



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art.1°). - **PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N°, en virtud de los Arts. 6 y 11 de la Ordenanza N° 12.995 y la Resolución Reglamentaria Serie "A" N° 23/2020 – Expte. N° 029.391/2020.

Art.2°). - **OBJETO:** La Municipalidad de Córdoba gestiona la contratación de un SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA para Dependencias varias municipales.

2.1. Autoridades:

- i. Autoridad competente: Secretaría General.
- ii. Autoridad de Aplicación: Dirección General de Logística y Servicios Municipales.

Art.3°). - **FECHA DE LA 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 particulares 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 CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.
- Referentes para contacto:
 - Cuestiones relacionadas con el procedimiento de subasta electrónica inversa:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285600 – Interno 1942 o 351-5376577.
Correo electrónico: subastasmunicordoba@gmail.com
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas del servicio a prestar:
Dirección General de Logística y Servicios Municipales, Tel. 0351-4285600 – Interno 1062.
Correo electrónico: sebastianpolitano@cordoba.gov.ar

Art.7°). - **PRESUPUESTO OFICIAL:** se prevé un presupuesto oficial de pesos OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA (\$ 809.102.640,00) con el siguiente detalle por zona:

ZONA	MENSUAL	PLAZO EN MESES	TOTALES
1	\$ 9.041.550,00	24	\$ 216.997.200,00
2	\$ 5.072.315,00	24	\$ 121.735.560,00
3	\$ 6.962.375,00	24	\$ 167.097.000,00
4	\$ 6.490.950,00	24	\$ 155.782.800,00
5	\$ 6.145.420,00	24	\$ 147.490.080,00
TOTALES	\$ 33.712.610,00		\$ 809.102.640,00

Art.8º). - FORMA DE COTIZAR: Los Proponentes deberán cotizar por Zona el precio correspondiente a un mes de prestación del servicio, detallando el valor individual para cada una de las Reparticiones incluidas en la Zona, totalizando posteriormente la propuesta en forma mensual y anual. La oferta deberá estar expresada en moneda de curso legal, a Precio final por lo cual deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) o la alícuota correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente, y cualquier otro impuesto, gravamen, tasa, tributo o gasto en que deba incurrir el oferente.

Art.9º). - DEPENDENCIAS DONDE DEBERÁ PRESTARSE EL SERVICIO: A los fines de esta contratación las Dependencias serán agrupadas en CINCO (5) Zonas de Prestación del Servicio, según ANEXO I "Detalle de Reparticiones por Zona" el cual forma parte del presente Pliego.

Art.10º). - RESTRICCIONES DE ADJUDICACIÓN: No podrá adjudicarse más de UNA (1) Zona por oferente.

En el caso de que un oferente resulte primero en orden de prelación en más de una Zona, este deberá desistir de la cantidad de ofertas que sea necesario para dar cumplimiento a la restricción del párrafo anterior.

Tal desistimiento deberá ser comunicado al Municipio a través de correo electrónico al finalizar el período de lances.

Será tomada por válida la oferta siguiente en orden de prelación, siempre que se cumpla la restricción del primer párrafo de este artículo.

Art.11º). - VISITAS A LAS DEPENDENCIAS: Los Proponentes previo a formular sus ofertas, deberán visitar las instalaciones de las dependencias, a los fines de evaluar la magnitud del servicio a cotizar, respecto de la dimensión, actividad y otras características que se consideren necesarias.

Art.12º). - VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de VEINTICUATRO (24) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses, si ninguna de las partes manifestara voluntad contraria en tal sentido con una antelación de CUARENTA Y CINCO (45) días antes de la finalización del contrato. Dicha prórroga será dispuesta por Resolución de la Secretaría General, previa autorización expresa de la mencionada Secretaría y con participación de las Direcciones de Compras y Contrataciones y Contaduría.

Art.13º). - INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del Servicio será iniciada dentro de los CINCO (5) días de notificada la adjudicación a través de la emisión de la Orden de Provisión.

Art.14º). - 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 los requerimientos dispuestos en las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

Nº 1 – "PROPUESTA TÉCNICA"

- a) Constitución de domicilio legal en la Ciudad de Córdoba y el domicilio electrónico donde se efectuarán las notificaciones.
- b) Garantía de la Propuesta, establecida en Pliego de Condiciones Generales.
- c) Constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas, o comprobante que acredite que está en curso tal inscripción, considerando el plazo establecido en el Pliego de Condiciones Generales.
- d) Estado de Situación Patrimonial actualizado al 31/12/19, con el detalle de Bienes de Uso y donde se acredite un Patrimonio Neto no inferior a PESOS QUINCE MILLONES CON 00/100 (\$ 15.000.000,00), con informe legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la ciudad de Córdoba. Para el caso de las U.T.E., el Estado de Situación Patrimonial deberá ser presentado por cada uno de sus miembros y el Patrimonio Neto deberá ser cumplido al menos por uno de los integrantes.



Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

- e) Declaración Jurada donde conste la Cantidad de personal que se afectará al servicio y su distribución debiendo en caso de resultar necesario, incrementarlo sin que ello produzca modificación del precio cotizado.
- f) Libre Deuda de la Administración Federal de Ingresos Públicos respecto a los aportes y contribuciones patronales, seguro colectivo de vida y Aseguradora del Riesgo del Trabajo.
- g) Constancia de poseer vigentes las inscripciones en las entidades gremiales correspondientes y Libre Deuda respecto a las obligaciones para con las mismas.
- h) Planificación y Diagramación de Actividades.
- i) Disponer de un Profesional en Seguridad e Higiene en el Trabajo, asociado o contratado. Acreditación: Copia del Carnet Profesional o Certificación del colegio correspondiente. En caso de ser empleado de la empresa, deberá presentar declaración jurada de su situación como tal, en caso de no serlo deberá certificarlo presentando copia del contrato respectivo con el profesional. La misma deberá ser remitida dentro de los DOS (2) días de requerida, según lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones Generales. Pasado dicho plazo, la falta de presentación incurrirá en causal de rechazo.

Respecto al inc h) de este artículo, los Proponentes deberán adjuntar a su Propuesta la Planificación y Diagramación de Actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta planificación contendrá los lineamientos generales para la prestación del servicio, se hará referencia expresa a las tareas que se cumplirán, frecuencia de las mismas, cantidad y especialización del personal que afectará al servicio y su distribución. Detalle y características de los equipos que se emplearán en la prestación. Si se observaran deficiencias, así como error de valoración al determinar la envergadura de las tareas y la cantidad de personal que se afectará serán comunicadas al Proponente para que realice los ajustes correspondientes, los que deberán ser presentados dentro de los DOS (2) días de requeridos.

Esta planificación y diagramación deberá contener como mínimo:

Para todos los servicios en general

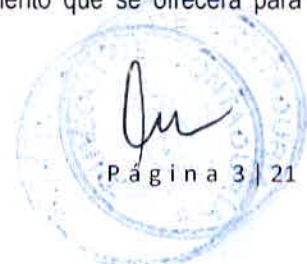
- Lineamientos de la prestación.
- Detalle, cantidad y características de los equipos de limpieza a utilizar.
- Descripción de los uniformes.
- Selección y capacitación del personal.
- Indicar si posee centro de capacitación, tipo de capacitación brindada al personal y frecuencia con que se hace.
- Supervisión. Cantidad de supervisores que desarrollaran sus actividades en el servicio y los sectores de actuación.

Para cada uno de los servicios en particular

- Días y horarios en que se prestará el servicio.
- Cantidad de personal que se afectará.
- Detalle de los insumos, dispensers y cualquier otro equipamiento que se ofrecerá para la prestación del servicio.

N° 2 – “PROPUESTA ECONÓMICA”

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



a) Oferta Económica, coincidente con el importe ofertado en la respectiva subasta electrónica, en original y copia, expresada en moneda de curso legal, en las condiciones establecida en el Art. 8 del presente Pliego, firmada por el Proponente o representante, en todas sus hojas con poder debidamente legalizado u otro documento idóneo.

b) Mantenimiento de Propuesta: Nota manifestando que el proponente se obliga a mantener su propuesta por los términos expuestos en el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Los Proponentes que no cuenten con esas especificaciones incurrirán en causal de rechazo por resultar indeterminada la oferta.

Art.15°). - CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: Por renglón, siendo que en esta contratación cada renglón es coincidente con cada Zona.

Art.16°). - MODALIDAD DEL SERVICIO:

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**: Las prestaciones objeto de la presente contratación deberán brindarse en las dependencias enumeradas conforme el Anexo I "Detalle de las CINCO (5) Zonas de prestación del Servicio" que se adjunta al presente pliego, sin perjuicio de las dependencias que puedan ser creadas en un futuro o de aquellas que por razones de servicio modifiquen o cambien su ubicación actual. Se realizará en los horarios que se convenga con la Dirección de cada lugar de prestación y en función del horario de atención de la administración.
- **NORMAS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD**: Sin perjuicio del detalle particular de las tareas a realizar que se pueda formular en el presente, toda enumeración resulta mínima y meramente enunciativa, debiendo el adjudicatario asegurar que todas las dependencias se encuentren continuamente en buen estado de higiene y presentación.

16.1.- MODALIDAD GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Se utilizará la técnica del "doble balde – doble trapo" para pisos, mesadas, puertas, paredes, ventanas, armarios y todo otro mobiliario.

- Primer paso: Balde con agua tibia y detergente en una proporción suficiente como para hacer espuma. Se utilizará un trapo limpio y seco que se moja en esta solución y con él se friegan las superficies a limpiar a fin de arrastrar la suciedad (polvo, grasa, etc.) Enjuagar.
- Segundo paso: Balde con agua e hipoclorito de sodio (*), esta última preparada de la siguiente forma: En 1 litro de agua, 60 c.c. de hipoclorito. Usando un segundo trapo limpio y seco se realiza la segunda pasada a modo de enjuague. Este trapo deberá estar empapado como para que la superficie quede húmeda el tiempo suficiente para que actúe durante 5 minutos.

En los baños además de la técnica antes nombrada, para la limpieza de mesada, lavatorios, accesorios y cerámicos/azulejos y/o cualquier otro material en las paredes, deberá utilizarse quita sarro y desinfectantes que deje estos recintos totalmente asépticos y libres de suciedad. Se aplicarán desodorantes en baños.

NOTA: Este procedimiento deberá efectuarse rigurosamente con guantes de goma y botas.

(*): El Hipoclorito de Sodio a utilizar debe ser de más de 60 gr. Cl/I (cloro por litro).

Respecto del servicio a prestar debe tenerse especialmente en cuenta:





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391. AÑO 2020 FOLIO 04

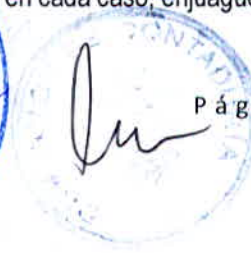
- a) Respetar estrictamente las normas de bioseguridad en general y, en especial, las emanadas de la autoridad competente.
- b) Respetar estrictamente todo tipo de instrucción referidas a las formas, modalidades, frecuencias, método de limpieza y productos a utilizar, emanadas de la autoridad competente.
- c) Llevar a cabo toda tarea especial, no especificada, que solicite la Dirección del establecimiento, dependencia o repartición, relacionada con el servicio de limpieza integral.
- d) Todas las tareas antes mencionadas, como cualquier otra que resulte necesaria para mantener el orden, la limpieza e higiene general, deberán ser realizadas y reiteradas tantas veces como las circunstancias lo hagan necesario, o lo solicite la dependencia usuaria, para obtener condiciones óptimas de limpieza.
- e) El responsable de la Dirección del establecimiento, dependencia o repartición, conjuntamente con la autoridad competente de la empresa contratista podrán modificar tanto el horario como los días a trabajar de los empleados para una mejor prestación del servicio, siempre y cuando no se aumente la cantidad de horas hombre semanales, esto deberá darse con el conocimiento y consentimiento de la Dirección General de Logística y Servicios Municipales.
- f) En aquellas dependencias que con motivo de, recesos escolares u otra situación especial o de fuerza mayor, las reparticiones permanezcan cerradas, sin asistencia de personal y el servicio de limpieza no se brindara, solo se reconocerán para su pago los servicios efectivamente prestados hasta el día inmediato anterior al cierre.
- g) Quedan excluidos del servicio todos los natatorios sitios en las Reparticiones dependientes de la Sub Secretaria de Deportes y Recreación.

Las tareas comunes que se deberán realizar en todas las Dependencias son las siguientes:

16.1.1.- LIMPIEZA DIARIA:

- a) Limpieza de muebles de oficina existentes (escritorios, mesas, sillas, archivos, ficheros, percheros, etc.) y de equipos informáticos, utilizando paños y productos que sean apropiados para la limpieza, brillo, mantenimiento y conservación de los mismos. Se deberá extremar el cuidado en la limpieza de estos equipos, tratando de no remover cableado o conexiones al realizar la misma, sobre todo cuando se pasa la escoba, lampazo o el trapo por el piso, lugar éste donde se encuentra la mayor parte del conexionado de los equipos informáticos.
- b) Se encuentra terminantemente prohibido utilizar cualquier líquido o sustancia para la limpieza del equipamiento informático. Únicamente el personal de sistemas estará autorizado a realizarla (en caso de ser necesario) con motivo de algún derrame circunstancial de líquido provocado por el usuario del equipo.
- c) Cualquier rotura o daño causado al equipamiento informático, en los que se comprobare que los mismos fueron provocados por personal de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, ésta última, será absolutamente responsable de los daños ocasionados, por lo que deberá responder con la reposición del bien.
- d) Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, de techo, aparatos de aire acondicionado, etc.) utilizando paños, soluciones y/o productos adecuados para su limpieza, brillo o mantenimiento.
- e) Limpieza y lavado del piso, se recomienda el baldeado con agua jabonosa, fregado con cepillo o escoba o hidrolavado según lo que resulte más apropiado en cada caso, enjuague y secado.

Cra. María Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



- f) Los pisos de parquet deberán mantenerse encerados y lustrados, removiendo la cera una vez cada TRES (3) meses.
- g) Aspirado de alfombras.
- h) Limpieza de vidrios: de escritorios, de mamparas divisorias, etc. se limpiarán en forma profunda y con los productos adecuados.
- i) Limpieza de macetas y plantas en interiores y exteriores del edificio.
- j) Limpieza interior de todos los ascensores y de los frentes de acero inoxidable.
- k) Limpieza de escaleras, que comprenda pasamanos y las paredes laterales que circundan las mismas.
- l) Se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.
- m) Limpieza de baños: diariamente y cuatro (4) veces por día, dos (2) a la mañana y dos (2) a la tarde en baños y toilettes, se realizará limpieza profunda, lavado y baldeado de pisos, mingitorios, inodoros, piletas, paredes, azulejos, espejos y puertas. Debe aplicarse desodorante ambiental y desinfectantes y todo elemento que permita una desinfección acorde a la cantidad de empleados que trabajan en la repartición.
- n) El adjudicatario deberá tomar bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura, debiendo respetar las normas y los horarios impuestos para ello. Las bolsas de residuos individuales, luego de retiradas, serán colocadas en una bolsa negra de plástico resistente tipo consorcio de mayor tamaño, la que será transportada en tacho recolector con ruedas y depositada en el lugar previsto para que sean retiradas por el servicio de recolección de residuos de los contenedores ubicados a tal efecto.
- o) Barrido de espacios exteriores, lo que incluye la limpieza de veredas perimetrales, explanadas, ingresos y el mantenimiento de espacios verdes con la periodicidad necesaria para que luzca en perfecto estado de conservación, retirando el material de desecho y poda sin dejar montículos.
- p) Limpieza de las cocheras cubiertas, semicubiertas o espacios de estacionamiento.

16.1.2.- LIMPIEZA SEMANAL:

- a) Limpieza de tabiques divisorios, carteles indicadores, paneles, puertas, pasamanos, zócalos, ventanas, cielorrasos, cuadros colgantes, etc. y demás accesorios.
- b) Aspirado de los cortinados para quitar el polvo y todo otro acondicionamiento que permita un buen mantenimiento de los mismos.
- c) Limpieza de salas de máquinas en forma profunda.

16.1.3.- LIMPIEZA QUINCENAL:

- a) Lavado y encerado de pisos de porcelanato, cerámica, baldosas, cemento, goma, parquet, etc.
- b) Limpieza profunda de las cocheras y depósitos.
- c) Limpieza de vidrios y cristales en forma profunda.
- d) Lavado de cortinas de tela tipo Black out o similar. La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.

16.1.4.- LIMPIEZA MENSUAL:

- a) Limpieza profunda de mampostería interna y externa, vidrios, puertas y ventanas, divisorios, pisos, alfombras, cielos rasos, paredes, accesorios, máquinas, equipos, artefactos de iluminación y todo el mobiliario existente o que se incorpore durante la vigencia del contrato.
- b) Limpieza de vidrios en altura, en todos y cada uno de los pisos, tanto internos como externos, se deberá realizar UNA (1) vez por mes.





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 05

- c) Una vez al mes como mínimo, o eventualmente cuando fuera necesario, se procederá a la limpieza de techos, tanques de agua, desagües pluviales, sobresalientes y al retiro de toda basura que obstruya los mismos.

16.1.5.- LIMPIEZA DE PILETAS DE NATACIÓN:

Se deberá limpiar la pileta con los productos y equipamiento necesario para ello, todas las veces que se requiera para mantener el agua en perfecto estado de conservación.

Dicha limpieza será:

- a) Todos los días: usar una red sacahojas para retirar la basura que caiga al agua. Vaciar los canastos del skimmer. Limpiar las zonas aledañas.
- b) Dos veces por semana: limpiar las paredes y el fondo de la pileta para remover residuos y suciedad. Vaciar los canastos de las bombas.
- c) Una vez por semana: limpiar la acumulación de calcio en los cerámicos que están debajo de la línea de agua. Verificar y regular el equilibrio químico o PH del agua.
- d) Una vez al mes: limpiar los filtros de la pileta.

Esta limpieza se podrá incorporar durante la contratación cuando se habiliten las piletas de los Parques Educativos existentes en los que aún no han sido habilitadas.

16.1.6.- INSUMOS QUE SE DEBERÁ PROVEER EN BAÑOS:

En todos los baños, de uso público o privado, de las reparticiones objeto de esta contratación y de las que en el futuro se agreguen, se deberá proveer los siguientes insumos todas las veces que sea necesario:

- i. Papel higiénico de papel tissue, hoja blanca doble, de buena calidad.
- ii. Toallas intercaladas de pape tissuel, hoja blanca de buena calidad o Papel de limpieza industrial o Toalla de papel de manos en rollo – bobina, doble hoja blanca, absorbente con auto corte.
- iii. Jabón líquido para manos en los respectivos dispensers que se deberán disponer en todos los baños.
- iv. Alcohol en gel de buena calidad, en los respectivos dispensers que se deberán disponer en todos los baños.
- v. Bolsas de residuos y bolsas de consorcio.
- vi. Cestos de residuos que se deberán disponer en los distintos baños.

La reposición de los elementos debe hacerse con regularidad y varias veces por día si hiciera falta, a fin de garantizar la permanente provisión de tales elementos en los lugares correspondientes.

La Empresa adjudicataria debe contar permanentemente con el stock de elementos para cubrir el Servicio durante treinta (30) días, para preservar el mismo en caso de rescisión del contrato por incumplimiento del adjudicatario motivado por alguna de las causales previstas en el presente pliego.

Dicho STOCK deberá ser efectivizado dentro del término de 5 (CINCO) días hábiles a contar desde el inicio del servicio, acreditado fehacientemente ante la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o quien en el futuro la reemplace, acopiado en lugar determinado para ello y registrado en los Libros de Ordenes de servicio correspondiente.

Cra. María Cristina Font
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



16.2.- MODALIDAD PARTICULAR DE LAS DEPENDENCIAS:

ZONA 1

Centro Cultural Cabildo:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo incluyendo las oficinas que utiliza el Museo de la Ciudad.

Se deberá realizar una limpieza profunda de todas las Reparticiones que presten servicios o se incorporen en las instalaciones del Cabildo durante la vigencia del contrato. También deberán ser atendidos los eventos especiales, que deberán ser informados previamente en el Libro de Órdenes de Servicio.

Se requiere una dotación mínima de CUATRO (4) personas de ocho horas de lunes a viernes y DOS (2) personas de ocho horas para los días sábados, domingos y feriados en horarios a convenir con la repartición.

Palacio Municipal 6 de Julio:

El servicio se prestará todos los días hábiles para la Administración Pública Municipal de lunes a viernes en el horario de 6:00 a 22:00 horas, los días sábados en horario matutino y domingos y feriados ante eventualidades o tareas extraordinarias podrán solicitarse trabajos especiales. Las tareas de limpieza profunda y de repaso deberán realizarse en función del horario de atención de la administración.

La tarea será integral y abarcará techos, cielo raso, pisos, paredes, escaleras, escaleras de emergencia, aberturas, mamparas, vidrios, persianas, artefactos de iluminación, bronce, muebles, cuadros, equipos, papeleros y cualquier otro mobiliario existente o que se incorpore durante el contrato. Esta limpieza comprende también la limpieza externa de paredes y muros con hidrolavadora.

El adjudicatario deberá afectar a la prestación del servicio por lo menos dos personas del sexo masculino en el horario matutino y tres en el horario vespertino.

Los elementos, maquinarias y productos de limpieza deberán ser específicos y ajustarse a las necesidades de cada sector y de las superficies a tratar. Serán aprobados previamente por el Contralor del servicio.

El presente servicio comprende los siguientes sectores:

• **Área Publica del Ala Administrativa:** Abarca accesos, explanadas, escaleras y rampas de acceso, veredas y canteros circundantes al edificio e ingreso a la cochera, Hall central de Planta Baja, Palier de Ascensores, pisos del 1° al 10°, escaleras internas y de emergencias, ascensores incluido el de emergencias, balcón, oficinas de guardia, zona de recursos tributarios (entrega de cedulones), zona de atención al contribuyente, subsuelo, zona de cajas Recaudadoras y Banco, cochera, pañoles, aulas de capacitación, terrazas y salas de máquinas.

Todo este sector deberá mantenerse en perfectas condiciones de limpieza previendo el secado de las explanadas y el hall central de planta baja al finalizar la lluvia.

Las paredes deberán permanecer libres de pegatinas, a excepción de las autorizadas por la Dirección General de Logística y Servicios Municipales.

Todos los pisos deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de higiene, realizándose los días viernes al cierre del turno tarde, una limpieza profunda tanto de estos como de las escaleras desde el 10° piso hasta el subsuelo con el correspondiente encerado con cera antideslizante. Una vez cada tres meses se retirará la cera con productos adecuados.

La escalera de emergencias deberá ser lavada una vez a la semana con hidrolavadora.

Una vez a la semana se deberá realizar el lavado general de explanadas y cochera, con limpieza profunda de las canaletas de desagüe.

La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.

La extracción de residuos en los pisos se realizará en bolsas negras de plástico resistente tipo consorcio, que serán provistas por la Adjudicataria, siendo su destino final los contenedores ubicados en las cocheras del subsuelo.

En horario matutino se retirarán únicamente los residuos de los cestos chicos que se encuentran en los pisos. A partir de las 20 horas se retirarán los residuos de todos los cestos. Todos, sin excepción, se retirarán y lavarán en horario vespertino en día y lugar que fije el Contralor del servicio.





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 06

En caso de ser los residuos restos de construcción, escombros, vidrios, metales u otros elementos rígidos de gran peso o envergadura, el Adjudicatario solicitará a través del Contralor del servicio un contenedor especial. En caso de no ser factible se le proveerá al Adjudicatario de cestos o algún otro elemento para contener transitoriamente dichos elementos hasta su retiro definitivo.

El lavado de vidrios en altura se deberá realizar cada TRES (3) meses al igual que la limpieza de los parasoles de hormigón que dan al este, oeste y norte del edificio para la cual deberá ser necesario el uso de hidrolavadora.

• **Sector Público del Ala Ejecutiva:** Abarca Hall, escaleras, pasillos, ascensores, balcón, cocinas, baños, salón de actos, palieres y ascensor privado de uso del Sr. Intendente de la Municipalidad de Córdoba. Todo este sector deberá mantenerse en perfectas condiciones de limpieza.

Los pisos deberán ser encerados quincenalmente con cera antideslizante, en el caso del Salón de Actos, el Contralor del servicio podrá solicitar el lustrado y encerado de los pisos de madera con la periodicidad necesaria para mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza e higiene así como también el lavado de los vidrios.

El lavado de cortinas se realizará en forma trimestral coordinando la fecha con el Contralor del Servicio.

• **Áreas Internas del Ala Ejecutiva:** Abarca Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones del Departamento Ejecutivo incluyendo oficinas de Subsuelo, Planta Baja, 1° piso y 2° piso.

La limpieza en estas áreas estará determinada por lo que resuelva cada una de ellas y por las posibilidades de acceso a las mismas en lo relativo a horario, lo que será coordinado por el Contralor del Servicio.

En todas las tareas que se les hubiere asignado una determinada frecuencia, corresponderá realizar mantenimiento diario o las veces que sea necesario.

• **Oficinas y Dependencias del Ala Administrativa:** Abarca todas las dependencias restantes, prestándose el servicio en horario a convenir con Responsable de cada dependencia, dentro de las 7:00 y 20:00 hs.

La Adjudicataria deberá realizar la prestación del servicio, en función al desarrollo de las tareas de limpieza profunda y de mantenimiento, empleando para ello las horas y personal que resulten necesarias dentro del horario establecido, pudiendo modificarse el mismo por razones de funcionalidad por disposición de la Dirección General de Logística y Servicios Municipales, debiendo ser notificado de dicho cambio a la empresa Adjudicataria con 24hs. de anticipación, dejándose constancia en el Libro de Órdenes de Servicio.

Las tareas consistirán en la limpieza de techos, pisos, mamparas divisorias interiores, columnas, artefactos de iluminación, muebles, equipos, aparatos, accesorios, papeleros y otros mobiliarios existentes o que se incorporen durante el contrato.

Los pisos y vidrios interiores serán mantenidos permanentemente en buen estado de conservación corrigiendo diariamente las deficiencias que se produzcan por el uso.

La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.

Las bolsas de residuos que serán provistas por la Adjudicataria deberán ser colocadas y reemplazadas diariamente, en cada uno de los cestos papeleros existentes, adaptando el tamaño de la misma al del papelerero, el destino de los residuos será el de los contenedores ubicados para ello, en el lugar fijado por la Dirección General de Logística y Servicios Municipales.

• **Todos los baños del Palacio 6 de Julio:** Permanentemente deberá mantenerse la limpieza en los baños (masculinos y femeninos), tanto del sector público como de los privados de todo el Palacio, de acuerdo a la Modalidad General de la prestación del servicio con la provisión de insumos según Art. 16.1.6 del presente Pliego.

Cra. María Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



Para la prestación de los servicios descriptos en los párrafos anteriores, se requiere una dotación mínima de VEINTICUATRO (24) personas en relación de dependencia, en turnos de ocho horas de lunes a viernes en horarios a convenir con el Contralor del Servicio.

Sub Dirección de Movilidad Sustentable y Estacionamiento (Centro de Capacitación de Transporte y Tránsito):

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. La limpieza interior de los vidrios se realizará semanalmente, con repaso diario. La limpieza exterior de los mismos se realizará cada quince días. La superficie exterior perimetral hasta la altura del techo deberá repasarse dos veces por semana.

Se requiere una dotación mínima de UNA (1) persona de seis horas de lunes a viernes, DOS (2) personas de ocho horas de lunes a viernes y UNA (1) persona de cuatro horas de lunes a viernes, en horarios a convenir con la repartición.

Parque Educativo Zona Este:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo.

La pileta de natación Se deberá limpiar con los productos y equipamiento necesario para ello todas las veces que requiera para mantener el agua en perfecto estado de conservación.

Dicha limpieza será:

- a) Todos los días: usar una red sacahojas para retirar la basura que caiga al agua. Vaciar los canastos del skimmer. Limpiar las zonas aledañas.
- b) Dos veces por semana: limpiar las paredes y el fondo de la pileta para remover residuos y suciedad. Vaciar los canastos de las bombas.
- c) Una vez por semana: limpiar la acumulación de calcio en los cerámicos que están debajo de la línea de agua. Verificar y regular el equilibrio químico o pH del agua.
- d) Una vez al mes: limpiar los filtros de la pileta.

Se requiere una dotación mínima de Nueve (9) personas de ocho horas de lunes a lunes en horarios a convenir con la repartición una de las cuales cumplirá las funciones de piletero.

ZONA 2

Cementerio del Salvador – Servicio Funerario:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas, baños y vestuarios, incluyendo además la limpieza de Salas Velatorias y baños públicos.

Cementerio San Jerónimo:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas de Dirección, Administración y baños, de los vestuarios y baños del personal operativo y de los baños públicos.

Cementerio San Vicente y Parque – Horno Crematorio:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas de Administración, baños, vestuarios y baños del personal operativo incluyendo además la limpieza del Horno Crematorio con lavado semanal con hidrolavadora y desinfectante.

Se realizarán tareas de limpieza profunda en las áreas de los TRES (3) Cementerios, y se debe prever que, en pisos, paredes, techos de baños, vestuarios, duchas del personal y vehículos de transporte de féretros, se





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 07

utilizará cuantas veces sea necesario, máquina hidrolavadora con agua a 15° centígrados de temperatura y a 250 libras de presión.

El mismo procedimiento se debe aplicar en el playón y la sala de cremación del Cementerio San Vicente.

La limpieza de baños para el público deberá realizarse dos veces al día, como mínimo, todos los días del año y en forma profunda, previniendo la propagación de enfermedades infecto contagiosas, además se dispondrá los insumos previsto en el Art. 16.1.6 para todos los baños, sean de uso público o privado.

El mantenimiento de espacios verdes y cazuelas de las distintas necrópolis será realizado por personal municipal.

Se requiere una dotación mínima de TRES (3) personas en turnos de ocho horas de lunes a viernes para el Cementerio San Jerónimo y Cementerio del Salvador y DOS (2) personas en turnos de ocho horas de lunes a viernes para el Cementerio San Vicente, en horarios a convenir con las reparticiones.

Dirección de Registro Civil Municipal:

El servicio comprende la totalidad de las instalaciones incluyendo perímetro exterior y se prestará de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas y los sábados de 8:00 a 12:00 horas.

La limpieza profunda se realizará en horario vespertino, tanto para el interior como para el exterior, teniendo especial cuidado en la limpieza y el aspirado de los tomos registrales obrantes en el sector "ARCHIVO" de esta Dirección, la que deberá realizarse como mínimo una vez cada QUINCE (15) días.

Se prevé una dotación mínima de CUATRO (4) personas de ocho horas de lunes a viernes y DOS (2) personas de cuatro horas los días sábados, en horarios a convenir con la repartición.

Jardín Botánico:

a) Limpieza y Mantenimiento del Edificio

a.1- Tareas

Las tareas de limpieza serán integrales y abarcarán los sectores comunes de todos los edificios existentes (veredas, escaleras, halls, oficinas, pasillos, todos los baños, auditorios, etc.).

En el Parque General San Martín se realizará una limpieza semanal de manera intensiva en todos los sectores de uso del personal del Jardín Botánico que allí desempeña funciones.

Tareas de repaso de limpieza se realizarán sobre el conjunto de elementos sujetos a limpieza manteniendo aspecto de orden e higiene.

Deberá realizarse la limpieza diaria de pisos interiores de edificios y un encerado semanal.

Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas divisorias cada 60 días, superficies vidriadas exteriores cada 45 días.

La limpieza de alfombras, cortinas y tapizados deberán realizarse como mínimo una vez cada 6 meses.

El mantenimiento de maderas interiores que incluye el lijado y la protección con productos que no generen película, se realizará como mínimo una vez por año en instancia a convenir.

El mantenimiento de maderas exteriores (pasarelas, decks, aberturas, enchapados, etc.) que incluye el lijado y la protección con productos que no generen película, se realizará como mínimo dos veces por año.

La limpieza de artefactos luminarias interiores y exteriores se realizará como mínimo una vez cada seis meses.

La limpieza de solados, veredas perimetrales y de paseos se hará con la periodicidad necesaria acorde a la estación y a las necesidades de la institución.

La Adjudicataria deberá realizar la limpieza y el recambio de bolsas de todos los cestos de residuos interiores y exteriores. Los residuos deberán disponerse finalmente en bolsas resistentes de mayor tamaño, para luego ser depositadas en el sitio adecuado para que el servicio de recolección de residuos los lleve a planta.

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



[Handwritten signature]

Deberá realizarse la limpieza de fuentes y acequias de circulación de agua ornamental una vez durante la vigencia del contrato. La misma se realizará bajo la supervisión de la autoridad de aplicación y en el momento que ésta lo indique.

Debido a que en algunos cursos de agua se poseen organismos vivos, deberá realizarse de manera tal que se preserve la integridad de los mismos y a su vez se aseguren las adecuadas condiciones del agua.

Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar cada servicio a los fines de conservar las perfectas condiciones de higiene, y reponer los insumos necesarios en los baños las veces que sea necesario.

a.2- Insumos y Elementos

La adjudicataria proveerá los siguientes elementos:

- Bolsas de residuos de cestos para los baños y oficinas y de consorcio.
- Productos químicos y de limpieza, para todas las tareas.
- Insumos para los baños según lo establecido en el Art. 16.1.6.

a.3- Necesidades y Horarios del Personal

La cantidad de personal necesario se distribuirá entre las 08:00 y las 18:00 horas de lunes a domingos. Se intensificará la limpieza e higiene de los espacios exteriores y de uso público durante los fines de semana. Debiendo ser indispensable que durante el horario de atención de la institución exista siempre por lo menos una persona de mantenimiento.

b) Mantenimiento y Corte de la Carpeta Verde

b.1- Tareas

Se mantendrá la carpeta verde de todo el predio del jardín botánico y del área de reserva perteneciente al Jardín Botánico en el Parque General San Martín.

El mantenimiento de la carpeta verde consiste en el corte, limpieza, recuperación y desmalezado de las superficies del predio cubiertas con césped.

En el Parque General San Martín (fuera del área del camping), se realizará el corte de césped a 5 cm de altura y no más de 7 cm. y pautando específicamente los sitios y periodicidad con la autoridad de aplicación dadas las particulares características del trabajo en ese sector. La superficie a cortar será de 50.000 m² a distribuir según necesidad y manejo del área técnica del Jardín Botánico.

El mismo se deberá realizar con la periodicidad necesaria acorde a cada estación de año (lo cual se acordará con la repartición) de manera que el mismo se mantenga en una altura de entre 5 y 7 cm. fluctuando según la estación.

Durante el otoño, se realizará un aireado del césped y posterior cobertura con arena, para mejorar las condiciones de estructura del suelo. Asimismo, en la primavera, se mantillará y nivelará el suelo para preparar el césped para el crecimiento estival.

Es importante que el corte del césped en zonas llanas y de poca pendiente, se realice con maquinaria con motor a explosión o eléctrica, cuyo elemento de corte sea cuchilla, la cual deberá indefectiblemente estar afilada en todo momento para asegurar la correcta realización de la tarea. Se reservará el corte con moto guadaña para las superficies de difícil acceso o pendientes muy pronunciadas.

El desmalezado consiste en el control químico o mecánico de las especies vegetales no deseadas en la carpeta verde. La tarea se realizará en los lugares y momentos indicados por la repartición. El control mecánico se efectuará con herramientas manuales y el control químico con herbicidas selectivos, aplicados en los momentos y modalidades adecuadas para evitar la deriva y daños a personas, animales y otras plantas.

b.2- Insumos y Elementos





Secretaría General Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 08

La adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de las maquinas, equipos, insumos y demás enseres que sean necesarios para la realización de las tareas (corte, aireado, mantillado, etc.). Todos los productos provistos por la misma deberán poseer propiedades de efectiva acción para los fines utilizados.

b.3- Necesidades de Personal y Horarios

Dado el espacio institucional donde se realizarán las tareas es de suma importancia que el personal que realiza las mismas, así como el supervisor, tengan formación a tal efecto. Será responsabilidad de la adjudicataria capacitar dicho personal para que el mismo pueda ejecutar las tareas de manera efectiva y eficiente.

En el caso de producirse daños a las plantas o instalaciones como consecuencia de la mala ejecución de los trabajos, la adjudicataria se hará responsable de su reposición o reparación.

Es importante agregar que la cantidad de operarios deberá ser la necesaria para que en el transcurso de los 5 días hábiles quede todo el césped del predio cortado y en condiciones.

c) Otras Tareas

Control de especies exóticas e invasoras en el área de conservación del Parque General San Martín

Para ello se pautarán 4 operativos al año de 15 días cada uno distribuidos según necesidad para la extracción de ejemplares de especies exóticas e invasoras. Es importante destacar que la adjudicataria prestará el personal, equipos de extracción, maquinarias, camiones y contenedores para asegurar el correcto transporte y disposición final de los elementos, estando reservadas las tareas técnicas y de coordinación de los trabajos al personal técnico del Jardín Botánico que dirija el operativo.

Para la prestación de este servicio se requiere una dotación mínima de DOS (2) personas en turnos de ocho horas de lunes a Domingos (Incluyendo Feriados) en horarios a convenir con la repartición.

La adjudicataria deberá proveer además los recursos humanos necesarios para atender eficientemente las tareas periódicas de mantenimiento de espacios verdes u otras tareas de ejecución estacional solicitadas en el presente pliego.

Observatorio Ambiental:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Se deberá realizar el mantenimiento de espacios verdes consistente en el corte, limpieza, recuperación y desmalezado de las superficies del predio cubiertas con césped como así también la poda de árboles de ser necesario.

Se requiere una dotación mínima de DOS (2) personas de seis horas de lunes a viernes en horarios a convenir con la repartición.

Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Comprende oficinas, baños, despacho de autoridades, talleres de recuperación de materiales, playas de estacionamiento de vehículos y depósito de materiales.

Se requiere una dotación mínima de UNA (1) persona de ocho horas de lunes a viernes en horarios a convenir con la repartición.

Subdirección de Policía Municipal de Tránsito:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Se prestará el servicio de lunes a viernes de 6:00 a 22:00 hs., la superficie de la parte edilicia es de 1.171 mts.2 y la playa de 1.300 mts.2, la prestación deberá realizarse en ambos sectores incluyendo espacios verdes y control de plagas.

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



Se prevé una dotación mínima de CUATRO (4) personas de ocho horas de lunes a viernes y DOS (2) personas de cuatro horas los días sábados, en horarios a convenir con la repartición.

Tribunal Administrativo Municipal de Faltas:

El servicio se prestará en la totalidad del predio incluyendo veredas, espacios de estacionamiento, escaleras, halls, pasillos y baños.

Los vidrios interiores y mamparas divisorias se limpiarán profundamente cada 45 días, mientras que los vidrios exteriores se limpiarán cada 60 días.

Las alfombras y pisos de parquet deberán mantenerse en perfectas condiciones de limpieza.

El servicio comprenderá también las veredas perimetrales y se deberá realizar un corte y embolsado de césped con la periodicidad necesaria para mantener un correcto aspecto de orden e higiene.

Los pisos de mosaico y cerámicos deberán ser lavados todos los días de prestación del servicio y encerados (al igual que los de madera) en forma semanal.

Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar el servicio.

Se requiere una dotación mínima de DOS (2) personas de ocho horas de lunes a viernes y UNA (1) persona de ocho horas los días sábados en horarios a convenir con la repartición.

Universidad Libre del Ambiente:

El servicio comprenderá la limpieza en forma diaria de 4 aulas, 2 oficinas, baños, bar-comedor, cocina, hall de entrada, mobiliario, equipamiento informático, pasillos, escaleras, terrazas, puentes y vidrios interiores y exteriores.

Se deberá prever también la realización de tareas de periodicidad variable que incluyen el encerado y mantenimiento de maderas en el exterior, corte de pasto, desmalezado, poda, plantación y mantenimiento de canteros (período otoño-invierno cada 30 días, primavera-verano 1 vez por semana).-

Se prevé una dotación mínima de TRES (3) personas de ocho horas de lunes a viernes en horarios a convenir con la repartición.

ZONA 3

Centro Cultural Paseo de las Artes:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones incluyendo las oficinas que utiliza el Museo Iberoamericano, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo.

Se requiere una dotación mínima de UNA (1) persona de ocho horas de lunes a viernes y UNA (1) persona de cuatro horas los sábados, domingos y feriados en horarios a convenir con la repartición.

Museo de la Industria:

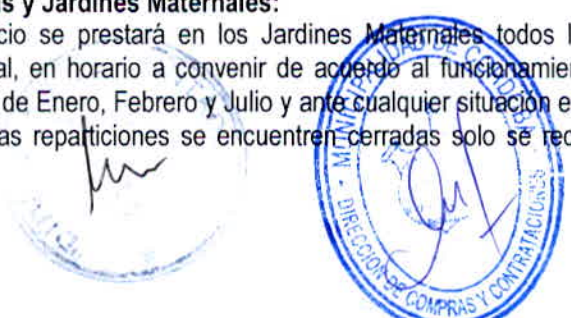
El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. El predio a limpiar dispone de más de 2000 metros cuadrados cubiertos y 3000 metros cuadrados descubiertos. Al mismo tiempo la empresa adjudicataria deberá prever para la limpieza, la provisión al personal de insumos específicos para los objetos que se exponen en dicho museo, como son: paños siliconados, restaurador de caucho y siliconas, etc., como así también aspiradora industrial por las dimensiones del espacio en cuestión.

Se requiere una dotación mínima de CUATRO (4) personas de ocho horas de lunes a sábados en horarios a convenir con la repartición.

TODAS LAS ZONAS:

Escuelas y Jardines Maternales:

El servicio se prestará en los Jardines Maternales todos los días hábiles de la Administración Pública Municipal, en horario a convenir de acuerdo al funcionamiento de cada dependencia. Con respecto a los recesos de Enero, Febrero y Julio y ante cualquier situación especial o de emergencia o fuerza mayor, en las cuales las reparticiones se encuentren cerradas solo se reconocerán los servicios hasta el día inmediato





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285400 (Int. 1063)

EXP 514-029391 AÑO 2020 FC 09

anterior al cierre. En aquellos casos particulares en donde sea indispensable brindar el servicio, aun cuando dichas reparticiones estén cerradas, la Dirección General de Educación o quien la reemplace en un futuro, será quien podrá determinar la modalidad del servicio para esa situación en particular.

Las tareas de limpieza profunda y de repaso deberán realizarse en función al horario de atención de estas dependencias.

Las tareas serán integrales y abarcarán techos, pisos, paredes, aberturas, vidrios, artefactos de iluminación, muebles, equipos, papeleros y cualquier otro mobiliario existente o que se incorpore durante la vigencia del contrato.

Los pisos de mosaicos o cerámicos deberán ser lavados todos los días de prestación del servicio y encerados quincenalmente al igual que los de madera, que deberán encerarse con productos antideslizantes. Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar el servicio a los fines de mantenerlos en perfectas condiciones de higiene.

La Adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de todos los insumos para los baños previstos según art. 16.1.6, con sus correspondientes dispensers en caso de que ser necesario y desodorante de ambientes en la cantidad que el servicio lo requiera.

Los exteriores serán limpiados integralmente quitando afiches, pegatinas, leyendas pintadas con aerosol y otras manchas, manteniendo la pintura existente sin alterar su color.

Las cortinas y alfombras serán limpiadas cada CIENTO VEINTE (120) días.

El servicio también comprende la limpieza de techos, sobresalientes y desagües pluviales que deberán ser mantenidos luego de cada lluvia, desobstrucción de la red sanitaria y reparación de pérdidas de agua en canillas e inodoros, mediante la restitución de válvulas de cuero o goma y/o flotantes. Las veredas perimetrales deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza.

Este servicio también comprende el mantenimiento de los espacios verdes que incluye jardines, plantas, árboles, cavado de canteros, cortado de malezas y césped con la periodicidad necesaria, conforme lo establezca la Dirección de cada establecimiento, retirando el material de desecho sin dejar montículos.

Todas las tareas de limpieza antes mencionadas como cualquier otra que resulte necesaria para mantener el orden, la limpieza e higiene general, deberán ser realizadas tantas veces como las circunstancias lo hagan necesarias.

Art. 17°). - PERSONAL: La Adjudicataria tendrá a su exclusivo cargo, la relación de dependencia con el personal que afecte a la prestación del servicio, y asume la total responsabilidad en lo referido a capacidad, idoneidad, buen trato con personal municipal y público en general. La contratación se realizará conforme a las leyes laborales vigentes, reglamentaciones existentes relacionadas con esta actividad y las que se dicten en lo sucesivo.

En relación a las obligaciones de carácter Previsional, antes de iniciar el servicio, el Adjudicatario deberá proporcionar a la dependencia destinataria de los servicios, un listado del personal que afectará a la prestación, en virtud de la dotación mínima para cada repartición según Anexo II "DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS" de este pliego, informar la Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) y mensualmente, junto con la facturación de sus servicios, acreditar el pago mensual de las remuneraciones, Sistema Único de Seguridad Social (S.U.S.S.) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) correspondientes a su personal. El incumplimiento de estos requisitos impedirá el pago por parte de la Municipalidad de Córdoba de la facturación correspondiente al mes de que se trate.

En caso de que la Adjudicataria sea una Cooperativa, los asociados deberán contar con cobertura de Seguro de Accidentes Personales para todo el periodo de la contratación, acreditando su pago en forma mensual.

La Adjudicataria deberá proceder de inmediato a la comunicación de los cambios que se produzcan en el listado de personal, como así también al relevo del personal que cometiere falta disciplinaria debidamente ponderada o demostrara falta de eficiencia o responsabilidad en el cumplimiento del Servicio, sin perjuicio de las sanciones que le correspondieran por estos hechos.

La Adjudicataria proveerá uniforme a todo el personal que se desempeñe en el servicio; el mismo deberá

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



[Handwritten signature]

tener alguna marca, señal, inscripción u otra característica visible que lo diferencie del resto del personal, que será aprobada previamente por la Dirección General de Logística y Servicios Municipal.

Deberán contar con botas de goma para baldear y guantes de goma y descartables, como así también barbijos o tapabocas en todos los casos, para la limpieza. Se recomienda que el personal afectado a la limpieza luzca limpio, prolijo, con cabello corto o recogido.

Los reemplazos por licencias, enfermedad y/o cualquier otra causa del personal asignado a la prestación, deberán ser cubiertos dentro de las DOS (2) horas de producida la novedad.

La cantidad de personal que la Adjudicataria deberá disponer será la suficiente que le permita desarrollar con eficiencia el total de las tareas previstas en cada dependencia y con la frecuencia que las necesidades requieran.

La repartición requirente controlará la eficiencia y eficacia de la prestación, pudiendo exigir incrementar el número de personal si no se obtiene la optimización adecuada sin que ello incremente el precio del contrato.

Queda totalmente prohibido que los empleados de las empresas contratistas realicen trabajos que no sean inherentes a la función que debe cumplir el agente la cual es pura y exclusivamente de limpieza.

Art. 18°). - USO DE LAS INSTALACIONES: La Adjudicataria, al finalizar su contrato deberá entregar los espacios y/o locales cedidos por el establecimiento para depósito de elementos y equipos en las mismas condiciones en que los recibió. Así mismo, dará libre acceso al personal indicado por la Dependencia usuaria para que verifique dichos locales.

La Dirección usuaria solo se hará cargo de las reparaciones que surjan por desgaste (uso normal).

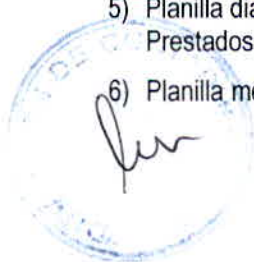
Si la Adjudicataria desea adecuar las instalaciones cedidas para depósito para una mejor organización o control de su servicio, podrá hacerlo previa autorización de la Dependencia Usuaria. Las mejoras quedarán en beneficio del establecimiento no dando lugar a reclamo alguno en concepto de indemnización o compensación.

Art. 19°). - REPRESENTANTE: La Adjudicataria deberá designar antes de iniciar la prestación un Representante ante la Municipalidad, que será el encargado de la conducción integral del servicio y un Coordinador por Zona adjudicada el que podrá cumplir esta función hasta en DIEZ (10) reparticiones por Zona. Los Coordinadores tendrán a su cargo la firma de los partes diarios, Actas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato y deberán dejar constancia de su presencia en el Libro de Órdenes de Servicio y en el supuesto de no concurrir por causas debidamente justificadas, deberá avisar con antelación a los fines de obtener autorización del Organismo usuario.

Art. 20°). - SUPERVISOR DEL SERVICIO: El Director o Titular de la Dependencia usuaria será responsable de esta supervisión, la que se efectuará a través de una o más personas idóneas designadas por la mencionada Dependencia para que efectúen la supervisión general del servicio. Estos dejarán las constancias en la Orden de servicio y en la Planilla diaria de servicios prestados de cada día, especificando la calidad de la prestación cumplida, falencias y recomendaciones para días subsiguientes u otro tipo de observaciones. Estará en contacto con el Representante o Coordinador correspondiente con la frecuencia que las necesidades del servicio requieran.

Art. 21°). - CARPETA DE CERTIFICACIONES: La Dirección del Organismo usuario habilitará al iniciar el contrato una Carpeta de Certificaciones, que complementará al Libro de Órdenes de Servicio, y que contará con la documentación que se detalle en los puntos siguientes, en el orden indicado:

- 1) Modalidad general de prestación del servicio, provista en este Pliego.
- 2) Modalidad particular para la dependencia correspondiente, provista en este Pliego.
- 3) Planificación y diagramación de actividades para la dependencia correspondiente, según lo estipulado en el Art. 14 de este Pliego.
- 4) Detalle de puntos a descontar por penalidades, según Art. 25 de este Pliego.
- 5) Planilla diaria de servicios prestados. Según modelo del Anexo III "Planilla Diaria de Servicios Prestados" de este Pliego, en hojas impresas y prenumeradas.
- 6) Planilla mensual de Certificación de Servicios. Según modelo del Anexo IV "Planilla Mensual





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285400 (Int. 1063)

EXP. 514.028391 AÑO 2020 FOLIO 10

de Certificación de Servicios" de este Pliego, en hojas impresas y prenumeradas.

Diariamente el Responsable de la Supervisión del Servicio, completará y firmará la correspondiente **Planilla Diaria de Servicios Prestados**. Esta planilla será además firmada por quien tenga la Representación de la Adjudicataria; y posteriormente el documento será digitalizado y enviado a las casillas de correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales y la Dirección de Compras y Contrataciones. Este correo podrá contener además el soporte audiovisual (imágenes, videos, audio, etc.) que sea necesario para dar respaldo a la información contenida. El documento físico será archivado en la Carpeta de Certificaciones.

El último día de cada mes, el Responsable de la Supervisión del Servicio completará y firmará la **Planilla Mensual de Certificación de Servicios**. Esta consiste en un resumen de las Planillas diarias de servicios prestados. Será además firmada por quien tenga la Representación de la Adjudicataria; y posteriormente el documento será digitalizado y enviado a las casillas de correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales y la Dirección de Compras y Contrataciones. El documento físico será archivado en la Carpeta de Certificaciones.

El Responsable de la Supervisión del Servicio preparará y completará una planilla de cálculo informática en formato Excel o similar, denominada **Planilla Única de Ejecución del Servicio**, con la estructura que se expone en el Anexo V de este Pliego. Esta planilla de cálculo contendrá el registro de la prestación del servicio en la dependencia correspondiente, y su contenido deberá ser coincidente con las Planillas de los puntos 5 y 6 de este artículo. Dentro de los primeros DOS (2) días de cada mes, el Responsable de la Supervisión del Servicio enviará esta planilla actualizada al correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales y la Dirección de Compras y Contrataciones. La planilla deberá contener los datos actualizados del último mes finalizado, junto a los datos de todos los meses anteriores de prestación.

Las novedades que resulten de estas planillas serán registradas en el Libro de Órdenes de Servicio.

La falta de cumplimiento de lo estipulado será considerada una falta grave.

El Municipio podrá disponer que esta documentación se lleve de manera electrónica, ni bien cuente a estos efectos con recursos informáticos que garanticen la inalterabilidad de las registraciones y la transparencia de las autorizaciones.

Art. 22º). - FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO: La Dirección Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Dirección del Organismo Usuario, dando o no previo aviso a la Dependencia, fiscalizar el servicio contratado, por sí o a través de terceros designados a tal fin. La Dirección Compras y Contrataciones podrá asesorar a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en el control integral de la ejecución del contrato.

Los responsables de la fiscalización podrán realizar visitas a las dependencias para corroborar las condiciones en que se están prestando los servicios. Tendrán acceso a la documentación que requieran tanto del Organismo Usuario como de la Adjudicataria, y podrán valerse de los medios tecnológicos que consideren necesarios (cámaras de seguridad, registros de marcación de empleados, drones, y todo otro medio tecnológico actualmente disponible o que esté disponible en un futuro), a los fines de verificar el cumplimiento del servicio y la veracidad de las registraciones realizadas en el Libro de Orden de Servicio y la Carpeta de Certificaciones.

La Adjudicataria podrá ser pasible de las sanciones del Art. 25 inc. i) en caso de no colaborar en un procedimiento de fiscalización. El Director o Titular de la Dependencia usuaria y el Supervisor del Servicio serán sancionados en caso de no colaborar en la fiscalización.

Cra. María Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



lu

El Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales y la Dirección de Compras y Contrataciones deberán poner a disposición de quien corresponda la información que les sea requerida, a los fines de llevar adelante el proceso administrativo y/o judicial pertinente en caso de identificarse irregularidades.

Art. 23°). - DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES: El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir bienes del patrimonio de las Dependencias. También le alcanzará responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños accidentales y/o intencionales a la Dependencia y/o personal que ocurriera como consecuencia de la prestación del servicio. El Adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Municipalidad. Igual procedimiento se seguirá ante hechos que dañen el edificio o instalaciones en sí. Todo objeto hallado dentro de las áreas, donde desarrolle sus actividades la Adjudicataria, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades responsables de la dependencia. Tales hechos serán registrados en el Libro de Órdenes de Servicio y la Carpeta de Certificaciones.

Art. 24°). - PENALIDADES E INFRACCIONES: El Supervisor del Servicio, constatado el incumplimiento por parte de la Adjudicataria de alguna de las infracciones tipificadas y descriptas, procederá a dejar la correspondiente constancia en el Libro de Órdenes de Servicio y Planilla Diaria de Servicios Prestados. Deberá notificar a la Adjudicataria dentro de las VEINTICUATRO (24) horas a través del Representante ante la Municipalidad, al correo electrónico informado, o en el domicilio constituido, para que sean solucionadas en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas. La Adjudicataria podrá presentar el correspondiente descargo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibida la notificación. Transcurrido el plazo previsto en el punto anterior el Director o Titular de la Dependencia usuaria remitirá todos antecedentes de dicha infracción, a la Dirección General de Logística y Servicios Municipales quien analizará dicho descargo y en caso de corresponder aplicará la multa pertinente por cada infracción. Estas multas se aplicarán a través de puntos, y cada punto equivaldrá al UNO POR CIENTO (1%) del precio mensual facturado de la correspondiente Dependencia. La Sub Secretaria de Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaria General será responsable de calcular el importe de la penalidad.

INC.	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	PUNTOS
a)	Interrupción del servicio por causas imputables a la Adjudicataria, por día y por Dependencia	De 5 a 10 Puntos
b)	Cantidad insuficiente de personal para prestar el servicio en cualquiera de los turnos	De 2 a 4 Puntos
c)	Constatación de prestación parcial del servicio (Por ejemplo: por incumplimiento de horario, llegadas tardes del personal, abandono del servicio, etc.)	De 2 a 4 Puntos
d)	Prestación inadecuada del servicio (Por ejemplo: falta de uniforme, mal trato por parte del personal asignado, carencia de elementos, falta de los equipos y máquinas necesarias o de los insumos, etc.).	De 1 a 5 Puntos
e)	Incumplimiento a una Orden de Servicio.	De 1 a 3 Puntos
f)	Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.	De 2 a 5 Puntos
g)	Incomparecencia del Representante o Coordinador para notificarse de la Orden de servicio por cada día.	De 1 a 3 Puntos
h)	Por deficiente calidad o cantidad en los materiales empleados para la limpieza, desodorización o desinfección, o utilización de productos no autorizados por la Dependencia usuaria.	De 1 a 10 Puntos





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-02939/AÑO 2020 FOLIO 11

i)	Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importe trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio, será sancionado con multas graduables según su gravedad.	De 2 a 10 Puntos
----	--	------------------

Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos correspondientes, según las previsiones de la Ordenanza N° 6.904. La presentación del recurso no suspenderá la aplicación de la sanción, sin perjuicio del reintegro de su importe en caso que el recurso tuviera resolución favorable para la Adjudicataria.

Art. 26°).- INCREMENTOS O REDUCCIONES DEL SERVICIO: En caso de surgir la necesidad de incorporación de nuevas dependencias, o modificar la magnitud del servicio de las existentes, ya sea por incorporación de superficies u horas de trabajo, se tomará como precio mensual del mismo, de común acuerdo entre la Municipalidad y la Adjudicataria, el de una de las dependencias adjudicadas, que en función de la modalidad del servicio, dimensión y magnitud resulte similar a la que se pretende agregar, aplicando las proporciones que correspondan al caso. Sobre estas nuevas dependencias serán aplicables idénticas regulaciones en materia de supervisión, fiscalización, penalidades y certificaciones. Estas modificaciones podrán realizarse hasta en un 20%, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N°12.995 y su reglamentación, y deberá solicitarse a través de Expediente separado, que justifique tal modificación. La Dirección de Compras y Contrataciones notificará a la Adjudicataria de la Orden de Provisión correspondiente, luego de contar con las autorizaciones necesarias.

En caso de reducción de superficies a limpiar, reducción de tiempos de prestación de servicio, o la eliminación total de dependencias incorporadas a la presente contratación, éstas se desafectarán por el valor detallado en la oferta.

Art. 27°). - REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: La redeterminación de precios se realizará en un todo de acuerdo en lo establecido, según Ordenanza N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1864/11, conforme al ANEXO que lo acompaña "REDETERMINACIÓN DE PRECIOS".

Art. 28°). - CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS: EL servicio será certificado con frecuencia mensual. Se pagarán solamente los días efectivamente trabajados, aplicando los descuentos correspondientes a las penalidades que pudieran existir.

El **Supervisor del Servicio** confeccionará la Planilla Mensual de Certificación de Servicios y la Orden de Servicios, según lo previsto en los Art. 21 y 22 de este Pliego.

La **Adjudicataria**, teniendo conocimiento de la Planilla Mensual de Certificación de Servicios y la Orden de Servicios, emitirá las facturas en Original con frecuencia mensual, con fecha del último día del mes calendario, y serán presentadas en la Dirección de la Dependencia donde se presta el servicio. Se confeccionarán según las normas previstas por la A.F.I.P., con condición frente al IVA de EXENTO. Deberán ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Córdoba – CUIT 30-99907484-3 y Dependencia usuaria, mencionando el número de Expediente en el cual se tramitó la contratación, el del instrumento legal que aprobó la adjudicación y el número de la Orden de Provisión. Deberá además acreditar la Constatación de los comprobantes ante el organismo fiscal A.F.I.P. (C.A.E.), el pago mensual de las remuneraciones, la presentación y pago de las obligaciones del Sistema Único de Seguridad Social (S.U.S.S.) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) correspondiente a su personal.

El **Director o Titular de la Dependencia**, responsable de la supervisión del servicio será quien conforme las facturas o falta de éste, deberá ser conformado por el Funcionario de cargo superior, en cualquier caso, el comprobante se considerará conformado cuando obre en él la firma y el sello del funcionario correspondiente.

La **Sub Secretaria de Coordinación Administrativa** confeccionará el Expediente mensual de pago correspondiente a cada empresa, que contendrá Nota de solicitud del pago detallando los comprobantes a cancelar, los comprobantes facturas debidamente conformados, las Órdenes de Servicio del mes, la Planilla

Cra. María Cristina Font
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



Mensual de Certificación de Servicios, las constancias de penalidades aplicadas, si las hubiere y en caso de corresponder la aplicación de la multa respectiva y la documentación que acredita el pago mensual de las remuneraciones, Sistema Único de Seguridad Social (S.U.S.S.) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.). El expediente será luego remitido a la Dirección de Compras y Contrataciones.

La Dirección de Compras y Contrataciones devengará las facturas en virtud de las Órdenes de Provisión, y le dará el curso respectivo para su pago.

Art. 29°). - FORMA Y PLAZO DE PAGO: La Municipalidad atenderá el pago dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores al ingreso de la factura en la Dirección Compras y Contrataciones con la conformidad del organismo requirente y en condiciones de ser liquidada.

Art. 30°). - APERTURA DEL SERVICIO: El día de la iniciación 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, los seguros que se requieren y además el nombre de la o las personas que detentarán la función de Representante y Coordinador del Adjudicatario y del Supervisor del Servicio por parte de la Dependencia Usuaria. La Apertura del Libro de Órdenes Servicio deberá ser refrendada por el Adjudicatario o personas autorizadas por la firma ante el Registro de Proveedores Municipal, por el Representante, por el Titular de la Dependencia, y por quién tendrá a cargo la Supervisión del Servicio.

El Acta antes mencionada contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nómina del personal que el Adjudicatario afectará al servicio, indicando Documento de Identidad, Domicilio, Certificado de Antecedentes actualizado o con una vigencia no mayor a tres meses y fotocopia autenticada de Libreta de Sanidad. Para el personal de reemplazo se cumplirá con la presentación de los mismos requisitos.
- N° de Póliza y Compañía Aseguradora de la cobertura de Responsabilidad Civil y fecha y N° recibo de la constancia de pago total de esta Póliza.
- Copia del convenio con la ART.
- Nombre de la persona que tendrá la Representación y Coordinación por parte del Adjudicatario y reemplazante/s para caso de ausencia.
- Nombre de la persona que tendrá a cargo la Supervisión del Servicio por parte de la Dependencia Usuaria y reemplazante/s para caso 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 quién tenga a cargo la Supervisión del Servicio, dejará constancia de las novedades que se produzcan en el transcurso del mismo, en la Orden de Servicio del día.
- Indicar que se cuenta con una Carpeta de Certificaciones, que servirá como complemento de las registraciones del Libro de Órdenes de Servicio, cuyo contenido será digitalizado.

Esta acta deberá acompañar al resto de las órdenes de servicio que se adjuntan con las facturas o comprobantes correspondientes al primer mes del servicio.

Art. 31°). - SEGUROS: La Adjudicataria antes de la iniciación del servicio deberá presentar constancias de haber contratado los siguientes seguros:

- Seguro con cobertura sobre Riesgo de Trabajo (A.R.T.) para todo el personal asignado a la prestación del servicio en un todo de acuerdo las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones.
- Responsabilidad Civil sobre terceros y/o contra daños que puedan ocasionarse a los bienes de la Municipalidad, con una cobertura por la suma mínima de \$ 500.000.





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 12

Los seguros tendrán vigencia durante todo el período de duración del contrato, y en la póliza que oportunamente se presente deberá acompañar el RECIBO DE PAGO TOTAL con ENDOSO a favor de la Municipalidad de Córdoba, en función del carácter de exclusividad que debe reunir, deberá indicar el servicio al que da cobertura y la Denominación de cada Dependencia destinataria del mismo. La entidad aseguradora deberá contar con la correspondiente autorización de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y tener su asiento principal, sucursal o agencia en la Ciudad de Córdoba, y tendrá que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta Ciudad.

Si estas entidades no resultan de satisfacción de la Municipalidad, se requerirá su sustitución en el plazo que a tal fin se indique.

El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de la Póliza y constancia del pago total de la misma en la Dirección General de Logística y Servicios Municipales. La contratación de estos Seguros será condición ineludible para iniciar la prestación del Servicio.

La contratación de los seguros no liberará al Adjudicatario de su responsabilidad original y principal. Será además único y exclusivo responsable de todos los gastos, prestaciones asistenciales, honorarios profesionales originados o causados por reclamos de enfermedades y/o lesiones y/o muerte de personas producidas por el uso de productos que las ocasionen y de todo accidente y/o incidente producido por el uso indebido o no autorizado de productos químicos específicos.

De conformidad a lo dispuesto por Ordenanza N° 9.543 y su Decreto Promulgatorio N° 2.359/96 la Municipalidad de Córdoba adhirió a la Ley Nacional N° 19.587, su Decreto reglamentario N° 351/79, sus modificatorias, complementarias y correlativas, por lo que controlará el estricto cumplimiento por parte de sus contratistas de la normativa vigente Nacional, Provincial y Municipal, relativa a la Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Art. 32°). - **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. 33° - Inc. "c") de este Pliego.

Art. 33°). - **RESCISIÓN DEL CONTRATO:** La Municipalidad de Córdoba podrá disponer la rescisión del contrato, cuando mediere alguna de las siguientes circunstancias:

- Interrupción del Servicio durante DOS (2) días seguidos ó CINCO (5) días alternados en el bimestre en los ítems adjudicados.
- La aplicación de multas en los ítems adjudicados que superen en el mes el VEINTE POR CIENTO (20%) de la facturación.
- Transferencia no autorizada del contrato.
- Falta de presentación de la Garantía de Adjudicación.

MARCELO A. LESCANO
Jefe de Sección
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Córdoba



Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO I " DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 1

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	Archivo Histórico Municipal - Paseo de las Artes	Pasaje Revol esquina Marcelo T. de Alvear	Güemes
2	Archivo Municipal	Paraguay Nº 730	Observatorio
3	Biblioteca Arturo Capdevila	Deán Funes Nº 23	Centro
4	Casona Municipal	Av. General Paz esquina La Rioja	Centro
5	Centro Cultural Cabildo	Independencia Nº 33	Centro
6	Centro de Castración Municipal	Santiago Cáceres Nº 1885	Bella Vista
7	C.P.C. Nº 10 - Mercado de la Ciudad	Oncativo Nº 50	Centro
8	C.P.C. Nº 13 - Chalet San Felipe	Diego de Torres Nº 2731	José Ignacio Díaz I Sección
9	C.P.C. Nº 6 - Villa El Libertador	Av. Armada Argentina Nº 1650	Residencial Sur
10	Dirección de Áreas y Corredores Comerciales	Vélez Sarsfield Nº 30 -Paseo Santo Domingo	Centro
11	Dirección de Derechos Humanos	Bolívar Nº 348 - 6º Piso	Centro
12	Dirección de Higiene Urbana	San Luis Nº 1135	Observatorio
13	Dirección General de Presupuesto Participativo y Juntas de Participación Vecinal	Caseros Nº 621 - 9º Piso	Centro
14	Dirección General de Turismo	Rosario de Santa Fe Nº 39 - Obispo Mercadillo	Centro
15	Escuela Dr. Emilio Lazcano	Humberto Primero Nº 4600 esquina Domingo Ros	Villa Urquiza

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

EXP. SA-029391. AÑO 2020. FOLIO 13.

ANEXO I " DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 1

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
16	Escuela República de Italia	Realicó Nº 1580	Congreso
17	Escuela Yamahiria Árabe Libia	Gaimán Nº 2130 esquina Colorado	Cabildo
18	Imprenta	San Luis Nº 1132	Observatorio
19	Incubadora de Empresas	Carnerillo Nº 2275	Empalme
20	INFOSSEP	Mariano Moreno Nº 472	Observatorio
21	Museo Arco de Córdoba	Av. Amadeo Sabattini Nº 4750	Empalme
22	Palacio 6 de Julio	Marcelo T. de Alvear Nº 120	Centro
23	Parque Educativo Zona Este	Martín Cartechini esquina Feliciano Chiclana	Altamira
24	Parque Educativo Zona Noroeste	Chicalcá esquina Macha	Villa Allende Parque
25	Parque Educativo Zona Sur	Rio Pintos esquina Ballesteros	Congreso
26	Subdirección de Fortalecimiento Socioeducativo	Ayacucho Nº 381	Centro
27	Subdirección de Movilidad Sustentable y Estacionamiento (Centro de Capacitación de Transporte y Tránsito)	Leartes esquina 17 de Julio	Ferrovial Mitre



Cra. Marta Cristina Font
 Subsecretaria de Coordinación Administrativa
 Secretaria General
 Municipalidad de Córdoba



Secretaría General

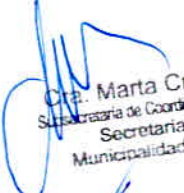
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO I " DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 2

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	C.P.C. Nº 2 - Monseñor Pablo Cabrera	Av. Monseñor Pablo Cabrera Nº 4800	Poeta Lugones
2	C.P.C. Nº 4 - Colón	Av. Colón Nº 5300	San Ignacio
3	Cementerio del Salvador	Pedro Chutro Nº 551	Alberdi
4	Cementerio San Jerónimo	Pedro Zanni Nº 551	Alberdi
5	Cementerio San Vicente y Parque	Martín Cartechini S/Nº	Acosta
6	Centro Cultural La Piojera	Av. Colón Nº 1559	Alberdi
7	Dirección de Registro Civil Municipal	Av. Colón Nº 1775	Alberdi
8	Escuela Angel Gastaldi	San Jerónimo Nº 5550	Colonia Lola
9	Escuela Antonio Sobral	Calle Pública S/Nº	Sangre y Sol
10	Escuela Arsenio Murugarren	Amadeo Grass Nº 4273	Santa Cecilia
11	Escuela Arturo Illía	M. de Maguna Nº 2755 esquina Chirino de Posadas Nº 4500	José Ignacio Díaz III
12	Escuela Brigadier San Martín	Trenque Lauquen Nº 3200 esquina Patagones Nº 2860	José Hernández
13	Escuela Cooperativismo Argentino	Mario Bravo esquina Pje. Matheu	Renacimiento
14	Escuela Dr. Donato Latella Frías	Díaz Vélez Nº 2500	Patricios
15	Escuela Dr. Raúl Martínez	Nilo Pecanha Nº 7750	Quintas de Argüello
16	Escuela Gobernador Arturo Julio González	El Crespín S/Nº	General Arenales


Dra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



EXP. SH-029391, AÑO 2020, FOLIO 14

ANEXO I " DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 2

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
17	Escuela Gobernador Arturo Zanichelli	Alfonsina Storni Nº 1300	Parque Liceo
18	Escuela Horacio García	Tabacué esquina Cauque	Villa Cornu
19	Escuela Jorge Luis Borges	Barranca del Paraná Nº 3193 esquina J. Arredondo Nº 2780	San Jorge
20	Escuela Juan B. Justo	Igualdad Nº 4100	Villa Siburu
21	Escuela Luz Vieira Méndez	Aviador Kingsley S/Nº esquina Zuluaga	San Roque
22	Escuela Molinari Romero	Pampayasta Nº 2640 esquina Rumipal	Parque San Carlos
23	Jardín Botánico	Quebrada del Infiernillo S