

Boletín Oficial

MES DE FEBRERO 2019



Municipalidad de
Punta Indio

Seguimos Haciendo — Hernán Y ZURIETA

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 097/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: APERCIBIR al agente municipal Walter Lamas, legajo N° 567, en virtud de lo expuesto en los Vistos y Considerandos del presente.

ARTICULO 2°: Comuníquese, notifíquese y dese al archivo municipal.

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 098/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Autorizar los gastos que se produzcan durante la quinta fiesta de la Mariposa Bandera Argentina a llevarse a cabo el día 10 de febrero del corriente año en la localidad de Punta del Indio.

ARTICULO 2°: El gasto será imputado en la Subsecretaría de Desarrollo Económico, Apertura Programática 25.00.00 Promoción y Fomento del Turismo.

ARTICULO 3°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 099/19

Por ello en ejercicio de sus facultades

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Declarar día no laborable para la Administración Pública Municipal el día 11 de Febrero de 2.019, en que se conmemora la Fiesta Patronal de la Virgen de Lourdes en el Distrito de Punta Indio.

ARTICULO 2°: Se deberán mantener las guardias en la Unidades Sanitarias de Pipinas y Punta del Indio, el Hospital de la comunidad "Dr. Guillermo Hernández", Servicios de Emergencias y Servicio de Recolección de Residuos domiciliarios.

ARTICULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 01 de febrero de 2.019

DECRETO N° 100/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: INCREMENTASE, a partir del mes de febrero el haber mensual a pesos nueve mil doscientos cincuenta (\$ 9.250,00), a los agentes que se detallan a continuación: Barrio Cintia, Legajo N° 665.

Gonzalez Mauro Damián, Legajo N° 922. Bigres Ludmila, Legajo N° 974

Wooca Marina, Legajo N° 955

ARTICULO 2°: Los agentes mencionados en el artículo 1°, percibirán sus haberes previa certificación del área, de los cuales se les hará los descuentos correspondientes a los Aportes Previsionales.

ARTICULO 3°: Las erogaciones que demande el cumplimiento del presente serán imputados a la Finalidad, Programa y Partida específica del Presupuesto de Gastos del corriente Ejercicio Económico-financiero.

ARTICULO 4°: Comuníquese, tomen nota las oficinas municipales pertinentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO 101/19: Ayuda social a personas con materiales

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO 102/18: Ayuda social a personas con mano de obra

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO 103/18: Ayuda social a personas con medicamentos

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO 104/19: Ayuda social a personas con alimentos

Verónica, 01 de Febrero de 2.019

DECRETO 105/19: Ayuda social a personas con transporte

Verónica, 04 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 106/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Otorgase un subsidio de pesos setenta mil (\$ 70.000,00) a favor del Grupo Tradicionalista de Verónica, para solventar parte de los gastos ocasionados durante la fiesta

campera llevada a cabo por la Institución los días 01 y 02 de Diciembre de 2.018.

ARTICULO 2°: El Subsidio será imputado en la Jurisdicción Intendente Municipal, Programa 01.00.00, Conducción y gestión política, Partida 5.1.7.0 Transferencia a Instituciones culturales y sociales sin fines de lucro.

ARTICULO 3°: Notifique que la entidad deberá rendir en los términos del Art.131 del Reglamento de Contabilidad... "Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva."

ARTICULO 4°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 04 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 107/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Otorgase un subsidio mensual de pesos diez mil (\$ 10.000,00) retroactivo a enero y hasta diciembre inclusive del corriente, a favor de la Sra. Alimena Andrea Carina DNI 21.499.199, como representante del refugio patitas felices, destinado a solventar gastos de alimentos, atención veterinaria, mantenimiento del predio y demás.

ARTICULO 2°: El Subsidio será imputado en la Jurisdicción Intendente, Programa 01.00.00, Partida 5.1.4.0. Ayuda social a personas.

ARTICULO 3°: Notifique que la entidad deberá rendir en los términos del Art.131 del Reglamento de Contabilidad... "Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva."

ARTICULO 4°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 05 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 108/19: Ayuda social a personas

Verónica, 05 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 109/19: Ayuda social a personas

Verónica, 05 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 110/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DEL MUNICIPIO DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Autorizar la contratación de un servicio de transporte para el traslado de la comparsa Acuario a la localidad de Enseñada.

ARTICULO 2°: Los gastos serán imputados en la Secretaría General de Desarrollo Humano, Apertura Programática 26.01.00 Actividades Culturales y Educativas.

ARTICULO 3°: Comuníquese, tomen nota las oficinas competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 05 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 111/19: Ayuda social a personas

Verónica, 05 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 112/19

Por ello, en uso de sus atribuciones

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Dejase, sin efecto la renovación de la Trabajadora Municipal **Acuña Debora, Legajo N° 948**, mediante Decreto N° 734/18, con retroactividad al 01/02/2019, en virtud de lo dispuesto en los siguientes artículos

ARTICULO 2°: Designase, con retroactividad al 01/02/2019 y hasta el 31/03/2019, al Trabajador Municipal **Acuña Debora, Legajo N° 948**, como personal de **Planta Temporaria- Mensualizada** - equiparado al **Agrupamiento Administrativo IV – Nivel "D"**, del Escalafón en vigencia, en el régimen de **40 horas semanales**, para desempeñar funciones en Casa del Niño "Eva Perón" dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

ARTICULO 3°: Las erogaciones que demande el cumplimiento del presente serán imputados a la Finalidad, Programa y Partida específica del Presupuesto de Gastos del corriente Ejercicio Económico-financiero;

ARTICULO 4°: Comuníquese, notifíquese a los interesados, tomen nota las oficinas municipales pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 08 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 113/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Autorizar la Licencia Anual a la Sra Directora de Desarrollo Económico, Coccoaro Pamela, - Legajo N° 992, en el período comprendido entre el 11 de febrero de 2.019 al 15 de febrero de 2.019 inclusive, designando a cargo al Señor Gabriel D' Aluisio Secretario General de Gobierno.

ARTICULO 2°: Comuníquese, notifíquese a los interesados, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 12 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 114/19: Ayuda social a personas

Verónica, 12 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 115/19: Ayuda social a personas

Verónica, 12 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 116/19: Ayuda social a personas

Verónica, 13 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 117/19

Por ello en uso de sus atribuciones

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Autorizar a hacer uso de su Licencia Anual del período 2.018 al Director de Servicios Públicos Sr. **Y Zurieta Martín - Legajo N° 584** a partir del día 14 de febrero de 2.019 al 01 de marzo 2.019 inclusive.

ARTICULO 2°: Comuníquese, notifíquese a los interesados, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 13 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 118/19: Ayuda social a personas

Verónica, 13 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 119/19: Ayuda social a víctimas de violencia familiar

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 120/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Otorgase un subsidio de pesos cuatro mil (\$ 4.000,00) a favor de la Asociación Cooperadora de la Escuela Primaria N° 6 "Martín Torquist" de Verónica, para solventar el pago de la obra de teatro llevada a cabo durante el cierre del ciclo lectivo 2.018;

ARTICULO 2°: El Subsidio será imputado en la Jurisdicción Intendente, Programa 01.00.00, Partida 5.1.5.0 "Transferencia a Instituciones de Enseñanza" fuente de financiamiento 132.

ARTICULO 3°: Notifique que la entidad deberá rendir en los términos del Art.131 del Reglamento de Contabilidad... "Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva."

ARTICULO 4°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

DECRETO N° 121/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA INDIO DECRETA

ARTICULO 1°: Autorícese la contratación de Néstor Campano, DNI 16.760180, por los meses comprendidos desde el 1° de Enero al 30 de Junio de 2.019, bajo la modalidad Locación de Obra.

ARTICULO 2°: Declárese la incompetencia del Área de Cómputos para la asistencia técnica del Sistema RAFAM, ya que la citada área cuenta con un solo empleado que no está capacitado y especializado ante problemas y requerimientos específicos que surgen en los distintos módulos del RAFAM.

ARTICULO 3°: Ratifíquese el contrato de locación de obra suscripto en la Municipalidad de Punta Indio.

ARTICULO 4°: Notifíquese, comuníquese, dese al registro municipal y archívese

Verónica, 14 de Febrero 2.019

DECRETO N° 122/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Ratificar los Contratos de Locación suscrito en la Municipalidad de Punta indio, los siguiente corresponden a este corriente año, que se detallan a continuación:

- Berecochea Ignacio, DNI.27.857.057, extinción del servicio al 28 de febrero de 2019
- Muller Alfredo, DNI. 24.421.098, \$ 18.500,00 enero, \$ 27.720,00 (febrero a junio)
- Llanos Juan Eduardo, DNI. 35.102.676, \$ 432.000,00.
- Misa montajes Ind. S.A., DNI. 7.788.061, \$ 450.000,00.
- Llanos Carlos Marcelo, DNI. 21.772.222, \$ 916.400,00.
- LANCEFF S.A. CUIL. 30-66571267-9, \$ 33.900,00 Hospital.
- LANCEFF S.A. CUIL. 30-66571267-9, \$ 20.700,00 Unidades Sanitarias.
- Giles Pablo, DNI. 32.013.077, \$ 726.000,00.
- Manzanares Gustavo Alberto, DNI. 16.286.867, \$ 726.000,00.
- Manzanares Gustavo Alberto, DNI. 16.286.867, \$ 526.240,00.
- Giles Pablo, CUIL. 20-32013077-9, \$ 528.000,00.
- Mangini Luis Eusebio, CUIT. 20-21595038-8, \$ 432.000,00 CP. N° 4/19.
- Ruiz Julio Leandro, CUIT. 20-24847118-3, \$ 676.800,00.
- Lopez José Luis, CUIT. 20-05224815-9, \$ 264.000,00 CP. N° 6/19.
- Francese Héctor, CUIT. 20-12428991-3, \$ 720.000,00 LP. N° 2/19
- Mangini Luis E., CUIT. 20-21595038-8, \$ 720.000,00 LP. N° 02/19.
- Peruzzo Martin, (KIMEY) CUIT. \$ 27-30762300-0, \$ 490.000,00, CP. N° 19/18.

ARTICULO 2°: Notifíquese, comuníquese, dese al registro municipal y archívese
Verónica, 15 de Febrero de 2019

DECRETO N° 123/19: Ayuda social victima de violencia familiar
Verónica, 15 de Febrero de 2019

DECRETO N° 124/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Autorizar los gastos producidos durante la 14° Maratón de Pipinas 2019 llevada a cabo el 10 de febrero del corriente año.

ARTICULO 2°: Los gastos serán imputados en la Secretaría General de Desarrollo Humano, Apertura Programática 24.03 Actividades Deportivas.

ARTICULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas municipales competentes, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 18 de Febrero de 2019

DECRETO N° 125/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DEL MUNICIPIO DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Llamase a CONCURSO DE PRECIOS Nro. 7/19, para la CONTRATACION DE UN TRACTOR PARA CORTE DE PASTO Y RASTREO DE CALLES INTERNAS DE CONCHILLA EN LA LOCALIDAD DE VERONICA, PARTIDO DE PUNTA INDIO, PCIA. DE BUENOS AIRES, POR 3 MESES"

ARTICULO 2°: Aféctese las erogaciones que se produzcan como consecuencia de la aplicación del Artículo Primero en la Jurisdicción 1110113000, Programa 18.01.00, Partida 3.2.2.0. "Alquiler de maquinaria" con Fuente de Financiamiento 110 de Origen Municipal- del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio 2019.

ARTICULO 3°: Estipúlese un PRESUPUESTO OFICIAL total de PESOS DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL (\$ 225.000,00).

ARTICULO 4°: Estipúlese que la GARANTÍA DE PROPUESTA será por un importe de PESOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 (\$ 22.500,00).

ARTICULO 5°: Determinase que el día 11 de Marzo de 2019, a la hora 10:00 se llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas presentadas.

ARTICULO 6°: El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Desarrollo Humano, Sr. Emiliano Perlini.

ARTICULO 7°: Comuníquese a quienes corresponda, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 18 de Febrero de 2019

DECRETO N° 126/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DEL MUNICIPIO DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Autorizar los gastos producidos durante el encuentro de básquet llevado a cabo el 19 de enero del corriente año en la Sociedad de Fomento de Punta del Indio.

ARTICULO 2°: Los gastos serán imputados en la Secretaría General de Desarrollo Humano, Apertura Programática 24.03.00 Actividades Deportivas.

ARTICULO 3°: Comuníquese, tomen nota las oficinas competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 18 de Febrero de 2019

DECRETO N° 127/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DEL MUNICIPIO DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Autorizar el gasto por un servicio de transporte para el traslado del ballet Municipal Huayra Wari a la localidad de Punta del Indio.

ARTICULO 2°: Los gastos serán imputados en la Secretaría General de Desarrollo Humano, Apertura Programática 26.01.00 Actividades Culturales y Educativas.

ARTICULO 3°: Comuníquese, tomen nota las oficinas competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 18 de Febrero de 2019

DECRETO N° 128/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE DEL MUNICIPIO DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Autorizar los gastos producidos durante el encuentro de futbol infantil llevado a cabo el 12 de enero del corriente año en la Sociedad de Fomento de Punta del Indio.

ARTICULO 2°: Los gastos serán imputados en la Secretaría General de Desarrollo Humano, Apertura Programática 24.03.00 Actividades Deportivas.

ARTICULO 3°: Comuníquese, tomen nota las oficinas competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 19 de Febrero de 2018

DECRETO N° 129/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: Otorgar al Sr. Lombardi Gustavo Javier, DNI 27.856.657 una ayuda deportiva de pesos ocho mil (\$ 8.000,00) para solventar su participación en el Enduro del Verano 2019 a llevarse a cabo el próximo 23 y 24 del corriente mes en la localidad de Villa Gesell.

ARTICULO 2°: El beneficiario deberá publicitar en su moto e indumentaria personal, el auspicio de la Municipalidad de Punta Indio.

ARTICULO 3°: La ayuda será imputada en Secretaría de Desarrollo Humano, 24.03 Actividades Deportivas.

ARTICULO 4°: Comuníquese, publíquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 19 de Enero de 2019

DECRETO N° 130/19: Ayuda social a personas

Verónica, 19 de Enero de 2019

DECRETO 131/19

Por ello, en uso de sus atribuciones

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTICULO 1°: APROBAR el Reglamento de Compras y Contrataciones y sus anexos, todo lo cual se agrega formando parte integrante del presente.

ARTICULO 2°: De forma.

ANEXO A

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

REGIMEN DE CONTRATACIONES DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ARTICULO 1) Jefe de Compras y Suministros determinara en cada caso el sistema de contratación que corresponde para la concreción de los suministros que deben efectuarse a la Municipalidad de Punta Indio, con arreglo a las normas establecidas para la compra directa, las compulsas de precio (cuando la compra directa sea significativa y esté por encima de los \$52000 y por debajo de valor límite de la compra directa), el concurso de precios y las licitaciones públicas y privadas. No obstante, cuando razones de conveniencia fiscal lo aconsejen, podrá contratarse por cualquiera de los sistemas que correspondan a mayores montos.

LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN

PRIVADA Y CONCURSO DE PRECIOS.

ARTÍCULO 2) Las contrataciones serán

requeridas por escrito mediante expediente

iniciado por las jurisdicciones interesadas,

debiendo determinarse, como mínimo lo

siguiente:La especie, calidad y cantidad del

objeto motivo de la contratación.

a) Su costo estimado.

b) Destino o aplicación.

c) Todo antecedente de interés que posibilite una correcta apreciación de lo solicitado y permite fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto.

