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALDONADO

RESUELVE:

- 1o) Los llamados a licitación pública de la Intendencia Municipal de Maldonado se desarrollarán de acuerdo a la siguiente reglamentación:

REGLAMENTO PARA LOS LLAMADOS A LICITACIONES PUBLICAS

Art. 1. Los llamados a licitación pública de la Intendencia Municipal de Maldonado cumplirán, sucesivamente, los siguientes trámites dentro de la Administración: oficina solicitante, Departamento Jurídico- Notarial, Intendente Municipal, Mesa de Licitaciones y Dirección de Comisiones.

Art. 2. Las siguientes son las actuaciones que en cada caso se realizarán:

A.- Oficina Solicitante

- 1) Es de su responsabilidad proyectar y redactar el Pliego Particular de Condiciones el que deberá contener la descripción exacta del objeto de la licitación, las condiciones especiales o técnicas, si fuese necesario estimular la presentación de oferentes radicados en el exterior, el tipo de moneda en que deberá cotizarse, la forma de la provisión, datos, detalles, memorias descriptivas, características, cantidades, plazos de entrega y presentación de muestras y materiales accesorios requeridos, debiendo tener en cuenta, asimismo, las especificaciones pertinentes según se trate de licitar suministros y servicios no personales, obras y trabajos públicos o servicios personales, así como toda otra información que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.
- 2) En lo que corresponda, deberá iniciar el trámite con la antelación suficiente para que la provisión le llegue en tiempo y oportunidad.
- 3) Confeccionado el proyecto de pliego, será remitido al Departamento Jurídico- Notarial.

B.- Departamento Jurídico - Notarial

Verificará si el proyecto cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, observará o modificará, según el caso y si corresponde, aquellos aspectos que a su juicio lo merezcan, cumplido lo cual lo elevará a consideración del Intendente Municipal.

Serie A N° 000798

Serie B N° 073093

-3-

C.- Intendente Municipal

Tomará decisión sobre la contratación solicitada y si ésta es favorable dictará la respectiva resolución con lo que el expediente se remitirá a la Mesa de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones.

D.- Mesa de Licitaciones

Tendrá los siguientes cometidos:

- 1) Adecuar el texto del pliego si ha sufrido modificaciones en el Departamento Jurídico-Notarial o dispuestas por el Intendente Municipal.
- 2) Fijar la fecha, el lugar y la hora del acto de presentación y apertura de propuesta.
- 3) Cumplir los trámites relativos a las publicaciones del llamado, formular las invitaciones a firmas del ramo, comunicar la licitación al Tribunal de Cuentas de la República y, si corresponde, al Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- 4) Fijar el precio de los Pliegos de Condiciones.
- 5) Encargarse de la venta de los pliegos.
- 6) Cuando corresponda, recepcionar las muestras y los distintos recaudos aportados por los oferentes, asignándoles la ubicación que por el volumen de aquéllos sea necesaria, emitiendo, asimismo, los resguardos que asegurarán su oportuna devolución.
- 7) Proporcionar informaciones específicas relacionadas únicamente con los aspectos administrativos de la licitación.
- 8) Mantener a disposición de los interesados las contestaciones a las preguntas formuladas por los adquirentes de pliegos.
- 9) Enviar pliegos de condiciones a la Junta Departamental y a la Dirección de Comisiones.
- 10) Remitir el expediente a la Dirección de Comisiones.

D.- Dirección de Comisiones

- 1) Tendrá a su cargo dos cometidos: inicialmente, realizar el acto de recepción y --- apertura de propuestas mediante la Comi--- sión de Licitaciones y posteriormente, el análisis y estudio de las mismas a través de la Comisión Asesora de Adjudicaciones.
- 2) La Comisión de Licitaciones estará inte-- grada por el Secretario General o el Direc-- tor de Comisiones, presidiéndola, un Aboga-- do, un Escribano y un representante de la Mesa de Licitaciones.
- 3) La Comisión Asesora de Adjudicaciones esta-- rá compuesta por la Comisión de Licitacio-- nes, el Director de Contaduría, el Direc-- tor de Adquisiciones y el Director de la - Oficina Solicitante.

F.- Comisión Asesora de Adjudicaciones

Tiene como cometidos analizar y estudiar las - ofertas presentadas en sus aspectos legales, - reglamentarios, administrativos y económico-fi-- nancieros, informar sobre la propuesta más con-- veniente a los intereses del Municipio y a las necesidades del servicio y, mediante pronuncia-- miento fundado, proponer la adjudicación de la licitación al oferente que a su juicio cumpla con aquellos requisitos.

Art. 3. Las reparticiones municipales podrán coordinar di-- rectamente el intercambio de asesoramiento e infor-- mación destinados a asegurar la mayor eficiencia - de la Administración en los procesos licitatorios.

Art. 4. Deróganse todas las disposiciones que se opongan - a la presente Reglamentación.

2o) Regístrese y remítase copia a las Direcciones Generales, Di-- recciones y Juntas Locales.

