MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Dirección de Compras y Contrataciones
Secretaría de Economía y Finanzas
Avenida Marcelo T. de Alvear 120, 9 piso. CP 5000 Córdoba, Argentina.
Teléfono: 0351 4285600 Int 1930 al 1946 - www.cordoba.gob.ar

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1°).- PROCEDIMIENTO: SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA – Expte. N° 007.745/2020.-

Art. 2°).- OBJETO: La Municipalidad de Córdoba, a través de la Secretaria de Gobierno gestiona la contratación del **SERVICIO DE PINTURA EXTERIOR MEDIANTE EL SISTEMA DE APLICACIÓN "AIRLESS DE ALTA PRESIÓN"** para paredes y paredones de distintas zonas de la Ciudad de Córdoba.-
Los ítems a cotizarse con sus respectivas cantidades se detallan en las Especificaciones Técnicas adjuntas.-

Art. 3°).- FECHA DE SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 4°).- HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 5°).- MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS: será el que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 6°).- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las aclaraciones, observaciones y reclamaciones a los pliegos de bases y condiciones que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y Lugar de Consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.-
- Plazo de Consulta: hasta VEINTICUATRO (24) horas previas a la apertura de lances.-
- Referentes para contacto:
  - Cuestiones relacionadas con las condiciones generales y particulares:
    Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285657
    Correo electrónico: grinaldi@cordoba.gov.ar – mlescano@cordoba.gov.ar
  - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
    Despacho de la Secretaria de Gobierno – Tel. 4285600 – Int. 1230/1231/1232/1245

Art. 7°).- FORMA DE COTIZAR: Los oferentes deberán cotizar en PESOS el precio unitario por cada metro cuadrado cubierto y posteriormente totalizar por una cantidad estimada de 50.000 metros cuadrados de superficie.-

Art. 8°).- MUESTRAS: Dada la característica de la contratación no se solicitan muestras. No obstante, el oferente deberá disponer en su local/depósito un ejemplar de idénticas características al producto ofrecido, a fin de que la requirente pueda evaluarla para la realización del informe técnico, en caso de considerarlo necesario.-
La Secretaria de Gobierno, al momento de elaborar el informe técnico, será la responsable de "controlar, verificar y validar" la documentación presentada, y determinar si el oferente cumple acabadamente con las exigencias establecidas.-

Art. 9°).- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de la documentación indicada en el Art. 11° de las condiciones generales, los siguientes **Antecedentes Técnicos**: acreditar obras similares ejecutadas y metros cuadrados ejecutados en los últimos TRES (3) años.-
La Municipalidad de Córdoba se reserva el derecho de requerir al adjudicatario toda documentación anexa, en cualquier momento del proceso, debiendo cumplir los oferentes con la presentación de la documentación en los tiempos y formas administrativas que se indiquen.-

Art. 10°).- CONDICIONES: El servicio debe contemplar:

a) Preparación de la superficie en las zonas que lo requiriese.-
b) Totalidad de insumos necesarios.-

c) Pintura tipo látex exterior elástico impermeable color blanco, celeste, azul.-
d) Mano de obra.-
e) Repaso de pintura a criterio de la autoridad certificante.-
f) Capacidad operativa de cubrir entre 500 m2 y 800 m2 semanales, conforme condiciones de superficie y condiciones climáticas.-

Art. 11°).- INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio se iniciará dentro de los DOS (2) días posteriores a la notificación de la Orden de Provisión.-

Art. 12°).- HORARIO Y LUGAR DE ENTREGA: a designar por la Secretaría de Gobierno.-

Art. 13°).- DURACIÓN DEL SERVICIO: OCHO (8) semanas, la que podrá ser prorrogada por Resolución de la Secretaria de Gobierno por CUATRO (4) semanas más, conforme a metros cubiertos.-

Art. 14°).- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: Por Renglón.-

Art. 15°).- REPRESENTANTE DE LA FIRMA: La firma adjudicataria, antes del inicio del servicio, deberá designar un representante que tendrá a su cargo la conducción integral del servicio y actuará como nexo entre la empresa prestataria y la Secretaría de Gobierno.-

Art. 16°).- CONTROL DEL SERVICIO: La Secretaria de Gobierno será responsable del control del servicio y lo efectuarán a través de una o más personas idóneas designadas por la mencionada Secretaria, supervisando integralmente la prestación acorde a las estipulaciones del contrato.-

Art. 17°).- RECEPCIÓN: La recepción del servicio será de manera semanal, debiendo ser certificado por persona designada por el Secretario de Gobierno los servicios contratados, tendrá carácter de provisorio y su conformidad quedará sujeta a la verificación del cumplimiento total de los requisitos y condiciones de los pliegos.-