ARTICULO 3) Los organismos agruparan los pedidos de contratación habituales a sus servicios, con la debida anticipación, de tal manera que ellos lo formalicen en una sola vez para cada ejercicio o periodo, según convenga, además, los pedidos deberán efectuarse por renglones afines o de un mismo rubro comercial, separando las erogaciones que constituyan gastos de las originadas en adquisición de bienes de Capital.

PUBLICIDAD – INVITACIONES.

ARTICULO 4) Las Licitaciones Públicas serán anunciadas mediante inserción de avisos en los órganos de prensa, dentro de las siguientes normas:

a) Se publicaran avisos en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires y en un diario, por lo menos, de la localidad donde debe efectuarse la contratación, pudiendo, además disponerse publicaciones en periódicos de otras jurisdicciones si se estimare conveniente.

b) Los avisos deberán contener como mínimo: Nombre del Municipio con indicación de la Repartición a que corresponda; objeto o motivo de la licitación; lugares donde pueden retirarse o consultarse los pliegos de bases y condiciones, lugar de presentación de ofertas, y lugar, día y hora de apertura de propuestas.

c) Las publicaciones se efectuaran por el término y con las anticipaciones a que alude el Artículo 153 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ARTICULO 5) Además de la publicidad a que se refiere el artículo anterior podrán utilizarse otros medios de difusión, a criterio del Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 6) En las actuaciones correspondientes se acumularan la certificación expedida por el Departamento de Compras, en la que conste haber extendido y remitido las ordenes de publicidad a que se refiere el artículo 4° con indicación del nombre de los diarios, localidad y días de publicación ordenados. Además, se acumularan los comprobantes de las invitaciones que se determinan en los artículos 7° y siguientes.

ARTICULO 7) Sin perjuicio de los avisos a que se refiere el artículo 4°, en las licitaciones públicas se invitara a concurrir, a las firmas del ramo que se licita, inscriptas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad. En los casos de nuevos llamados, entre las firmas invitadas deberán incluirse a aquellas que hubieran concurrido inicialmente.

ARTICULO 8) Para participar en las licitaciones privadas se invitara como mínimo a cuatro (4) firmas del ramo inscriptas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad,

con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.

ARTICULO 9) En los concursos de precios se invitara a participar como mínimo a tres (3) firmas del ramo inscriptas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad, con una anticipación no menor de tres (3) días al de la fecha de apertura del acto.

CLAUSULAS GENERALES Y PARTICULARES

ARTICULOS 10) Las licitaciones públicas y privadas se registrarán por las cláusulas generales del pliego tipo que se agrega como Anexo I del presente Reglamento.

ARTICULO 11) Las cláusulas particulares integraran también el pliego de Bases y Condiciones y serán confeccionadas por la respectiva Oficina de Compras, con el asesoramiento si fuese necesario de las oficinas técnicas competentes, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Lugar de presentación de las propuestas y lugar, día y hora de la apertura del acto.
- La especie, calidad y/o condiciones especiales del o los elementos a adquirir. Estas serán establecidas en forma precisa e inconfundible, con nomenclatura y caracteres científicos y técnicos correspondientes, salvo los artículos cuya tipificación y catalogación estuvieran aprobados, en cuyo caso solo será suficiente indicar el número de códigos correspondientes. Además, contendrá toda otra especificación que deban reunir los efectos a contratar. Salvo casos especiales originados en razones científicas o técnicas no deberá pedirse marca determinada, quedando entendido que si se menciona "marca" o "tipo" será al solo efecto de señalar características generales, del objeto pedido, sin que ello implique que no puedan proponerse artículos similares, de otras marcas o tipos.
- Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considera necesario, con indicación de cantidad, tamaño, etc., según corresponda. En las circunstancias así lo hagan necesario podrá indicarse la consulta de una muestra patrón existente en la Reparación, expresándose lugar, día y hora en que podrá ser vista.
- Plazo de cumplimiento de contrato.-
- Lugar de entrega.-

Si la previsión estuviera referida a elementos que deban importarse, las cláusulas particulares del Pliego de Bases y Condiciones establecerán los detalles que resulten pertinentes para dicho tipo de contratación. Cuando la prestación de los servicios así lo posibiliten podrán incluirse alternativas de cotización que extendiendo el o los plazos de entrega, mejoren los precios.

PRESENTACION DE PROPUESTAS.

ARTICULO 12) Las propuestas serán presentadas por duplicado en sobre cerrado, con el que se consignaran:

- Organismo contratante y domicilio
- Número de expediente y número de licitación o concurso.
- Fecha y hora de apertura.

ARTICULO 13) Cada hoja de la propuesta será firmada por el proponente; estará escrita preferentemente a máquina y podrá ser presentada personalmente hasta el día y hora fijados para la apertura del acto. Dicho sobre será consignado como Sobre N°2 en el cual sólo se colocará dicha propuesta económica por duplicado.

En otro sobre llamado Sobre N°1 se colocará la documentación que hace referencia el artículo 16.

ARTICULO 14) Los duplicados de las propuestas no se acumularán a las actuaciones, siendo reservadas en la Reparación en que se presente la propuesta hasta tanto se resuelva el acto.

ARTICULO 15) La presentación de oferta implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones y a las de este Reglamento.

ARTICULO 16) A cada propuesta deberá acompañarse:

- El comprobante que acredite haber cumplimentado la garantía de propuesta, cuando corresponda.
- Descripción del objeto o servicio ofertado y catalogo y demás detalles ilustrativos, cuando corresponda.
- El recibo de la muestra cuando esta hubiere sido presentada por separado.
- El recibo de pago correspondiente a la adquisición del pliego.
- Y demás requisitos que considere oportuno la Oficina de Compras para cada Licitación.

Dicha documentación se colocará como se mencionó anteriormente en el llamado Sobre N°1.

ARTICULO 17) En las propuestas se consignará los domicilios real y legal de los proponentes, siendo requisito indispensable que este último que se fije en Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires sometiéndose expresamente a la Justicia Ordinaria de La Plata. El tener fijado el oferente el domicilio real en el Partido de Punta Indio hará prevalecer su propuesta para el caso de igualdad de precio.

ARTICULO 18) La cotización deberá ajustarse a las cláusulas generales y particulares y se especificara:

- El precio unitario y total de cada renglón, expresado en números.
- El precio total de la propuesta expresado en números. Este precio será final, es decir incluyendo en dicha cotización el IVA. En el caso de que alguno de los importes totales no responda a los precios unitarios de los renglones, se tomara como base estos últimos para determinar el total de la propuesta.
- Si se trata de precios de productos de industria argentina o extranjera.
- Si tiene envase especial y si el precio cotizado lo incluye, o en cambio si debe devolverse. En este último caso el flete y acarreo correrá por cuenta del adjudicatario.

ARTICULO 19) El oferente podrá formular propuesta por todo o parte de lo licitado y, aun por parte del renglón. Como alternativa después de ofrecer por renglón, podrá ofertar por el total de los efectos sobre la base de su adjudicación íntegra.

ARTICULO 20) Cuando se hubiere previsto la aceptación de ofertas por elementos a importar el Pliego de Bases y Condiciones preverá si la cotización podrá efectuarse en moneda extranjera. En esos casos la contratación se efectuara con la cláusula CIF; y en la cotización, además del precio propuesto se consignaran a título ilustrativo todos los impuestos y gastos que correspondan.

ARTICULO 21) Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables. En el caso de elementos cuyo precio estén fijados oficialmente, los valores adjudicados podrán ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose el Municipio el derecho de limitarlo, si así conviniera a sus intereses.

ARTICULO 22) Las ofertas que excedan el importe máximo determinado para los Concursos de Precios serán afianzadas por el proponente en un importe igual al 5% (cinco por ciento) de la misma, que podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

- Dinero en efectivo o títulos públicos de la Provincia de Buenos Aires o de la Nación computables a su valor nominal. Los intereses de los mismos pertenecen al titular y no acrecentaran la Garantía.
- Cheque cruzado no a la orden o giro a favor de la Municipalidad de Punta Indio.
- Fianza o aval otorgado por Entidad Bancaria oficialmente reconocida que constituya el fiador liso, llano y principal pagador, extendida su vigencia hasta el total cumplimiento del Contrato y sin restricciones ni salvedades, haciendo expresa renuncia a los beneficios de división y de excusión.
- Póliza de Seguro de Caucción otorgada en las condiciones del punto 3) por Institución oficialmente reconocida para ello.
- Pagaré a la vista sin protesto suscripto por quienes tenga el uso de la firma social o poder suficiente, debidamente certificado.

El incumplimiento de la obligación que impone este artículo causara el rechazo de la propuesta.

ARTICULO 23) Previamente a la adjudicación de una propuesta afianzada mediante pagaré por un importe superior a la suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto máximo autorizado para las licitaciones privadas, se intimara al pre adjudicatario para que dentro de los 10 días – término que se adicionara al plazo de mantenimiento de la oferta – reemplace el pagare por cualquiera de las otras formas de afianzamiento previstas. El incumplimiento de la obligación que impone este artículo en el plazo establecido, tendrá los efectos del desistimiento de la oferta y el pre adjudicatario se hará pasible a la penalidad prevista en el artículo 69) del presente Reglamento.

ARTICULO 24) Los oferentes deberán acompañar a sus propuestas los comprobantes de los depósitos efectuados, cuando la garantía se constituya en efectivo o títulos.

ARTICULO 25) Si la garantía se constituyera en pagaré, cheque, giro, fianza o aval bancario o póliza de seguro, estos documentos serán agregados por el oferente a la propuesta.

ARTICULO 26) Si un oferente formulara dos o más propuestas de un mismo renglón, el monto de la garantía se calculara teniendo en cuenta la propuesta de mayor importe.

ARTICULO 27) Cuando la propuesta fuera formulada en moneda extranjera, el importe correspondiente a la garantía deberá calcularse tomando como base el tipo de cambio vigente al día de su constitución, a la misma paridad establecida en el Art. 44 del presente Reglamento.

ARTICULO 28) En los casos de ejecución de garantías constituidas en títulos, el Municipio tomara para sí únicamente el importe necesario hasta integrar la garantía correspondiente más los gastos que el procedimiento le ocasiona. De existir sobrante, éste se restituirá al titular de la garantía, salvo que los daños ocasionados a la Comuna por incumplimiento del contrato se estimaren, en principio, superiores al importe de la garantía, en cuyo caso la procedencia y monto del reintegro quedara supeditada a la determinación definitiva del perjuicio ocasionado y decisión final de lo actuado por vía administrativa o judicial. En el caso de que el producido de la ejecución de la garantía resultara insuficiente, el adjudicatario integrara la garantía en los plazos que determine la comuna.

ARTICULO 29) Si hubiera que ejecutarse la garantía constituida en pagaré, el oferente o adjudicatario contrae la obligación de levantar el mismo a su sola presentación por la Comuna, renunciando a oponer cualquier excepción en caso de que se inicie acción por cobro del documento suscripto y se obliga a que, cualquier reclamo que desee intentar, lo establecerá por la vía correspondiente luego de su abono.

ARTICULO 30) Resuelta la adjudicación, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultasen adjudicatarios. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán las garantías a los adjudicatarios a su requerimiento.

ARTICULO 31) Cuando lo exijan las cláusulas particulares deberán acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta. Cuando las muestras por sus características no puedan presentarse en la forma que se indica en el párrafo precedente, la Comuna establecerá especialmente en las cláusulas particulares el lugar, tiempo y condiciones en que deberán entregarse, extendiendo el pertinente recibo que el oferente deberá adjuntar a su propuesta.

ARTICULO 32) Si la Comuna tuviera muestra patrón y así se estableciera en el pliego, bastara al oferente manifestar en su propuesta que lo ofertado se ajusta a la misma.

ARTICULO 33) Las muestras que no haya sido necesario someter a un proceso destructivo para su examen, serán retiradas por los oferentes, en los plazos que se estipule. Vencido ese plazo sin que se hubiere producido el retiro, pasaran a ser propiedad de la Comuna, quien queda facultada para disponer su uso, venta o destrucción.

ARTICULO 34) Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedaran en poder de la Municipalidad, para control de los que fueren provistos, salvo que su valor o características no permitieran su retención, de lo que deberá dejarse constancia en la propuesta. Una vez cumplido el contrato, las muestras serán devueltas conforme a lo previsto en el artículo anterior.

APERTURA DE PROPUESTAS – ACEPTACIÓN O RECHAZO.

ARTICULO 35) En el lugar, día y hora fijados para realizar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia de las Autoridades Municipales, de los proponentes que deseen presenciar el acto y demás interesados. Los sobres serán abiertos por el Jefe de Compras y Suministros o quien lo reemplace, y en ausencia de estos, por el agente de mayor jerarquía de dicha Oficina. Pasada la hora fijada, no se admitirán nuevas propuestas, aun cuando no hubiere comenzado la apertura de sobres.

ARTICULO 36) Una vez concretada la apertura de sobres se efectuara un examen de las propuestas, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme al respectivo pliego, dejándose constancia en el acta de las observaciones pertinentes.

ARTICULO 37) En el acta que se labrara del acto realizado deberá constar:

- Lugar, fecha y número de Licitación.
- Cargo y nombre de los Funcionarios presentes.
- Numero de orden de las propuestas.
- Mayor importe de la oferta o la expresión "precios unitarios" si la misma no estuviera totalizada.
- Monto y forma de la garantía.

f) Observaciones al acto y aclaraciones hechas por los funcionarios presentes o proponentes o sus representantes.

El acta será firmada por los funcionarios asistentes y oferentes que lo deseen.

ARTICULO 38) Con posterioridad al acto de apertura, podrán solicitarse aclaraciones a los oferentes, las que en ninguna forma modificaran la propuesta original o las bases de la contratación.

ARTICULO 39) Las únicas causas de rechazo de las propuestas son las siguientes:

- Falta total o parcial de garantía en los términos del artículo 22)
- Toda enmienda o raspadura que no esté debidamente salvada por el oferente.
- Las presentadas por las firmas excluidas o suspendidas del Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las cláusulas generales o particulares de los pliegos respectivos.

PREADJUDICACIÓN.

ARTICULO 40) En la Municipalidad existirá una comisión asesora de pre adjudicación formada como mínimo por tres (3) miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por el Departamento Ejecutivo. En casos particulares podrá sustituirse por comisiones especiales cuya integración se determinara en el acto autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

ARTICULO 41) Cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario y las reparticiones técnicas de la Comuna quedan obligadas a suministrarlos a la brevedad.

ARTICULO 42) Sin perjuicio de la opinión que emita la comisión asesora de pre adjudicación, los demás organismos intervinientes están obligados, en materia de su competencia, a emitir opinión que permita contratar en la forma que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad. Las pre adjudicaciones que se decidan en base a informes producidos por reparticiones, comisiones o funcionarios técnicos en la materia, se hará bajo la responsabilidad de los mismos.

ARTICULO 43) Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionara un cuadro comparativo de precios y condiciones, incluyéndose en el mismo la totalidad de las que hubieran sido presentadas, aun cuando hayan sido observadas conforme a lo establecido en el artículo 39)

ARTICULO 44) Cuando la cotización se efectúe en moneda extranjera se convertirá a pesos de acuerdo a la cotización al día de la apertura de la licitación, Banco de la Nación Argentina, precio comprador.

ARTICULO 45) La pre adjudicación se hará por el total licitado, por renglón o por parte de este.

ARTICULO 46) La pre adjudicación recaerá en la propuesta que ajustándose a lo solicitado por el respectivo pliego resulte la de menor precio, salvo la excepción contemplada por el artículo siguiente.

ARTICULO 47) Por excepción podrá pre adjudicarse por calidad, en cuyo caso deberá fundamentarse la conveniencia de esta mejor calidad para los intereses de la Comuna, y determinarse que la diferencia de precios que pudiera existir está debidamente compensada.

ARTICULO 48) Las bonificaciones en precio por pago a fechas determinadas no se tendrán en cuenta para valorar las ofertas.

ARTICULO 49) En caso de igualdad de precios, calidad y demás condiciones entre dos o más ofertas se llamará a los proponentes a mejorarlas en remate verbal en la hora y fecha que se establezca. De no ser mejorado el precio, cualquiera sea la circunstancia se pre adjudicará por sorteo. Cuando los renglones igualados totalicen una suma inferior al medio por ciento (0,5%) del presupuesto oficial, se pre adjudicará directamente por sorteo. El sorteo se efectuara en presencia de los interesados, si los hubiere, labrándose acta.

ARTICULO 50) La Municipalidad podrá rechazar todas las propuestas o adjudicar parte de los elementos licitados, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización o diferencia de precio.

ARTICULO 51) En el supuesto de no poder resolverse la adjudicación dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas, la Municipalidad deberá solicitar un nuevo termino de mantenimiento, dejando constancia de las actuaciones. La falta de contestación de los proponentes dentro del término que al efecto se

les fije, y que en ningún caso será inferior a cuarenta y ocho (48) horas, implicara su aceptación y mantenimiento.

CONTRATO – CUMPLIMIENTO Y PAGO.

ARTICULO 52) Resuelta la adjudicación por la

Municipalidad, el contrato queda perfeccionado

mediante constancia de recepción de la Orden

de Compra por parte del adjudicatario.

Excepcionalmente podrá perfeccionarse el

contrato mediante cualquier otra forma

documentada de notificación, debiéndose emitir

posteriormente la respectiva Orden de Compra.

ARTICULO 53) Forman parte del contrato, las

siguientes documentaciones

- Pliego de Bases y Condiciones.
- Las ofertas aceptadas.
- Las muestras presentadas o muestras patrón según corresponda.
- La adjudicación resuelta por la autoridad competente.
- La Orden de Compra.

ARTICULO 54) La Orden de Compra no deberá contener estipulaciones distintas o no previstas en la documentación que diera origen al contrato. En caso de errores u omisiones en la Orden de Compra, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del organismo que la expidió, con anterioridad a concretar la primera entrega vinculada al contrato, sin perjuicio de cumplirlo conforme a las bases de la contratación y oferta adjudicada.

ARTICULO 55) Cuando así se hubiere previsto en las cláusulas del Pliego de Bases y Condiciones, la Municipalidad podrá:

- Aumentar o disminuir el total adjudicado en el porcentaje que se establezca.
- Prolongar el contrato por un término que no excederá de treinta (30) días cuando se trate de aprovisionamientos o prestaciones de servicios y de un (1) año cuando este referido a alquiler de maquinarias y/o equipos.

ARTICULO 56) El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la Comuna.

ARTICULO 57) Los adjudicatarios procederán a la entrega de los efectos ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugar y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra el contrato.

ARTICULO 58) Se entenderá por entrega inmediata la orden a cumplirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida la Orden de Compra por el adjudicatario.

ARTICULO 59) Los recibos y remitos que se firmen en el momento de la entrada de los artículos a los depósitos u oficinas destinatarias, tendrán el carácter de recepción provisional, sujeta a verificación posterior.

ARTICULO 60) La recepción definitiva se efectuara previa confrontación con las especificaciones contractuales, con las muestras tipo o presentadas, y con los análisis pertinentes, si así correspondiere. Cuando la adquisición no se haya realizado sobre la base de muestras, o no se haya establecido la calidad de los artículos, queda entendido que estos deben ser los calificados en el comercio como de primera calidad.

ARTICULO 61) El Intendente Municipal podrá designar con carácter permanente o especial, inspectores o comisiones que tendrán a su cargo el recibo de los elementos contratados y certificaran su recepción definitiva. Caso contrario dicha recepción estará a cargo de los jefes de las Oficinas o depósitos destinatarios. Los funcionarios o empleados receptores serán responsables de las aceptaciones en que intervengan.

ARTICULO 62) Los responsables de las recepciones informaran por escrito al superior de quien dependan, las deficiencias observadas en el cumplimiento del contrato. La Comuna dispondrá la corrección de esas deficiencias, no pudiendo aceptarse la provisión de que se trata hasta tanto se ajuste a las condiciones convenidas. Los responsables de la recepción requerirán directamente al proveedor la entrega de las cantidades que se hubieran recibido en menos.

ARTICULO 63) La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se adviertan con motivo del uso de los elementos entregados, durante un plazo de noventa (90) días corridos contados a partir de la recepción, salvo que por la índole de la contratación se fijara un término mayor en las Cláusulas del Pliego de Bases y Condiciones o en las ofertas. El adjudicatario queda obligado a la reposición de los elementos en el plazo y lugar que se le indique.

ARTICULO 64) Cuando se trate de mercaderías rechazadas, el adjudicatario será intimado a retirarlas en el término de treinta (30) días corridos, excepto que se trate de mercaderías percederas en cuyo caso el retiro será simultaneo con el acto del rechazo, vencidos dichos plazos quedaran de propiedad del municipio sin derecho a reclamación alguna y sin cargo, sin perjuicio de las sanciones a que se dé lugar el incumplimiento del contrato.

ARTICULO 65) Las facturas serán presentadas por los proveedores en la Oficina de Compras o en el contrario en la Dependencia que el Municipio indique. Los requisitos mínimos que se establecen para la emisión de ese tipo de documentos son los siguientes:

- Ser presentada por duplicado.
- Contar con numeración preimpresas, consecutivas y progresiva.
- Contener los siguientes datos del emisor:
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Números de CUIT y sobre los Ingresos Brutos.
- Contener los siguientes datos del comprador o locatario:
 - Nombre y apellido, o razón social, y domicilio;
 - Descripción del bien vendido o de la locación afectada, con indicación de cantidades, precios unitarios y totales.
- Sin perjuicio de los puntos precedentes cumplir con las normas de facturación establecidas por la AFIP.

ARTICULO 66) Las facturas correspondientes a provisiones o servicios contratados, serán conformadas por el Jefe de Compras o en su defecto cuando se lo determine el Jefe de la repartición municipal que haya requerido al aprovisionamiento o los servicios, y ello implicará que el adjudicatario ha dado cumplimiento al contrato. Para el supuesto de que la provisión se hubiera concretado en depósitos centralizados del Municipio, el funcionario aludido en el párrafo anterior podrá requerir las pertinentes constancias documentadas del ingreso de elementos a depósito.

ARTICULO 67) Serán por cuenta del adjudicatario, cuando corresponda, los siguientes gastos:

- Sellado del contrato en la proporción correspondiente, cuando fuere protocolarizado.
- Costo del análisis, en caso de ser rechazada una mercadería o servicio.
- Costo de análisis o pruebas y gastos pertinentes, realizados a requerimiento de los adjudicatarios por su desacuerdo con los ejecutados en oportunidad de la recepción de los elementos, siempre que los nuevos análisis concuerden con los primeros.

ARTICULO 68) Igualmente serán por cuenta del adjudicatario la reparación o reposición, según corresponda, de los elementos destruidos total o parcialmente, a fin de determinar si se ajustan, en su composición o construcción, a los contratados, en el caso de que en esa forma se comprueben vicios o defectos en los materiales o en su estructura. En caso contrario, los gastos pertinentes estarán a cargo de la Municipalidad. PENALIDADES.

ARTICULO 69) El incumplimiento de las

obligaciones contraídas por los proponentes o

adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las

penalidades que a continuación se indica para

cada caso:

- A los proponentes:
Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de su mantenimiento, pérdida proporcional o total de la garantía siendo además a su cargo las diferencias de precios entre su propuesta y la que se adjudique.
- A los adjudicatarios:

a) Por entrega de los elementos fuera del término contractual: multa por mora que será del 0,25% diario del valor de dichos elementos.

b) Por incumplimiento parcial o total del contrato: pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.

c) Cuando el contrato consista en la provisión periódica de elementos: multa del cinco por ciento (5%) sobre lo que dejare de proveer y diferencia de precios a su cargo por la provisión de un tercero. La reincidencia en el período que comprende la adjudicación producirá la rescisión del contrato.

d) Por transferencia del contrato sin el conocimiento y autorización de la Municipalidad contratante: pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar. Para el supuesto de que la Comuna acepte la transferencia sin que se origine perjuicio fiscal, se le aplicará apercibimiento.

Cuando se trate de concesiones de bienes o servicios, los pliegos, cláusulas especiales o particulares podrán fijar penalidades que reemplacen a las precedentes.

ARTICULO 70) Las penalidades antes establecidas no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por el Departamento Ejecutivo. Las razones de fuerza mayor o fortuitas deberán ser puestas en conocimiento del Municipio dentro del término de ocho (8) días corridos a producirse, acompañándose documentación probatoria de los derechos que se aleguen. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere menor a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento. Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.

ARTICULO 71) La obra se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial. Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.

ARTICULO 72) Las multas o cargos afectarán por su orden a las facturas emergentes del contrato u otras que estén al cobro o en trámite, y luego a la garantía.

CONTRATACIONES DIRECTAS.

ARTICULO 73) En las contrataciones directas a que se refiere el artículo 156 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, el titular del organismo interesado será responsable solidario de la existencia de la causal de excepción que invoque, como asimismo de la conveniencia que la inversión representa para la Comuna, debiendo en todos los casos fundamentarla con mención del apartado que lo comprenda.

ARTICULO 74) Para las compras directas a que hace referencia el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

1. La facultad de contratación directa no rige para las erogaciones que fuere menester ejecutar con destino a la realización de un trabajo, servicio o provisión determinado cuando el conjunto de los mismos supere el monto máximo autorizado para este tipo de contratación, aunque individualmente consideradas no alcancen dicho monto.

2. La repartición contratante se asegurará por los medios que consideré, que el precio cotizado resulte conveniente a los intereses de la Comuna en el momento de la contratación.

ARTICULO 75) La conformidad del titular de la repartición interesada prestada con su firma en la respectiva factura, implicará la certificación del cumplimiento de las exigencias inherentes al adjudicatario, y será requisito indispensable para la posterior conformidad de factura por parte del Jefe de Compras.

ARTICULO 76) La presentación y conformidad de las facturas correspondientes a

las contrataciones directas se ajustarán a la forma y plazos establecidos en los artículos 65 y 66 del presente Reglamento.

LOCACION DE INMUEBLES.

ARTICULO 77) Sin perjuicio del carácter de excepción que pueda asumir la locación de inmuebles para uso de las Municipalidades se podrá ajustar a los requisitos de la licitación pública, privada o concurso de precios, según corresponda, en cuanto sean aplicables, de acuerdo con el monto de la erogación total que la misma demande, la autorización para locar, la adjudicación y los contratos serán aprobados por las autoridades comunales que tengan facultad para hacerlo en los actos antes mencionados.

ARTICULO 78) En todos los casos se harán saber públicamente las características principales y el radio de ubicación del inmueble requerido, mediante los avisos que dispone el artículo 4 de éste Reglamento.

ARTICULO 79) En ningún caso se incluirán en los contratos cláusulas que obliguen al Municipio al pago de impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fuere, existentes o futuros, incidan sobre el bien locado, los que serán por cuenta exclusiva de su propietario, a cuyo cargo estarán los gastos necesarios para mantener el inmueble en buen estado de conservación. Los gravámenes que se apliquen al inmueble por razones de uso que le diere la repartición locataria estarán a cargo del Municipio.

ARTICULO 80) A los efectos del contrato la locataria será la Municipalidad, y en tal consecuencia, podrá utilizar el bien para cualquier repartición de su dependencia, durante la vigencia de aquel.

ARTICULO 81) Los contratos serán suscriptos por el Departamento Ejecutivo una vez aprobado el acto licitatorio por la autoridad competente.

ARTICULO 82) En todos los casos en que se sustancie la locación de un inmueble, se acumularán como elementos de juicio la valuación fiscal fijada a los efectos de impuesto inmobiliario, y el título que justifique la calidad del locador.

ARTICULO 83) En los contratos de locación se establecerá la opción para su prórroga por periodos determinados, hallándose de conformidad las partes.

REGISTRO DE PROVEEDORES.

ARTICULO 84) En el Oficina de Compras y Suministros de la Municipalidad funcionará un Registro de Proveedores, donde se inscribirán quienes tengan interés de contratar con la Comuna.

ARTICULO 85) El Registro estará organizado con los siguientes elementos básicos:

1. Legajo individual de cada firma habilitada, que contendrá los antecedentes relacionados con el pedido de inscripción, solvencia, sanciones si las hubiere, y demás datos de interés.

2. Número de Orden.

3. Clasificación de los proveedores por su nombre, ramos de explotación y demás datos que se estime conveniente.

ARTICULO 86) Para ser inscripto en el Registro se requerirá como mínimo:

a) Tener capacidad de obligarse.

b) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Código de Comercio, con excepción de los productores de la mercadería ofrecida, y de aquellos comerciantes que no se considere necesario por la importancia mínima del ramo.

c) Tener casa de comercio o fábrica establecida en el país con autorización o patente que habilite para comerciar en los renglones que opera, o ser productor, importador, agente, representante o apoderado de firmas establecidas en el extranjero.

d) Estar inscripto en las Cajas de Previsión que correspondan, como así también ser contribuyente en todos aquellos impuestos que resulten de cumplimiento obligatorio.

e) Fijar domicilio legal en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires

f) Abonar las tasas de inscripción por única vez, que la Ordenanza fiscal e impositiva considere.

ARTICULO 87) No podrán inscribirse en el Registro:

a) Los corredores, comisionistas y en general los intermediarios sin representación acreditada.

b) Los agentes al servicio del Estado y las firmas integradas totalmente por aquellos, o cuando estando compuesta en forma parcial por aquellos, alguno sea socio administrador o gerente.

c) Las empresas en estado de convocatoria, quiebra o liquidación y las personas concursadas.

d) Los inhiibidos y los deudores morosos del fisco.

ARTICULO 88) La solicitud de inscripción al Registro se efectuará en los formularios que al efecto confeccione el Oficina de Compras, y ésta queda facultada para verificar los datos declarados y requerir la información que considere necesaria.

ARTICULO 89) Previo análisis de los elementos aportados por el interesado, y la información requerida si fuere el caso, la Oficina de Compras procederá a la inscripción dentro de los cinco (5) días de presentada la solicitud.

ARTICULO 90) Si la inscripción fuera rechazada, el pedido de reconsideración lo resolverá el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 91) En principio sólo podrán concurrir a las Licitaciones Públicas o Privadas las firmas inscriptas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad y/o de la Contaduría General de la Provincia. No obstante, podrán formular ofertas las firmas que tengan en trámite su pedido de inscripción, o las que sin estar inscriptas lo soliciten hasta el momento de resolver la pre adjudicación.

Con el nuevo sistema RAFAM para poder cotizar en un Concurso de Precios, en una Licitación Privada o en una Licitación Pública es necesario estar inscripto en el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

ARTICULO 92) Serán admitidas ofertas de proponentes no inscriptos en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de artistas, técnicos o profesionales.

b) Cuando las ofertas provengan de firmas extranjeras, sin agente o representante en el país.

c) Cuando el rubro a adquirir no registre inscriptos, o los que estándolo no se hubieren presentado a la licitación.

d) Cuando se trate de locar, arrendar o comprar inmuebles.

e) En los actos licitatorios que tengan por objeto el otorgamiento de concesiones.

ARTICULO 93) Sin perjuicio de las penalidades que corresponda aplicar, los inscriptos, por incumplimiento o mal cumplimiento de sus obligaciones contractuales o cualquier trasgresión a las obligaciones a que se hubieren comprometido, serán pasibles de:

a) Apercibimiento:

1. Por comisión de incorrecciones que no lleguen a constituir hechos dolosos.

2. Por incumplimiento reiterado de compromisos por causas debidamente a su culpa.

b) Suspensión del Registro:

1. De uno (1) a tres (3) años a la firma que se hiciera pasible de un segundo apercibimiento dentro de un (1) año.

2. De dos (2) a cuatro (4) años, cuando no se cumpliera oportunamente la intimación de hacer efectiva la garantía o la obligación que la sustituya.

3. De cinco (5) años, a la firma suspendida con anterioridad que incurriera en hechos que la hicieran pasible de nueva suspensión.

c) Eliminación del Registro:

1. Cuando se comprobare la comisión de hechos dolosos.

2. Cuando en un periodo de dos (2) años no hubiere contestado nunca las invitaciones a cotizar.

3. Cuando hubiere tenido más de dos suspensiones.

A tal efecto, la Oficina de Compras y Suministros registrará en el legajo de cada proveedor los incumplimientos en que incurran, con el objeto de posibilitar – llegado el caso – la iniciación del procedimiento que corresponda. Al iniciarse el mismo se le dará vista a la firma respectiva para que dentro de los diez (10) días formule los descargos o aclaraciones a que se considere con derecho.

ARTICULO 94) Las sanciones serán comunicadas al Registro de Proveedores y Licitadores de la Contaduría General de la Provincia.

ARTICULO 95) Las sanciones establecidas en el artículo 93 serán aplicadas por el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 96) A los proponentes y/o adjudicatarios que sin estar inscriptos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad ofertaran en las Licitaciones Públicas o Privadas y en los Concursos de Precios por estarlo en el Registro de la Contaduría General de la Provincia, conforme a lo establecido en el

artículo 91, e incurran en el incumplimiento de las obligaciones contraídas en tal carácter, le serán aplicables en el ámbito de la Municipalidad de Punta Indio las sanciones y penalidades previstas en los artículos 69, 71 y concordantes del Reglamento. Dichas sanciones serán comunicadas al Registro de la Contaduría General de la Provincia, con expresión de las causas que las originan, a fin de que el mismo adopte las medidas que estime pertinente.

DISPOSICION ESPECIAL.

ARTICULO 97) En todos los casos en que se mencionan días en el presente Reglamento, deben interpretarse que se trata de días corridos, salvo que en forma expresa se disponga lo contrario.

ARTICULO 98) Toda situación no contemplada por la presente se regirá supletoriamente por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Contabilidad de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.

ANEXO - 1

MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

CLAUSULAS GENERALES

OBJETO DE LLAMADO

ARTICULO 1) Llamase a Licitación para adjudicar la provisión o contratación de los elementos mencionados en el detalle y especificaciones anexas que constituyen las cláusulas particulares de este pliego.

ARTICULO 2) Las propuestas serán abiertas en el local, día y hora indicados en las cláusulas particulares, en presencia de las Autoridades correspondientes e interesados que concurren, labrándose acta que será firmada por las Autoridades presentes y demás asistentes que lo deseen. Si el día fijado para la apertura de las propuestas fuera feriado o asueto administrativo, esta tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

ARTICULO 3) Solo se tomara en consideración las propuestas que hubieran sido presentadas hasta la apertura. Las que se recibieran por correspondencia con posterioridad, serán acumuladas al Expediente y se abrirán una vez resuelto el acto, al solo efecto de la devolución de garantía si correspondiere. Pasada la hora fijada no se aceptaran propuestas, aun cuando no se hubiere comenzado la apertura de sobres.

PRESENTACION DE OFERTAS.

ARTICULO 4) La presentación de ofertas, sin observación al presente pliego, implica su conocimiento, aceptación y sometimiento a todas sus disposiciones.

ARTICULO 5) Para la presentación de las ofertas se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores de la Municipalidad o de la Contaduría General de la Provincia. Sin embargo, podrán ofertar quienes tengan en trámite su inscripción o quienes lo soliciten hasta el momento de resolverse la pre adjudicación. En ambos casos podrán ser adjudicatarios si las referencias ofrecidas fueran satisfactorias.

Tener en cuenta la explicación en Artículo 91 con respecto al nuevo Sistema RAFAM.

ARTICULO 6) Las propuestas que efectúan los concurrentes a la Licitación deberán presentarse en dos sobres y de la siguiente manera:

SOBRE 1: DOCUMENTACION – Contendrá:

- La Garantía de Propuesta de acuerdo a lo establecido en el presente pliego.
- La constancia de inscripción en el “Registro de Proveedores”.
- El legajo completo del llamado a Licitación firmado en todas sus páginas y el Recibo de adquisición del mismo (en caso de corresponder).
- Certificado de libre deuda,
- gravámenes y tasas municipales, extendido por la Dirección de Rentas de la Municipalidad de Punta Indio, respecto a Bienes Inmuebles y/o Explotaciones Comerciales relacionadas al proponente. Comprenderán los Bienes de exclusiva propiedad de Proponente, como así también aquellos en los que tenga parte por nexo familiar, Derecho de uso, condominio o Sociedad de la que forme parte. En caso que no tuviera bienes en el Partido de Punta Indio, igualmente deberá presentar (en reemplazo del certificado de Libre Deuda) una constancia que acredite tal circunstancia.
- Declaración Jurada constituyendo domicilio real y legal del Proponente.
- Declaración Jurada de sometimiento a los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de La Plata.
- En caso que el Proponente fuere una Sociedad, deberá presentar conjuntamente con la documentación firmada por su Representante en todas sus

páginas, el Acta Constitutiva de la misma Certificada por Escribano Público y la documentación que acredite que él o los firmantes de las propuestas tienen la representación suficiente para efectuar la presentación y comprometer a la Entidad oferente.

i) Certificado de Inhibición y anotaciones personales, en original y expedido con no más de 30 (treinta) días anteriores al acto de apertura.

SOBRE 2: PROPUESTA – Contendrá:

a) Las propuestas se redactaran por duplicado en lo posible a máquina o letra tipo imprenta; cada foja será firmada por el proponente y se entregaran en sobre cerrado, en la repartición licitante. El importe de la propuesta será expresada en moneda local (pesos argentinos) y con IVA incluido.

Las duplicaciones de las propuestas no se agregaran a las actuaciones, preservándose hasta tanto se resuelva el acto.

ARTICULO 7) En el sobre que contenga la propuesta, se indicara en forma destacada el nombre y domicilio del organismo licitante, numero de la licitación, fecha y hora de apertura. No se consideraran las propuestas que contengan enmiendas, interlineas o raspaduras que no estén debidamente salvadas con la firma del proponente.

COTIZACION.

ARTICULO 8) La cotización se efectuara exclusivamente por la unidad de medida que se establezca con las cláusulas particulares. Cada renglón se formulara en precio unitario y total y en caso de no determinar el total de la propuesta. El monto total de la propuesta se formulara en letras y números.

DOMICILIO.

ARTICULO 9) Los proponentes deberán fijar su domicilio real y legal, siendo indispensable que este último se fije en Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, sometándose expresamente a la justicia ordinaria de los Tribunales de La Plata, con renuncia a todo otro fuero o jurisdicción.

GARANTIA

ARTICULO 10) La garantía fianza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el presente pliego por parte del oferente en su calidad de tal o de adjudicatario si así resultare. Corresponderá su presentación en todas aquellas ofertas que excedan el importe máximo autorizado para las licitaciones privadas, será equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de aquella y podrá constituirse en alguna de las siguientes formas:

- Dinero en efectivo o títulos públicos de la Provincia de Buenos Aires o de la Nación computables a su valor nominal; los intereses de los mismos pertenecen al titular y no acrecentaran la garantía.
- Cheque o Giro contra una entidad bancaria de la ciudad de Verónica.
- Fianza o aval otorgados por entidad bancaria oficialmente reconocida que constituya al fiador en liso, llano y principal pagador, extendida su vigencia hasta el total cumplimiento del contrato y sin restricciones ni salvedades, haciendo expresa renuncia a los beneficios de división y de excusión.
- Póliza de seguro de caución otorgada en las condiciones del punto 3. por institución oficialmente reconocida para ello.
- Pagare a la vista suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente.

El incumplimiento de la obligación que impone este artículo causara el **rechazo** de la propuesta.

ARTICULO 11) Los oferentes deberán acompañar a sus propuestas los comprobantes de los depósitos efectuados, cuando la garantía se constituya en efectivo o títulos.

ARTICULO 12) Si la garantía se constituyera en pagare, fianza, aval bancario o póliza de seguro de caución, esos documentos serán agregados por el oferente a la propuesta.

En el caso de un cheque o giro se deberá concurrir previamente a la Tesorería Municipal para su correspondiente depósito y su correspondiente Recibo. Éste último es el que debe colocarse en el Sobre N°1.

ARTICULO 13) Si un oferente formulara dos o más propuestas por un mismo renglón, el monto de la garantía se calculara teniendo en cuenta la propuesta de mayor importe.

REEMPLAZO DEL PAGARE

ARTICULO 14) Cuando el importe de adjudicación determine una garantía superior al cinco por ciento (5%) del monto máximo autorizado para la licitación privada, y dicha garantía hubiere sido constituida en pagare, se intimara al pre adjudicatario para que dentro de los diez (10) días corridos – termino que se

adicionara al plazo de mantenimiento de oferta – reemplace el mismo con cualquiera de las otras formas de afianzamiento previstas. El incumplimiento de la obligación que impone este artículo en el plazo establecido, tendrá los efectos de desistimiento de la oferta, y el pre adjudicatario, se hará pasible a la penalidad prevista en el artículo 28 apartado 1).

OBLIGACIONES DE LEVANTAR EL PAGARE DE GARANTIA.

ARTICULO 15) El oferente o adjudicatario contrae la obligación de hacer efectivo el importe del pagare, cuando corresponda la ejecución de la garantía así constituida, a su sola presentación por la Comuna. Cualquier reclamo que desee interponer solo podrá ser entablado después del pago respectivo, renunciado a poner excepciones en caso que se inicie acción por cobro del documento.

PLAZOS

ARTICULO 16) Los plazos de mantenimiento de las propuestas, de las entregas, etc., serán establecidas en las cláusulas particulares. Vencido el plazo establecido, la Comuna requerirá a los oferentes un nuevo término de mantenimiento. La falta de respuestas en el plazo que se determine implicará la aceptación de la prórroga solicitada.

DEVOLUCION DE GARANTIA.

ARTICULO 17) Resuelta la adjudicación se procederá a devolver las garantías a quienes no resulten adjudicatarios una vez cumplido el requisito a que alude el artículo 14. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías a los adjudicatarios.

MUESTRAS.

ARTICULO 18) La exigencia de presentar muestras estará determinada en las cláusulas particulares, si no se hace mención de ello será facultativo del oferente su presentación.

RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

ARTICULO 19) Sin perjuicio de las que establezca las cláusulas particulares, serán causa de rechazo las siguientes:

- Falta total o parcial de garantía.
- Enmiendas, interlineas o raspaduras en las propuestas que no estén debidamente saldadas o aclaradas con la firma del oferente.
- Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las cláusulas del presente pliego y sus anexos.
- La falta de presentación del certificado de Libre Deuda, gravámenes y tasas Municipales o de la constancia que acredite que el Oferente no posee Bienes en el Partido de Punta Indio.
- La falta de presentación o la presentación con anotaciones del Certificado de Inhibición y anotaciones personales. Las cláusulas de rechazo que pasaran inadvertidamente en el acto de apertura de propuestas podrán surtir efecto durante su posterior estudio.

FACULTAD DE ACEPTAR O RECHAZAR LAS PROPUESTAS.

ARTICULO 20) Las autoridades facultadas para contratar podrán rechazar todas las propuestas o adjudicar todos o a parte de los elementos licitados, sin derecho a reclamación alguna por parte de los proponentes.

REQUISITOS SUBSANABLES. CONDICIONES.

La falta o defecto en el cumplimiento de los incisos b), c), d), e), f) y g) correspondientes al SOBRE N°1 serán subsanables en cada caso en el mismo acto o dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles posteriores al Acto de Apertura.

El inciso h) podrá subsanarse con su presentación hasta el día del Acto de Adjudicación.

ADJUDICACION

ARTICULO 21) La adjudicación recaerá sobre la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta la calidad y precio de lo ofrecido.

ARTICULO 22) En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones entre dos o más ofertas, se llamara a los proponentes que realicen una mejora de oferta a las presentadas oportunamente. De subsistir la igualdad se analizará los antecedentes y las capacidades técnicas y financieras de cada empresa.

CONTRATO.

ARTICULO 23) El contrato queda perfeccionado por el solo hecho de la adjudicación por la Autoridad facultada para contratar, dentro del plazo a que se refiere el pliego, librándose cuando corresponda la “Orden de Compra” con la descripción, cantidades, precios, condiciones, etc., de los elementos adquiridos o de los servicios contratados. Excepcionalmente podrá perfeccionarse el contrato mediante cualquier otra forma documentada de notificación,

debiéndose emitir posteriormente la respectiva "Orden de Compra".

INVARIABILIDAD DE PRECIOS.

ARTICULO 24) Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables, salvo que las cláusulas particulares determinen otra alternativa.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

ARTICULO 25) Vencido el plazo de cumplimiento de contrato sin que los elementos fueran entregados, o en el caso de rechazo, se intimara su cumplimiento en el plazo perentorio, bajo apercibimiento de rescisión, aplicándose en su caso las penalidades previstas en el artículo 28).

ARTICULO 26) Cuando no se especifique plazo de entrega se entenderá que el mismo es INMEDIATO. Se considera entrega inmediata aquella que se concreta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

PAGO DE FACTURAS.

ARTICULO 27) Para iniciar la gestión de pago, el adjudicatario deberá presentar las correspondientes facturas, ya sea por el suministro total o parcial realizado, según se establezca en las cláusulas particulares. Dicha presentación la efectuará en la Oficina de Compras, juntamente con la Orden de Compra y las constancias de la recepción definitiva de los elementos o del cumplimiento del servicio.

PENALIDADES.

ARTICULO 28) El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso, excepto que el mismo se origine en las situaciones contempladas en el Art. 30.

1. A los proponentes:

Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de su mantenimiento, pérdida proporcional o total de la garantía, siendo además a su cargo las diferencias de precios entre su propuesta y la que se indique.

2. A los adjudicatarios:

a) Por entrega de los elementos fuera del término contractual multa por mora que será del 0,25% diario del valor de dichos elementos.

b) Por incumplimiento parcial o total del contrato: pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.

c) Cuando el contrato consista en la provisión periódica de elementos: multa del 5% sobre lo que dejare de proveer y diferencia de precios a su cargo por la provisión de un tercero. La reincidencia en el período que comprende la adjudicación producirá la rescisión del contrato.

d) Por la transferencia del contrato sin el conocimiento y autorización de la Municipalidad contratante: pérdida de garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar. Para el supuesto que la Comuna acepte la transferencia sin que se

e) origine perjuicio fiscal, se le aplicará apercibimiento.

Cuando se trate de concesiones de bienes o servicios, los pliegos de cláusulas especiales o particulares podrán fijar penalidades que reemplacen a las procedentes.

ARTICULO 29) En todos los casos el adjudicatario será responsable por la ejecución parcial o total del contrato por un tercero y será a su cargo la diferencia que pudiere resultar. Si el nuevo precio fuera menor, la diferencia quedará a favor de la Comuna.

ARTICULO 30) Las penalidades antes establecidas no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por la Comuna. Las razones de fuerza mayor o fortuita deberán ser puestas en conocimiento del organismo contratante dentro del término de (8) ocho días de producirse, acompañándose documentación probatoria de los hechos que se aleguen. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento. Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.

ANEXO A – II

ONCURSO DE PRECIOS Y COMPRA DIRECTA

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

CLAUSULAS GENERALES.

ARTICULO 1) Las ofertas se formularán por renglón, consignando precios unitarios, el importe total de cada uno, y el importe general de la propuesta, cantidad ésta última que deberá repetirse en letras al pie de la misma, firmándola de conformidad.

ARTICULO 2) Los elementos que se ofrezcan deberán ser de la calidad y características determinadas en las especificaciones, si existiera muestra tipo la oferta deberá ajustarse a sus características cuando se soliciten muestras, estas se entregaran bajo recibo – remito que deberán agregarse a la propuesta. Cuando la adquisición no se efectúe con la base de muestras o no se establezca la calidad de los artículos queda entendido que estos deben ser de los clasificados en el comercio como de primera calidad.

ARTICULO 3) Los precios deberán ser mantenidos por el término de treinta (30) días corridos.

ARTICULO 4) Para presentar propuesta en los concursos de precios se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores de esta Comuna

ARTICULO 5) No podrán formularse reclamo alguno por deterioros, destrucción, consumo total de las muestras, a raíz de los análisis o experimentaciones a que hayan sido sometidas.

ARTICULO 6) Los precios establecidos en las propuestas aceptadas serán invariables, sean cuales fueren los errores u omisiones que contuvieran o los cambios experimentados por los costos incidentes de los elementos a proveer.

ARTICULO 7) Los elementos adjudicados se entregaran dentro de los ocho (8) días corridos cuando la firma no manifieste plazo de entrega. Cuando se establezca un plazo de entrega "inmediato" la misma deberá hacerse efectiva dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Los términos serán perentorios y el simple vencimiento de los mismos constituirá en mora al proveedor sin necesidad de interpelación alguna.

ARTICULO 8) En caso de mora, salvo fuerza mayor debidamente aceptada a juicio de la Comuna, se aplicará una multa del 0,25% del valor no entregado por cada día corrido por mora.

ARTICULO 9) Por desistimiento de propuestas dentro del plazo de mantenimiento, o incumplimiento del contrato, este será ejecutado por un tercero, siendo a cargo del responsable la diferencia de precios que pudiera resultar. Si el nuevo precio obtenido fuera inferior, la diferencia quedará a favor de la Comuna.

ARTICULO 10) No se tomarán en cuenta las propuestas que presentaren enmiendas, interlineas o raspaduras si no hubieran sido salvadas al final con la firma del proponente. Las que no fueran presentadas en condiciones serán rechazadas, como así también las que no se formulen con claridad.

ARTICULO 11) A los efectos de la comparación de precios no se tendrá en cuenta los documentos ofrecidos por las firmas oferentes cuando estén supeditadas a un determinado plazo de pago.

ARTICULO 12) No se aceptarán condiciones de pago.

ARTICULO 13) Rigen para esta contratación la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Reglamento de Contabilidad, Decreto N°2980 (RAFAM) y el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Comuna aprobado por Decreto N° 131/19.

(Si desea obtener mayor información de lo antes mencionado comunicarse con prensa@puntaindio.gob.ar)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Presentar formulario de Registro de Proveedores el cual será provisto por esta oficina de Compras.

2. Presentar fotocopias de: Constancia de Inscripción en AFIP, Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos (en caso de ser EXENTO presentar la correspondiente exención) y Habilitación Municipal.

3. Fotocopia de DNI del titular en caso de ser Persona Física y Contrato Social en caso de ser Persona Jurídica (Sociedad).

4. Abonar la correspondiente tasa de inscripción en el Registro, de acuerdo al valor fijado todos los años por la Ordenanza Fiscal Impositiva de la Comuna.

El Formulario de Beneficiarios debe presentarse conjuntamente con el de Proveedores y se remitirá a la Oficina de Tesorería, dicho formulario autoriza hasta dos personas más aparte del titular de la firma al retiro de los cheques cada vez que haya un pago en la Tesorería Municipal.

Deberán firmar los beneficiarios y acompañar fotocopia de DNI o CUIL/CUIT.

(Si desea obtener mayor información de lo antes mencionado comunicarse con prensa@puntaindio.gob.ar)

Circuito de Compras rutinarias y gastos de funcionamiento del Municipio

Vamos a considerar a las compras rutinarias o de funcionamiento a aquellas inferiores a \$ 52.000,00¹, las cuales se harán de forma directa y sin la necesidad de confeccionar un expediente para el inicio del trámite.

Se da comienzo al trámite teniendo en claro el bien a adquirir o servicio a contratar a fin de solicitar al proveedor o a los proveedores (se puede solicitar más de uno) un presupuesto detallado de las necesidades del municipio.

Dicho presupuesto debe ser membretado con numeración pre impresa, fecha cierta, y debe contener un detalle de lo solicitado, discriminando en caso de corresponder la mano de obra de los insumos utilizados, como así también se debe colocar la cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total y total general de lo presupuestado.

No se aceptarán presupuestos globales sin la discriminación anteriormente mencionada. Ejemplo artículos de librería.

En caso que el formulario de presupuesto no sea oficial se aceptará la confección en computadora o en forma manuscrita debidamente firmado por el proveedor al pie del mismo.

Cabe agregar que sólo se podrán solicitar presupuestos a proveedores inscriptos en el RAFAM (chequear este dato con la Oficina de Compras).

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de la carga de una Solicitud de Pedido (SP)

Al momento de la carga tener en mano el presupuesto solicitado al proveedor de acuerdo a lo explicado anteriormente.

En caso de que el gasto fuera para algún vehículo o maquinaria, se debe colocar en las observaciones de la SP el número de identificación patrimonial, número de Registro Oficial (RO) junto al número de dominio del mismo, en caso de corresponder.

No se debería realizar ningún gasto a un bien NO INGRESADO al patrimonio Municipal. El gasto no se consideraría LEGAL y sería punible de un cargo por parte de HTC. Como ejemplos de dichos gastos puede considerarse el combustible, repuestos, mano de obra, etc.

Siempre discriminar los repuestos de la mano de obra y controlar que si es un taller el encargado de realizar la mano de obra y provisiona repuestos, dicho taller se encuentre inscripto en el RAFAM, AFIP y ARBA como ventas de bienes, caso contrario el taller solo puede realizar la reparación y los repuestos deberían ser adquiridos en un local habilitado para tal fin.

Tener en cuenta también que todo trámite de reparación de vehículos debe contener la certificación de la misma debidamente firmada por el responsable de la ejecución del gasto.

En el caso de que la SP sea para la contratación de un Hotel deberá adjuntarse una nómina de los huéspedes (Nombre, Apellido y DNI).

En el caso de que la SP sea para la contratación de un Transporte deberá adjuntarse una nómina de las personas transportadas (Nombre, Apellido y DNI).

El HTC solicita además la conformidad de las personas trasladadas, ver con el chofer del transporte que a efectos del seguro arma la nómina.

Además siempre tener en cuenta que cuando un gasto es hacia fuera del municipio se deberá

¹Dicho monto puede ser actualizado en la misma medida que se actualicen los valores a contratar.

En caso de no estar inscripto el proveedor en el RAFAM solicitar en Compras un formulario para su inscripción con un detalle de la documentación a solicitar. Además se le hará entrega de un formulario

de Beneficiario para que sea completado por el proveedor y éste último autorice hasta un máximo de tres personas el retiro de los cheques, el cual será remitido a la Oficina de Tesorería.

adjuntar al trámite un decreto de interés municipal.

De la misma manera si una comitiva va a un almuerzo o cena se deberá adjuntar una nómina de las personas presentes a dicho evento. También cuando se otorga una vianda identificar a quien

En el caso de que la SP sea para una publicación gráfica. Adjuntar copia o croquis de la publicación en el trámite.

En el caso de que la SP sea para ayuda social a personas siempre ver que exista expediente con Decreto de otorgamiento de los bienes, encuestas socio económicas realizadas y la recepción de bienes debidamente firmada por el beneficiario.

En el caso de que la SP sea para la adquisición de ropa de trabajo para empleados municipales, siempre identificar para quien es la ropa. Ejemplo. Camisa de trabajo para empleados de la Delegación de Punta Indio (nomina con Apellido, Nombre y número de legajo de los empleados).

En el caso de que la SP para contratar una maquinaria o un vehículo para una determinada tarea, corroborar que tenga título de propiedad, licencia profesional del chofer, VTV del vehículo en caso de corresponder y Seguros.

IMPORTANTE: Nunca solicitar la factura al proveedor hasta tanto se corrobore la existencia de la ORDEN DE COMPRA. Chequear esta información con la Oficina de Compras.

Una vez hecha esta comprobación; con copia de la OC solicitar la factura al proveedor, la fecha de la misma debe ser igual o posterior a la de la OC.

La factura debe contener la misma información que la OC, si hay algún ítem no entregado puede facturar de menos pero nunca de más del importe de la OC.

En caso que se facture de menos la contaduría municipal desafectará la diferencia.

La factura debe ser "B" en caso que el proveedor sea RI en IVA o "C" en caso de ser Responsable del Monotributo o Exento en IVA. Nunca factura tipo "A".

La factura debe ser original no escaneada ni fotocopia, solo en caso que la factura sea electrónica será aceptada vía mail.

En caso de error en la confección de la factura se acepta que se emiende o corrija, debidamente salvada y firmada a excepción de la fecha que no se acepta corregida ni en blanco dado que se altera la cronología.

En caso de **excepción** se puede continuar el trámite con copia de factura pero por ejemplo no entregar el cheque hasta tanto no remita el original de la misma.

No recepcionar facturas con fecha anterior a la OC (Observado por HTC), la misma será devuelta al proveedor, explicándole que la anule a efectos impositivos y que será avisado para la confección de la misma una vez emitida la OC, la cual se le hará llegar oportunamente.

Circuito administrativo de Expediente para una Compulsa de Precios (Contratación Directa)

1) Determinar el monto del bien a adquirir o del servicio a contratar. Si el valor está por encima de \$ 52.000,00³ y hasta el valor límite de la Compra Directa se seguirán los pasos del siguiente circuito de compras a saber:

2) Nota confeccionada por el área interesada dirigida al Secretario de Desarrollo Humano o Gobierno s/ correspondiente⁴, solicitando autorización para la adquisición de bien o servicio a contratar que supere el monto establecido en el punto

1) y sugiriendo se giren las presentes actuaciones a la contaduría municipal para el informe de partida y saldo presupuestario del gasto en cuestión (en caso de ser autorizado); también puede ser dirigido a la Oficina de Compras y ésta última elevarlo a la Contaduría Municipal. La nota debe ser un resumen bien claro de la obra, servicio a contratar o bien a adquirir a fin de que no se generen dudas a la hora de la imputación del gasto. Acompañada de la nota se adjuntarán dos/tres presupuestos de Proveedores inscriptos en el RAFAM del ramo en cuestión, no es necesario que sean a sobre cerrado.

3) En caso de ser autorizado se giran las actuaciones a la contaduría municipal para el

informe de partida y saldo presupuestario del gasto en cuestión. Luego se pasa el Expediente a la oficina de Compras para que se realice la Compulsa de Precios.

4) Una vez que llega a la Oficina de Compras se verifica si existe saldo presupuestario para proceder a la Compulsa. En caso de no existir se puede solicitar por intermedio de un secretario la modificación presupuestaria a la partida que tiene saldo insuficiente, se podría continuar con el proceso de Compulsa mientras se hace la modificación anteriormente señalada a pedido del Secretario o realizarla por fuera del Rafam cuando no hay saldo suficiente o el gasto es declarado en **carácter de insistencia** por el Intendente Municipal. También se realiza por fuera del Rafam cuando el gasto tiene más de una fuente de financiamiento.

5) En la Oficina de Compras se analizan los presupuestos presentados en el expediente y en conjunto con la Oficina técnica se realiza una adjudicación (sin Decreto) al proveedor más conveniente a los intereses municipales.

6) Se puede realizar un acta o cuadro comparativo con las ofertas recibidas.

7) Se giran las actuaciones a la Asesoría Letrada para la confección del contrato en caso de corresponder. Dicho contrato debe ser impreso en el libro de Contratos y Licitaciones. Cabe agregar que también el Despacho Administrativo en algunos casos es responsable de la confección de contratos.

8) La Oficina de Compras o la Oficina Técnica (según corresponda) realizan la carga de la Solicitud de Pedido a efectos de que se emita la correspondiente Orden de Compra (OC).

9) Recordar que una vez emitida la OC se solicitará al Proveedor la Factura (nunca antes); siempre esta última con fecha igual o posterior a la fecha de la OC.

10) La empresa queda notificada con copia de Contrato firmado en caso de corresponder o con una comunicación fehaciente por parte de la oficina de Compras.

11) Luego se pasa a la Oficina de Contaduría para su intervención (OP, Pago a través de certificaciones mensuales, etc.)

Circuito administrativo de Expediente para una Licitación

1) Nota confeccionada por el área interesada dirigida al Secretario de Desarrollo Humano o Gobierno s/ correspondiente⁵, solicitando autorización para que se llame a licitación para la adquisición de un bien o la contratación de un determinado servicio y sugiriendo se giren las presentes actuaciones a la contaduría municipal para el informe de partida y saldo presupuestario del gasto en cuestión (en caso de ser autorizado). La nota debe ser un resumen bien claro de la obra, servicio a contratar o bien a adquirir a fin de que no se generen dudas a la hora de la imputación del gasto. Acompañada de la nota se adjuntas **LAS CLAUSULAS PARTICULARES** del Pliego de Bases y Condiciones realizada por el área técnica de la oficina.

2) En caso de ser autorizado se giran las actuaciones a la contaduría municipal para el informe de partida y saldo presupuestario del gasto en cuestión. Luego se pasa el Expediente a la oficina de Compras para que se realice el proceso licitatorio.

3) Una vez que llega a la Oficina de Compras se verifica si existe saldo presupuestario para proceder al llamado a licitación. En caso de no existir se puede solicitar por intermedio de un secretario la modificación presupuestaria a la partida que tiene saldo insuficiente, se podría continuar con el proceso licitatorio mientras se hace la modificación anteriormente señalada a pedido del Secretario o realizar el llamado por fuera del Rafam cuando no hay saldo suficiente o el gasto es declarado en **carácter de insistencia** por el Intendente Municipal. También se realiza por fuera del Rafam cuando el gasto tiene más de una fuente de financiamiento.

4) Se agrega al Expediente un juego de las **CLAUSULAS GENERALES** del Pliego de Bases y Condiciones.

5) Luego se giran las actuaciones a la ASESORIA LETRADA para su informe Legal (El asesor puede sugerir cambios en el Pliego de carácter legal)

6) En caso que se trate de un **Servicio Público** el pliego debe ser aprobado por el HCD a través de una ordenanza, tiene facultades para realizar modificaciones a dicho Pliego de Bases y Condiciones.

7) De no ser Servicio Público o una vez aprobado por el HCD en caso de serlo se procede al llamado a licitación que se realiza mediante un Decreto de llamado, dicho decreto debe ser impreso en el libro de **Contratos y Licitaciones** (pre impreso y rubricado por el HTC), los llamados a Concursos de Precios y las adjudicaciones se pueden realizar mediante Resoluciones

8) Se imprimen tantos juegos de pliegos como invitados haya (concurso no menos de 3 y licitaciones privadas no menos de 4). Se debe dejar constancia en el Expte. de la recepción de las invitaciones cursadas.

9) Se cursan las invitaciones (Tramite Rafam o por fuera Rafam).

10) Se mantiene el Expte. en guarda en la oficina de Compras hasta la fecha y hora de apertura de la licitación, debidamente registrada en un listado, ordenado cronológicamente, el cual debe contener los siguientes datos: Fecha, N° Solicitud Pedido, N° solicitud de gastos, N° Expte., Objeto, N° decreto de llamado y adjudicación, oferente adjudicado y valor cotizado, tipo de acto y N°, fecha de apertura y observaciones.

11) Llegado el día y hora se procede a efectuar la apertura de sobres en lugar indicado y en presencia de los interesados.

12) Se realiza el Acta de apertura la cual debe tener la firma de los presentes al acto. Si la licitación es significativa se recomienda la presencia del Asesor Letrado y la Contadora Municipal, puede participar también un Secretario.

13) Se ordena el Expediente colocando primero el acta de apertura y luego las ofertas en orden de cómo fueron abiertos los sobres.

14) Se realiza un cuadro comparativo de las ofertas recibidas.

15) Se giran las actuaciones a la oficina técnica para el estudio de las propuestas, dicha oficina aconseja adjudicar a una determinada firma.

16) Luego se giran las actuaciones al Secretario interesado, el cual es el que indica adjudicar de acuerdo a lo aconsejado en el informe técnico anteriormente mencionado.

Es muy importante tener en cuenta que si en una Licitación Privada o en una Pública cotiza solo un oferente la adjudicación la debe resolver el HCD a través de una ordenanza, luego el expediente es girado a Compras (punto 17)

17) El secretario lo envía a la Oficina de Compras a efectos de que se realice el acto administrativo de adjudicación de la licitación. Se completa el trámite en Rafam en caso de corresponder. Dicho decreto también debe ser impreso en el libro de Contratos y Licitaciones que debe llevar la oficina de Compras

18) Se notifica a la empresa de la adjudicación con copia del Decreto.

19) Se giran las actuaciones a la Asesoría Letrada para la confección del contrato en caso de corresponder, en determinados casos la Oficina encargada es el Despacho Administrativo. Dicho contrato también debe ser impreso en el libro.

20) Se realiza la orden de Compra en cuestión.

21) Luego se pasa a la Oficina de Contaduría para su intervención (OP, Pago a través de certificaciones mensuales, etc.)

Nota: En caso de Licitación Pública se debe publicar en el Boletín Oficial por dos días y con 15 días de antelación a la fecha de apertura, y en un diario de mayor circulación de la zona (Ej. Diario El Día, Hoy), este último debido al elevado costo se puede suplantar por la publicación en medios locales.

³ Dicho monto puede ser actualizado en la misma medida que se actualicen los valores a contratar

⁴ La nota se debe realizar por duplicado con el original iniciar

expediente al Secretario y la copia se archiva con el n° de expte. generado por mesa de entradas.

⁵ La nota se debe realizar por duplicado con el original iniciar

expediente al Secretario y la copia se archiva con el n° de expte. generado por mesa de entradas.

Si la Lic. Pública es de significativa importancia la adjudicación es recomendable que la resuelva una comisión evaluadora o también llamada de pre – adjudicación, la cual debe ser conformada por Decreto e impreso también en el libro. Se recomienda también que participen de la comisión integrantes de las oficinas técnicas, Jefe de Compras, Contador, Secretarios y Asesor Letrado.

Cabe aclarar que en caso de Lic. Pública no se cursan invitaciones, se presentan los interesados, y se agrega al Expte. las dos publicaciones del Boletín Oficial y las publicaciones en los medios locales.

Al igual que en las Privadas tener en cuenta que si se presenta un solo oferente, la adjudicación la resuelve el HCD.

Punta Indio, 13 de diciembre de 2018.

Municipalidad de Punta Indio

Oficina de Compras

Circular N° 01/18

Sr. Proveedor:

Me dirijo a Ud. a fin de informar que, a partir del mes diciembre de 2018 Ud., deberá cumplimentar los siguientes requisitos formales en la facturación ya que sin ellos los trámites serán rechazados provocando una dilatación en los plazos donde el único perjudicado será Ud.: El trámite de Compra de un bien o la Contratación de un servicio se inicia con la presentación por parte de Uds. de un PRESUPUESTO en la oficina de Compras o en la oficina Técnica correspondiente, el cual debe contener una descripción bien clara del bien o de los bienes a adquirir o servicios a contratar, valorizados, de ser posible deberán presentarse en computadora o en formulario oficial pre – impreso. Se aceptarán manuscritos debidamente firmados por el titular.

No emitir la factura hasta tanto la Oficina de Compras le confirme la emisión de la Orden de Compra, a partir de ahí se puede facturar, es decir, la fecha de la Factura tiene que ser igual o posterior a la fecha de la Orden de Compra. NO SE ACEPTARAN facturas con fecha anterior a la emisión de la Orden de Compra, la cual le será devuelta para su anulación, y se le avisará oportunamente para que vuelva a facturar una vez emitida la orden de Compra en cuestión.

Requisitos de la Factura:

1. La Factura deberá ser tipo “B” o tipo “C” dependiendo del tipo de contribuyente de que se trate, nunca factura tipo “A”.
2. Fecha de la factura, deberá ser posterior a la Orden de Compra.
3. Destinatario: Municipalidad de Punta Indio (se puede agregar en otro renglón la Dependencia solicitante, Ej. Municipalidad de Punta Indio. Delegación Pipinas).
4. Domicilio: Calle 30 número 1336. Verónica.
5. CUIT N° 30-68458755-9

Deberá estar completa sin excepción:

Fecha: Debe ser igual o posterior a la Orden de Compra emitida por la Municipalidad.

La cantidad: en caso de ser productos la cantidad coincidirá con la unidad de medida del mismo (ej. Bidón de 20lts. En cantidad se pondrá 1), en el caso de servicios en este concepto se deberá ingresar como cantidad 1.

Descripción: Deberá brindar información concreta del bien o servicio de que se trate *marca, modelo, etc.* (discriminar en el caso de mano de obra los insumos o repuestos utilizados de la mano de obra propiamente dicha en renglones separados y valorizados según dicha discriminación).

No se aceptarán facturas que no coincidan con la descripción de la Orden de Compra y contengan enunciaciones globales como por ejemplo: artículos de ferretería, artículos de librería, etc.

Precio unitario: (aun cuando la cantidad sea 1).

Precio total: deberá coincidir con la multiplicación de la cantidad por el precio unitario **sin redondeo de centavos.**

Importe total de la factura: deberá coincidir con la suma de todos los precios totales **sin redondeo de centavos.**

Importe en letras: deberá ser legible y coincidente con el importe total de la factura. Cualquier error o enmienda en la confección de las facturas (con excepción de la fecha) deberá ser salvado al reverso de la misma con la leyenda **Digo** Firmada al dorso por el Titular del ente en cuestión.

Nota: la fecha NO PODRA SER SALVADA se deberá confeccionar una nueva factura.

FACTURA ELECTRONICA: Los sujetos incluidos en el Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo) deberán atenerse al siguiente cronograma de adhesión:

F a K: ya emiten factura electrónica.

E: arranca el 1 de octubre de 2018.

D: 1 de diciembre. C: 1 de febrero de 2019.

B: 1 de marzo de 2019.

A: 1 de abril de 2019.

Los **Responsables Inscriptos en el impuesto al valor agregado también quedan obligados a presentar factura electrónica.**

IMPORTANTE

La Oficina de Compras no se hará responsable de ningún gasto que no esté relacionado con una ORDEN DE COMPRA.

El responsable será la persona que ejecutó el gasto sin autorización

**Jefe de Compras y Suministros
Municipalidad de Punta Indio**

Punta Indio, 13 de diciembre de 2018.

Municipalidad de Punta Indio

Oficina de Compras

Circular N° 02/18

Centro de Compras:

Me dirijo a Ud. A fin de informar que, a partir del mes de Julio la metodología para las compras de esta Oficina será la siguiente: Se deberán considerar los siguientes requisitos formales ya que sin ellos **los trámites serán rechazados sin excepción:**

En los casos que la compra sea descentralizada y realizada por el área:

- Previo a realizar una Solicitud de Pedido, se deberá considerar la razonabilidad del gasto, la justificación del mismo y evaluar la mejor opción de varias posibles, solo luego de analizar la mejor opción y con presupuesto adjunto⁶ **(en determinados casos se solicitarán más de uno)** se presentará la Solicitud de Pedido en la oficina de compras **(el pedido de adquisición deberá ser lo suficientemente claro y específico EVITANDO ENUNCIADOS GLOBALES para que pueda ser interpretado correctamente)**, por un importe coincidente con el importe del presupuesto.

- **Las Solicitudes de Pedidos deberán estar en todos los casos autorizadas e imputadas antes de realizar el gasto,** (no se hará responsable esta oficina (Solicitud de Gastos) por las compras realizadas anticipadamente que obvien la autorización e imputación), dicha exigencia estricta se fundamenta en expresas observaciones realizadas por el Honorable Tribunal de Cuentas (art.126 Reglamento de Contabilidad).

- Cuando sea pertinente, presentar junto al pedido de adquisición: copia de decreto, notas aclaratorias, modelos de publicación, planilla de indigente, texto de publicidad móvil, o lo que corresponda según el caso en particular.

- Las Ordenes de compra serán utilizadas con un solo proveedor.

Presentación de facturas:

1. Deberá presentarse en la Oficina de Compras abrochada con la correspondiente Orden de Compra o en su defecto indicar a que número de OC pertenece.

2. Deben estar conformadas, con los sellos correspondientes (lo mismo con los remitos).

3. Deberá indicarse el Registro Oficial o Identificación patrimonial, si correspondiere.

4. La Factura deberá ser tipo “B” o tipo “C” dependiendo del contribuyente de que se trate, nunca factura tipo “A”.

5. Fecha de la factura, deberá ser posterior a la orden de Compra.

6. Destinatario: Municipalidad de Punta Indio, (Dirección de....., Oficina de.....).según corresponda.

7. Domicilio: Calle 30 número 1336. Verónica.

8. CUIT N° 30-68458755-9

9. Deberá estar completa sin excepción:

- **La cantidad:** en caso de ser productos la cantidad coincidirá con la unidad de medida del mismo (ej. Bidón de 20lts. En cantidad se pondrá 1), en el caso de servicios en este concepto se deberá ingresar como cantidad 1.

- **Descripción:** Deberá brindar información concreta del bien o servicio de que se trate,

marca, modelo, etc. (discriminar en el caso de mano de obra los insumos o repuestos utilizados de la mano de obra propiamente dicha en renglones separados y valorizados según dicha discriminación).

- **Precio unitario:** Deberá estar completa en todos los casos (aun cuando la cantidad sea 1).

- **Precio total:** deberá coincidir con la multiplicación de la cantidad por el precio unitario **sin redondeo de centavos.**

- **Importe total de la factura:** deberá coincidir con la suma de todos los precios totales **sin redondeo de centavos.**

- **Importe en letras:** deberá ser legible y coincidente con el importe total de la factura. Cualquier error o enmienda en la confección de las facturas deberá ser salvado al reverso de la misma con la leyenda **Digo.....**; firmada por el proveedor.

La fecha NO PODRA SER SALVADA se deberá confeccionar una nueva factura.

En todos los casos, las Solicitudes de Pedidos imputadas que no sean utilizadas, se desafectarán indefectiblemente cada 2 meses.

No se aceptaran en esta Oficina de Compras, facturas que no tuvieran Orden de Compra, y la responsabilidad en dichos casos será exclusiva de la Autoridad Superior de la Dirección o Dependencia respectiva.

**Jefe de Compras y Suministros
Municipalidad de Punta Indio**

Circular N° 3

Enero de 2019

En virtud de los nuevos valores a contratar vigentes a partir de 1° de noviembre del 2018, según artículo 283° bis (texto Ley 10.766), se actualizarán en la misma proporción (30%) los valores expresados en los distintos circuitos administrativos que forman parte del Reglamento de Compras y Contrataciones. Los mismos ascienden a la suma de \$ 52.000,00, lo cuales sufrirán nuevas modificaciones en la medida que lo sufran los valores a contratar.

Oficina de Compras y Contrataciones

Municipalidad de Punta Indio

Compras y Suministros

PUNTA INDIO, 01 DE ENERO DE 2019.

REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Certifico que la empresa XX, se encuentra inscrita en el RAFAM bajo el n° ___ con fecha de alta en el registro __/__/____. Se extiende este certificado para ser presentado ante quien corresponda.

Verónica 07 de Junio de 2.018

DECRETO N° 307/18

Visto: El expediente iniciado por la Jefa de Compras en el cual solicita que se delegue su responsabilidad y obligación de comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos que la municipalidad adquiera en los funcionarios municipales que para cada dependencia correspondan; y

Considerando: Que el volumen de trabajo de competencia del titular de la dependencia mencionada le hace impracticable el efectivo cumplimiento de la obligación que establece el art. N° 199 de la Ley Orgánica de las Municipalidades (LOM);

Que en virtud de ello se hace necesario delegar tales responsabilidades en los funcionarios municipales que en cada área sean los receptores naturales de las adquisiciones; y por todo ello;

El Intendente municipal de Punta Indio, en uso de sus facultades,

DECRETA:

Artículo N° 1: Autorícese al Jefe de Compras y Suministros a delegar la comprobación y certificación de la efectiva recepción de los artículos, bienes, insumos, reparaciones y toda otro menester que se adquiera o contrate por cuenta de la municipalidad en los funcionarios (cada uno en su área) que a continuación se detallan:

a) Delegados y Subdelegados o agentes a cargo de las oficinas municipales de las distintas localidades del Partido.

b) Secretarios, Subsecretarios y funcionarios o agentes de toda otra jerarquía a cargo de dependencias, cuando los artículos ingresen directamente a las mismas y/o cuando se trate de adquisiciones de edificios, reparaciones de vehículos y maquinarias, obras por administración, remodelaciones

⁶ Los Presupuestos deberán expresar detallada y claramente el

bien o servicio de que se trate.

y/o todo otro insumo que por su naturaleza requiera la intervención de personal idóneo.
c) El Jefe de Compras será responsable cuando los bienes y suministros ingresen por su Dependencia, como así también de los que ingresen, egresen o se encuentren almacenados en el pañol a su cargo.

Artículo N° 2: Trasládese la responsabilidad delegada mediante el artículo anterior en caso de reemplazo, licencia o ausencia de los funcionarios titulares, a aquellos que hagan sus veces.

Artículo N° 3: Previo al trámite de pago de toda adquisición o contratación que les competa, los funcionarios responsables dejarán constancia del cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1° del presente Decreto insertando en cada factura o certificación la leyenda: RECIBÍ CONFORME SEGÚN DECRETO N° 307/18 con sello y firma.

Artículo N° 4: Establézase la obligatoriedad de los funcionarios enunciados de comprobar que los precios insertos en las facturaciones o certificaciones sean los más convenientes a los intereses municipales y de valor corriente en plaza; como así también que deberán observar las mismas obligaciones que le competen al Jefe de Compras y que se establecen en la LOM y el Reglamento de Contabilidad en particular a lo referente a pedido de precios e imputaciones preventivas.

Artículo N° 5: En caso de comprobarse inobservancia de lo dispuesto en el Art. anterior, los funcionarios enunciados serán los únicos y personales responsables, no reconociendo la municipalidad operaciones que contengan vicios o incumplan leyes y reglamentaciones vigentes sobre el particular.

Artículo N° 6: No serán delegables las compras cuyos importes superen el valor de la Compra Directa según lo establecido en el Art. N° 151 de la LOM que a partir del 1° de Mayo del corriente año asciende a la suma de \$ 105.683,00. (Valor sujeto a modificación).

Artículo N° 7: Deróguese cualquier otra norma que en el pasado se haya confeccionado con referencia a la delegación anteriormente descripta.

Artículo N° 8: Comuníquese a quienes corresponda, dese al Registro Municipal y archívese.

Verónica,-----
D E C R E T O N° / _ _

VISTO:
Las Actuaciones Obrantes en el Expediente Letra _ N° _ / _ _ referente a..... (Objeto)

CONSIDERANDO:
Que, existe saldo disponible en la respectiva partida del Presupuesto de Gastos vigente, por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO, en uso de sus atribuciones, DECRETA

ARTICULO 1°.- Llamase a Licitación Pública N° _ / _ _ para la.....

ARTICULO 2°.- Aféctese las erogaciones que se produzcan como consecuencia de la aplicación del Artículo Primero en la Jurisdicción xx, Programa xx Partida xxx "Nombre de la partida" con Fuente de Financiamiento xx de Origen xx - del Presupuesto de Gastos vigente.-

ARTICULO 3°.- Estipúlese un PRESUPUESTO OFICIAL total de PESOS xx (\$ xx).-

ARTICULO 4°.- Estipúlese que la GARANTÍA DE PROPUESTA será por un importe de xx PESOS xx y en la suma de (\$ xx) PESOS xx el costo del Pliego de Bases y Condiciones

ARTICULO 5°.- Determinase que el día xx, a la hora xx se llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas presentadas

ARTICULO 6°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Hacienda

ARTICULO 7°.- Comuníquese a quienes corresponda, dese al Registro Municipal y archívese

LICITACIÓN PÚBLICA

POR DOS (2) DIAS. Objeto: Llámese a LICITACIÓN PÚBLICA N° XX. Expediente Letra XX, para la XX (Objeto), en las condiciones y demás características indicadas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Consultas de Pliegos: En la Dirección de Compras y Suministros de la Municipalidad de Punta Indio calle XX Provincia de Buenos Aires, en el horario de 08:00 a 14:00 horas. TE: XX.

Lugar de Venta de Pliegos: En la Dirección de Rentas de la Municipalidad de Punta Indio, calle XX Provincia de Buenos Aires, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.

Valor del Pliego: XX (\$ XX).

Presupuesto Oficial: XX (\$ XX).

Día, Hora y Lugar para la Apertura de las Propuestas: se efectuará el día XX en el la Oficina de Compras sito en calle XX de localidad de Punta Indio, Provincia de Buenos Aires.

Verónica,-----

D E C R E T O N° / _ _

VISTO:
Las actuaciones obrantes en el Expediente letra.... N° en el cual el Sr. Director de Obras y Servicios Públicos, solicita la **ADQUISICIÓN (Objeto), CONSIDERANDO**

Que, a los efectos de seleccionar un contratista para la provisión citada anteriormente, se procedió a efectuar la Licitación Privada N° -- /-- , el cual su apertura de oferta se realizó el día..... del cte., a las 11,00 horas. Contando con la participación de 1 (un) solo oferente correspondiente a la firma XX quien cotiza la suma de PESOS (\$ XX) lo que represento una disminución/incremento del XX% con respecto al presupuesto oficial, según Acta de Apertura que obra a Fs. XX;

Que, dicha Firma cumple en su totalidad con las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones quedando como único oferente, por tal motivo el mismo fue elevado al Honorable Concejo Deliberante, para que sirva autorizar la adjudicación, enmarcándose en lo establecido por el artículo 155 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° --/-- sancionada el día..... y Decreto de Promulgación N° --/--, se autoriza al departamento Ejecutivo adjudicar a la Firma XX, la provisión correspondiente

Que, existiendo saldo disponible en la Partida Presupuestaria;

EL INTENDENTE MUNICIPAL de PUNTA INDIO en uso de sus facultades DECRETA

ARTICULO 1°.- Adjudicase a la Empresa: XX, quien cotiza la suma de ----- PESOS..... (\$ ---) por la ADQUISICIÓN DE..... (Objeto), en un todo de acuerdo a la documentación que sirvió de base para el llamado a Licitación Privada N° --/--

ARTICULO 2.- Aféctese las erogaciones que se produzcan como consecuencia -----de la aplicación del Artículo Primero en la Jurisdicción xx, Programa xxxx Partida xxxx. "Nombre de la Partida" con Fuente de Financiamiento xx de Origen Municipal del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio xxxx.

ARTICULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de ----- Hacienda xxxxxxxxx

ARTICULO 4°.- Comuníquese a quienes corresponda, dese al Registro Municipal ----- y archívese.-

Verónica,-----

RESOLUCION

VISTO:
Las actuaciones obrantes en el expediente Letra -N° ----, iniciado por el Director de xx, solicitando la "Objeto" y

CONSIDERANDO
Que el Acto de Apertura de ofertas se realizó el día xx de xx del cte año, a las once (11) horas, contando con la participación de 1 (un) oferente, del ramo a saber: xxx;

Que, a fs. xx el Sr. Director de Servicios Públicos de la Municipalidad de xx, sugiere adjudicar a la firma xx, y que a fs. xx se encuentra el aval por parte del sr. Secretario de Hacienda,

Que, existiendo saldo favorable en la respectiva Partida Presupuestaria;

EL INTENDENTE MUNICIPAL de Punta Indio en uso de sus facultades

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Adjudicase a la firma Señor xx la ----- "Objeto" por la suma total de \$ xxxxx (pesos xxxxxxx) por el término de un (1) año.-

ARTICULO 2.- Afectar la erogación determinada en el artículo anterior en la ---- Partida xxxx "Nombre Partida" correspondiente a la Jurisdicción xx -- Programa xx del Presupuesto de Gastos. Vigente, con Fuente de Financiamiento xx (Origen xx).-

ARTICULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de ----- Hacienda xxxxxxx.-

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese a quienes corresponda, dese al Registro Municipal y ---- archívese.-

INFORME DE LA COMISION TECNICA EVALUADORA

En la ciudad de Verónica, a los xx días del mes de xx del año xx, siendo la hora 08:00 hs. se reúnen los integrantes de la Comisión Técnica

Evaluadora designada en el Expte. Letra x N° xx/xx y su alcance I que conforma el Expte. N° xx/xx, mediante Decreto N° xx/xx de fecha xx de xx del presente año, contando con la presencia de los siguientes profesionales: xxxxxxxxxxxx, en formal cumplimiento del artículo xx de las Condiciones Legales Generales del Pliego de Bases y Condiciones de la licitación Pública N° xx/xx para la "Objeto", a los efectos de confeccionar el Informe pertinente.

Habiéndose realizado en reuniones previas el correspondiente análisis de la documentación y las propuestas económicas presentadas por los oferentes, se ha arribado a las siguientes conclusiones:

Cumplimiento de la DOCUMENTACION de la licitación:

Habiéndose efectuado el acto de Apertura de Sobres el pasado xx de xx, con la presencia de x (xx) empresas oferentes, que de acuerdo al orden de apertura del acto licitatorio se enumera a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Con respecto a la firma 1) xx no cumple con los requisitos de los incisos c);g);h) e i) del artículo 10 de las Cláusulas Generales del Pliego de Bases y Condiciones, por tal motivo no se procedió a la apertura del sobre N° 2 correspondiente a la Propuesta Económica.

2) La empresa xx se detecta que el certificado de inhabilitación y anotaciones personales copia y tiene como fecha de emisión el día 10 de Julio del 2008, por lo cual se solicitó en el acto de apertura de sobres original del mismo con fecha actual, dándole un plazo de 5 días hábiles para su presentación, cumpliéndose el viernes 21 de noviembre del corriente año.

Con respecto a la tercer propuesta perteneciente a la firma xx SA se informa que da cumplimiento en su totalidad con la documentación requerida en el Pliego de Bases y Condiciones.

Por último la cuarta propuesta correspondiente a la firma xx SA se informa que con referencia al certificado de inhabilitación y anotaciones personales éste se encuentra en trámite, presentado una copia de la constancia por lo cual se solicitó en el acto de apertura de sobres original del mismo con fecha actual, dándole un plazo de 5 días hábiles para su presentación, cumpliéndose el viernes xx de xx del corriente año.

Observaciones al Acto Licitatorio

No existieron observaciones por parte de las empresas cotizantes, tanto en el transcurso del acto licitatorio como durante el período de vista de las ofertas.

Precio Cotizado

Las ofertas económicas a ser consideradas son las siguientes:

- 2)
- 3)

4) \$\$\$

Informe Técnico

Con respecto a la oferta de xx SA esta COMISION informa que los camiones cotizados cumplen con las Especificaciones Técnicas solicitadas en los Anexos 2.1; 2.2 y 3. Con respecto a la firma xx SA se informa que cumple en su totalidad con las Especificaciones Técnicas descriptas en el Anexo N° 1 de las Especificaciones Particulares del Pliego de Bases y Condiciones.

Por último se informa que la empresa xx SA cotiza camiones con motorización de tipo electrónica no cumpliendo con el punto 3.1 (Motor) de los anexos N° 2.1; 2.2 y 3 de las Especificaciones Particulares del Pliego de Bases y Condiciones, para lo cual no se aconseja su adjudicación.

Dictamen

En Base a la documentación contenida en las ofertas, analizadas las mismas y tal cual surge de las conclusiones señaladas en los puntos precedentes, esta COMISION dictamina que las ofertas más convenientes a los intereses municipales son las siguientes sugiriendo la adjudicación de las mismas.

Anexo 1 a la Empresa xx SA

Anexo 2.1, 2.2 y 3 a la Empresa yy SA

Quedando desierto el anexo el anexo n° 4.

Punta Indio, xx de xx de xx.

Sres.:

xx SA

Presente.

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes solicitando una MEJORA DE OFERTA, a las presentadas en Licitación Pública N° xx/xx que se tramita en el Expte. Letra x N° xx/xx para la "Objeto"

Sin más y agradeciendo la posibilidad de lo expresado anteriormente y solicitando se le de pronto despacho, saludo a Ustedes atte.
Jefe de Compras y Suministros
Municipalidad de Punta Indio

Acta de Apertura
Licitación Privada N° 01 del 2019

En el Despacho del Jefe de Compras y Suministros de la Municipalidad de Punta Indio....., siendo la hora once del día xx de xx de 2019, en presencia de los funcionarios Municipales y representantes de las empresas abajo firmantes se procede a efectuar el acto de apertura de la Licitación Privada N° 01/2019 del título que tramita en Expediente Letra "x" N° xx/xx, con la finalidad de adjudicar la adquisición de "Objeto"

Realizada la apertura se constata la existencia de las siguientes propuestas:

Primer Propuesta: Corresponde a la firma xx y cotiza la suma de pesos xx con 00/100 (\$xx)

Lo que representa un incremento del xx% con respecto al Presupuesto Oficial

Segunda Propuesta: Corresponde a la firma xx y cotiza la suma de pesos xx con 00/100 (\$xx)

Lo que representa un incremento del xx% con respecto al Presupuesto Oficial

No habiendo observaciones que formular se da por finalizado el acto de apertura siendo la hora 11:20 de la fecha indicada al comienzo.

INSTRUCTIVO PARA CARGA DE PROVEEDORES RAFAM

1) Ver si el Proveedor es Monotributista (RM) o Responsable Inscripto en IVA (RI). Se es RM la constancia tiene una letra en el centro si es RI en la constancia figuran los impuestos en los que está inscripto por Ej. IVA, Ganancias; Empleador, etc.

2) Si es RM en Impuesto a las Ganancias va MONOV si vende bienes y MONOL si presta servicios si es RI va PREST. DE SERVICIOS, VENTA DE BIENES, etc.

3) Si es RM en Sistema Único de Seguridad Social va EXENTO, si es RI va APORTES PATRONALES.

4) En IVA si es RM va MONOTRIBUTISTA y si RI tildamos la opción de RESPONSABLE INSCRIPTO.

5) En Ingresos Brutos vemos la Constancia de Inscripción si es Convenio Multilateral (CM) siempre se tilda la opción de CONVENIO MULTILATERAL independientemente de la actividad que desarrolle, si no es CM o sea contribuyente de la Provincia de Buenos Aires se tilda la opción correspondiente a la actividad que desarrolle, COMERCIALIZACION, VENTA DE BIENES, PROFESIONALES, PRESTACION DE SERVICIOS, etc.

IMPORTANTE: Siempre verificar que la actividad en la cual el Proveedor está inscripta coincida con lo que la Municipalidad está contratando

Caso contrario se devuelve el legajo al proveedor y se le solicita ampliar el rubro con una actividad secundaria.

A los artistas no se les cobra siempre y cuando actúen por única vez, si repiten la actuación, deben abonar. Tampoco se les cobra a las cooperadoras y/o entidades sin fines de lucro.

En el Formulario de inscripción colocar el n° de Recibo de Rentas y el sello de Compras de RECIBIDO CON FECHA -----.

No olvidarse del Formulario de Beneficiarios para la Oficina de Tesorería.

Verónica, xx de xx de 2019
SR. CONTADORA MUNICIPAL
XXXXXX
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a UD con el fin de solicitar la Ampliación de la Partida Presupuestaria 2.4.4.0-"Cubiertas y cámaras de aire" por una suma de Pesos un mil (\$ 1.000,00) perteneciente a Policía Comunal; quedando a su criterio disponer fondos de otra partida para hacer posible dicha ampliación.-

Sin otro particular, saludo atentamente.-

VERÓNICA, xx de xx de 2019

Al Sr. Contador Municipal
xxxxxxx
Pte.-.

Me dirijo a UD, a fin de solicitarle, la anulación de la Solicitud de Gasto N° xx y Orden de compra N° xx motiva tal anulación por error administrativo en la carga/ por no realizarse el gasto en cuestión.

Saluda a UD. muy atte.
Verónica, 19 de Febrero de 2019

DECRETO N° 132/19

Por ello en uso de sus atribuciones
EL INTENDENTE MUNICIPAL DE

PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: SANCIONAR con diez (10) días de suspensión **sin goce de haberes** al agente Silva Cesar Gastón, legajo N° 949, como consecuencia de la conducta descripta en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese, comuníquese, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 21 de Febrero de 2019

DECRETO N° 133/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Otorgase un subsidio de pesos cincuenta mil (\$ 50.000,00) a favor del Club Social y Deportivo Alvarez Jonte, para solventar los gastos de los carnavales populares 2019 de la localidad de Alvarez Jonte.

ARTÍCULO 2°: Hacer efectiva la ayuda otorgada en el art. 1 librando cheque a favor de Gisela Vanesa Villarruel D.N.I 30.921.700, como presidente del Club Social y Deportivo Alvarez Jonte.

ARTÍCULO 3°: El Subsidio será imputado en la Jurisdicción Intendente Municipal, Apertura Programática 01.00.00, Administración y Coordinación, Partida 5.1.7.0, "Transferencia a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro".

ARTÍCULO 4°: Notifique que la entidad deberá rendir en los términos del Art.131 del Reglamento de Contabilidad... "Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva."

ARTÍCULO 5°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 21 de Febrero de 2019

DECRETO N° 134/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Otorgase un subsidio de pesos veinte mil (\$ 20.000,00) a favor de la Asociación Civil Radio Comunitaria FM. Punta del Indio, destinado a solventar parte de los gastos por la construcción de su propia sede.

ARTÍCULO 2°: El Subsidio será imputado en la Jurisdicción Intendencia, Programa 01.00.00, Partida 5.1.7.0 "Transferencia a otras Instituciones Culturales y Sociales sin fines de Lucro".

ARTÍCULO 3°: Notifique que la entidad deberá rendir en los términos del Art.131 del Reglamento de Contabilidad... "Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva."

ARTÍCULO 4°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 21 de Febrero de 2019

DECRETO N° 135/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Autorizar los gastos que se produzcan durante la capacitación sobre Agentes Comunitarios para el abordaje de consumos problemáticos a llevarse a cabo el 23 de febrero del corriente año en las instalaciones del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 2°: Los gastos serán imputados en la Subsecretaría de Salud, 01.00.00, Administración y Coordinación.

ARTÍCULO 3°: Comuníquese, dese al registro municipal, tomen nota las oficinas pertinentes y archívese.
Verónica, 25 de Febrero de 2018

DECRETO N° 136/19: Ayuda social a personas

Verónica, 25 de Febrero de 2018

DECRETO N° 137/19: Ayuda social a personas

Verónica, 25 de Febrero de 2018

DECRETO N° 138/19: Ayuda social a personas

Verónica, 25 de Febrero de 2019

DECRETO N° 139/19

Por ello uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Declarar día no laborable para la Administración Pública Municipal en la localidad de Alvarez Jonte, el día 01 de marzo de 2019

ARTÍCULO 2°: Se deberá prever las guardias en la Unidad Sanitaria de Alvarez Jonte.

ARTÍCULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas municipales competentes, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 25 de Febrero de 2019

DECRETO N° 140/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Autorizar los gastos que se produzcan para la Comparsa de Adultos Mayores Arco Iris.

ARTÍCULO 2°: Los gastos serán imputados en la Subsecretaría de Desarrollo Social, Apertura Programática 32.00.00 Adultos Mayores. Club de día.

ARTÍCULO 3°: Comuníquese, publíquese, tomen nota las oficinas municipales competentes, notifíquese a los interesados, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 27 de Febrero de 2019

DECRETO N° 141/19: Ayuda social a personas

Verónica, 28 de Febrero de 2019

DECRETO N° 142/19

En uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Declarar día no laborable para la Administración Pública Municipal en la localidad de Verónica, el próximo 18 de marzo de 2019, donde se festeja el 104° Aniversario de su fundación.

ARTÍCULO 2°: Se deberán prever las guardias en el Hospital Municipal y Servicios de Recolección de Residuos.

ARTÍCULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas municipales competentes, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 28 de Febrero de 2019

DECRETO N° 143/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Liquidense los sueldos de los funcionarios no comprendidos en la ley N° 14.656, que toma para el cálculo de los básicos el sueldo mínimo de la categoría ingresante administrativa de 40 hs. semanales, más la Bonificación por Refrigerio.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese, comuníquese, tomen nota las oficinas municipales pertinentes, registrese y archívese.
Verónica, 28 de Febrero de 2019

DECRETO N° 144/19: Ayuda social a personas

Resoluciones

Verónica, 12 de Febrero de 2019

RESOLUCION N° 025/19

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha la "Transferencia de la licencia de Taxi N° 04", correspondiente al Sr. Sbriglio Abel Ricardo, D.N.I. N° 12.967.310, con domicilio legal en calle 34 e/39 y 41 de la localidad de Verónica.

ARTÍCULO 2: Autorizar y registrar, a partir de la fecha, la Habilitación de licencia de Taxi por Cambio de Vehículo del Automotor Marca FORD, Modelo KA S 1.5L, Motor N° UEKAJ8174410, Chasis N° 9BFZH55K9J8174410, Dominio AC828PG.

ARTÍCULO 3: Como consecuencia de lo dispuesto en los artículos anteriores, dese de baja, a partir de la fecha al Vehículo Automotor Marca RENAULT, Modelo MEGANE BIC 1.6 L PACK PLUS, Motor N° K4MJ706Q099175, Chasis N° 8A1BA1V158L885936, Dominio GIY457.

ARTÍCULO 4°: Comuníquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.
Verónica, 12 de Febrero de 2019

RESOLUCION N° 026/19

Por ello en uso de sus atribuciones:EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE PUNTA INDIO

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la **BAJA DE COMERCIO**, en cuanto a Seguridad e Higiene de la explotación comercial, cuya actividad comercial era Minimercado, Legajo N° 431, propiedad de la Sra. Beguiristain Olga, sito en calle 29 e/34 y Circ.12 de la localidad de Verónica, Partido de Punta Indio.

ARTICULO 2°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 12 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 027/19

Por ello, en uso en sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha la "Transferencia de la licencia de Taxi N° 12", correspondiente al Sr. Dimotta Miguel Angel, D.N.I. N° 22.351.952, con domicilio legal en calle. 25 e/18 y circ. 14° de la localidad de Verónica.

ARTICULO 2: Autorizar y registrar, a partir de la fecha, la Habilitación de licencia de Taxi por Cambio de Vehículo del Automotor Marca CHEVROLET, Modelo AVEO G3 LS 1.6N, Motor N° F16D34293182, Chasis N° 3G1TA5AF4DL211570, Dominio NBD387.

ARTICULO 3°: Como consecuencia de lo dispuesto en los artículos anteriores, dese de Baja, a partir de la fecha al Vehículo Automotor Marca VOLKSWAGEN, Modelo POLO CLASSIC 1.9 SEDAN 4 PTAS, Motor N°1Y962027, Chasis N° 8AWZZ9EZ5A700471, Dominio FAG833.

ARTICULO 4°: Comuníquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 12 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 028/19

Por ello, en uso de sus atribuciones

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: TRASLADASE, a partir del 01/02/2019 al Trabajador Municipal **Lara Emmanuel, Legajo N° 700**, a prestar servicios de la Subsecretaría de Salud, a la Subsecretaría de Infraestructura – Conservación Pública Pipinas, por los motivos expuestos en el exordio anterior.

ARTICULO 2°: Notifíquese, comuníquese al interesado, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 029/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar la **Habilitación**, en cuanto a Seguridad e Higiene, del local comercial sito en el inmueble nomenclatura catastral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, sito en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, Partido de Punta Indio cuya actividad es "¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.", Legajo N° 885 propiedad de la Sra. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

ARTICULO 2°: Notifíquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 030/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la TRANSFERENCIA DE TITULARIDAD, correspondiente a Duhalde Carlos Alberto, del comercio cuya actividad es Proveeduría y Centro de Servicios, Legajo N° 526, sito en calle Avenida de la Ribera, e/ Ancatruz y Coliqueo, de la localidad de Punta del Indio, partido Punta Indio.

ARTICULO 2°: Registrar la transferencia del comercio mencionado en el artículo anterior a nombre del Sr. Horgues Debat Oscar, D.N.I. N° 16.197.541.

ARTICULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 031/19

Por ello, en uso en sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha la "Transferencia de la licencia de

Taxi N° 3", correspondiente al Sr. Ayala Jorge, D.N.I. N° 10.751.694, con domicilio legal en calle 29 N° 1162, de la localidad de Verónica.

ARTICULO 2: Autorizar y registrar, a partir de la fecha, la habilitación de licencia de Taxi N° 3 por cambio de vehículo del automotor Marca VOLKSWAGEN, Modelo POLO 1.6 16V, Motor N° CLS448157, Chasis N° WVW114608GT055658, Dominio AB044PP.

ARTICULO 3°: Como consecuencia de lo dispuesto en los artículos anteriores, dese de baja, a partir de la fecha al Vehículo Automotor Marca VOLKSWAGEN, Modelo VOYAGE 1.6 4 Sedan 4 ptas., Motor N° CFZP05790, Chasis N° 9BWDB45U6FT117092, Dominio OOU235.

ARTICULO 4°: Comuníquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 032/19

Por ello, en uso en sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha la "Transferencia de la licencia de Taxi N° 19", correspondiente al Sr. Moglie Eduardo Alberto, D.N.I. N° 21.595.098, con domicilio legal en Bo Parque del Sol N° 88 de la localidad de Verónica.

ARTICULO 2: Autorizar y registrar, a partir de la fecha, la Habilitación de licencia de Taxi por Cambio de Vehículo del Automotor Marca CHEVROLET, Modelo CLASSIC 4P SPIRIT 1.4 Motor N° T85161051, Chasis N° 8AGSC1950DR209756, Dominio MRN650.

ARTICULO 3: Como consecuencia de lo dispuesto en los artículos anteriores, dese de baja, a partir de la fecha al Vehículo Automotor Marca RENAULT, Modelo KANGOO AUTH. PLUS 1.6, Motor N° K4MJ730Q065430, Chasis N° 8A1KC1005BL608075, Dominio JFU741.

ARTICULO 4°: Comuníquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 14 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 033/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar la habilitación, en cuanto a Seguridad e Higiene, del local comercial sito en el inmueble nomenclatura catastral Circ. III, Parc. 940 c, PARTIDA 505, sito en calle 30 N° 125 (y Acceso Sudeste) de la localidad de Pipinas, Partido de Punta Indio cuya actividad es "industria - metalmeccánica", Legajo N° 850 propiedad de la Comisión Nacional de Actividades Espaciales - CONAE.

ARTICULO 2°: Notifíquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 18 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 034/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: **Incrementétese**, la Bonificación por Función del Trabajador Municipal **Balbuena Gustavo Adolfo, Legajo N° 257**, a pesos tres mil quinientos (\$ 3.500).

ARTICULO 2: Las bonificaciones otorgadas por la presente tendrá vigencia retroactiva al 1 de febrero del corriente y hasta la oportunidad indicada en los artículos 2° (nueva redacción) y 5° del Decreto N° 111/96.

ARTICULO 3°: Los gastos que demanden el cumplimiento de la presente, serán con afectación a las Finalidades, Programas y Partidas respectivas.

ARTICULO 4°: Notifíquese, comuníquese, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 18 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 035/19

Por ello en uso de sus Atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Otorgase LICENCIA POR MATERNIDAD al Trabajador Municipal Sra. Gonzalez Gisela, Legajo N° 860, a partir del 11 de marzo del 2.019 hasta el 28 de junio de 2.019 inclusive, con goce íntegro de haberes.

ARTICULO 2°: Comuníquese a quienes corresponda, notifíquese a la interesada, tomen nota las oficinas municipales pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 036/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la **BAJA DE COMERCIO**, en cuanto a Seguridad e Higiene de la explotación comercial, cuya actividad comercial era Minimercado, Legajo N° 877, propiedad de la Sra. Romano Marcela Noemí, D.N.I. N° 23.152.778, sito en calle Circ.12 y Circ. 3° de la localidad de Verónica, Partido de Punta Indio.

ARTICULO 2°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 037/19

Por ello en uso de sus atribuciones

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha la "Transferencia de la Licencia de remis N° 3", a favor de la Sra. Ponce Sandra Viviana, D.N.I. N° 27.588.474, con domicilio legal en calle 39 e/20 y 22, de la localidad de Verónica.

ARTICULO 2°: Autorizar y registrar a partir de la habilitación en el servicio de coches de alquiler "Remis", Disco Municipal N° 3, para la localidad de Verónica, del automotor marca RENAULT, Modelo KANGOO PLUS 1.6, Motor N° K4MJ730Q065430, Chasis N° 8A1KC1005BL608075, Dominio JFU741, propiedad de la Sra. Ponce Sandra Viviana, D.N.I. N° 27.588.474, con domicilio en calle 39 e/20 y 22 de la localidad de Verónica.

ARTICULO 3°: Comuníquese, notifíquese, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 038/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la habilitación de transporte de cargas, propiedad de Cler Adolfo Abel, cuya identificación es Vehículo Marca: Peugeot, Modelo Boxer 330 M, Motor 1042775, Patente HZK233, de la localidad de Bartolomé Bavio.

ARTICULO 2°: La presente habilitación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.019.

ARTICULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 039/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la **BAJA DE COMERCIO**, en cuanto a Seguridad e Higiene de la explotación comercial, cuya actividad comercial era restaurante y expendio de comidas y bebidas, Legajo N° 483, propiedad del Sr. Silva Walter Hugo, D.N.I. N° 12.307.853, sito en calle 30 e/27 y 29 de la localidad de Verónica, Partido de Punta Indio.

ARTICULO 2°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 040/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Autorizar la **Habilitación**, en cuanto a Seguridad e Higiene, del local comercial sito en el inmueble nomenclatura catastral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, Partido de Punta Indio cuya actividad es "¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.", Legajo N° 886 propiedad de la Sra. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

ARTICULO 2°: Notifíquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 25 de Febrero 2.019

RESOLUCION N° 041/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PUNTA INDIO

RESUELVE

ARTICULO 1°: Realizar los controles en las Areas de Contaduría, Compras, Personal e

Ingresos Públicos para verificar diferencias que pudieran surgir por los inconvenientes en el Servicio del Sistema RAFAM.

ARTICULO 2°: Notificar errores encontrados en el Sistema RAFAM para ser solucionados a través del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 3°: Notifíquese, comuníquese, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 27 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 042/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE
PUNTA INDIO
R E S U E L V E**

ARTICULO 1°: Autorizar y registrar a partir de la fecha, la habilitación de transporte de cargas, propiedad de los Sres. Berardi Alberto Mario y Berardi Adrian Alberto, cuya identificación es Vehículo Marca: Ford, Modelo F-400 D, Motor PA6256114, Patente VZE556, de la localidad de Verónica.

ARTICULO 2°: La presente habilitación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.019.

ARTICULO 3°: Comuníquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.

Verónica, 27 de Febrero de 2.019

RESOLUCION N° 043/19

Por ello en uso de sus atribuciones:

**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL
DE PUNTA INDIO
R E S U E L V E**

ARTICULO 1°: Autorizar la *Habilitación* en cuanto a Seguridad e Higiene, del local comercial, ubicado en el inmueble nomenclatura catastral Circ. III, Sec. J, Mza. 13, Parc. 2, PARTIDA 7.967, Partido de Punta Indio; sito en calle 5 e/14 y 16 de la localidad de Pipinas, cuya actividad es elaboración de pan y productos de panadería; **Legajo N° 801 propiedad del Sr. Gutierrez Leandro Ezequiel DNI 25.085.487.**

ARTICULO 2°: Notifíquese a quienes corresponda, tomen nota las oficinas pertinentes, dese al registro municipal y archívese.