Art. 18°).- FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO: La Dirección de Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Secretaria de Gobierno, fiscalizar el servicio contratado, asesorando a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en el control integral de la ejecución del contrato.-

Art. 19°).- LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO: La Secretaría de Gobierno habilitará, al comenzar la prestación, un libro o archivo de Órdenes de Servicio con hojas triplicadas, móviles y foliadas, cuya provisión estará a cargo del adjudicatario. En dicho libro o archivo se consignarán las indicaciones que correspondan para el cumplimiento del servicio. Se dejará constancia de las observaciones que correspondan por deficiente cumplimiento. Tanto las indicaciones para el cumplimiento del servicio como las observaciones que sobre el mismo se formulen serán fehacientemente notificadas al adjudicatario, hecho lo cual se le entregará una copia de cada orden. Este podrá presentar descargo fundado contra dicha observación.-

Art. 20°).- APERTURA DEL SERVICIO: El dia del inicio del servicio se producirá la apertura del Libro de Órdenes de Servicio, a través de un Acta en la que quedará registrada la presentación de la documentación correspondiente al personal afectado al servicio y al suplente en su caso, el nombre de la o las personas que detentarán la función de Representante de la firma adjudicataria y del Supervisor del Servicio por parte de la Secretaria de Gobierno. La Apertura del Libro de Ordenes de Servicio deberá ser refrendada por el adjudicatario o personas autorizadas por la firma ante el Registro de Proveedores, por el Representante de la firma, y por el Supervisor del Servicio.-
El Acta antes mencionada contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nombre de las persona/s que el adjudicatario afectará al servicio, con la documentación correspondiente.-
- Nombre de la persona que tendrá la Representación de la firma del adjudicatario y reemplazante/s para casos de ausencia.-
- Nombre de la persona que tendrá a cargo la Supervisión del Servicio por parte de la Secretaria de Gobierno y reemplazante/s para casos de ausencia.-
- Dejar establecidas modalidades particulares de la prestación que se consideren de interés especial y que si bien están enunciadas genéricamente en el pliego, requieren aclaración.-
- Indicar que quien tenga a cargo la Supervisión del Servicio, dejará constancia de las novedades que se produzcan, en la Orden de Servicio del día.-

Art. 21°).- **PENALIDADES**: Constatado el incumplimiento por parte del Adjudicatario el Supervisor del Servicio le notificará a través de la Orden de Servicio correspondiente la o las deficiencias detectadas, debiendo emplazar a la firma para que en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas presente el descargo. Dichas actuaciones serán elevadas en forma inmediata a la Secretaría de Gobierno para el análisis del descargo y en caso que corresponda aplicará por simple disposición una multa graduada en puntos. Cada punto equivale al UNO POR CIENTO (1 %) del valor facturado por cada semana, correspondiendo:

INFRACCIÓN	PUNTOS
a) Falta de cumplimiento de una Orden de Servicio.	3 puntos
b) Incumplimiento del plazo previsto para cada servicio.	5 puntos
c) Otros no contemplados y que constituyan una falta de cumplimiento a lo estipulado contractualmente.	de 3 a 10 puntos

Dicha multa será aplicada por simple disposición de la Secretaría de Gobierno y contra ella podrán interponerse los recursos previstos en la Ordenanza 6904.-

Art. 22°).- **RESCISIÓN DEL CONTRATO**: La Municipalidad de Córdoba podrá disponer la rescisión del contrato, cuando mediare alguna de las siguientes circunstancias:

a) La aplicación reiterada de multas que superen en un mes el VEINTE POR CIENTO (20 %) de lo facturado.-
b) Transferencia no autorizada del contrato.-
c) Falseamiento de datos por parte del adjudicatario.-

Art. 23°).- **TRANSFERENCIA DEL CONTRATO**: El adjudicatario podrá transferir total o parcialmente sus derechos, con autorización expresa de la autoridad competente, cuando ofrezca iguales o mayores garantías. De no contar con dicha autorización el contrato será rescindido, según disposiciones contenidas en el Art. 22º Inc. "b") del presente pliego.-

Art. 24°).- **FACTURACIÓN**: Las facturas deberán presentarse semanalmente, en la forma, lugar y plazo establecidos en el Art. 27° del Pliego de Condiciones Generales.-

MARCELO A. LESCANO
Jefe de Sección
Direc. de Compras y Contrataciones
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario
1	**SERVICIO DE PINTURA EXTERIOR MEDIANTE EL SISTEMA DE APLICACIÓN "AIRLESS DE ALTA PRESIÓN" PARA PAREDES Y PAREDONES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**	METRO CUADRADO	50.000	$ 330,00

DIRECCION DE CONTADURIA

MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA - DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MARCELO A. LESCANO
Jefe de Sección
Direc. de Compras y Contrataciones
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA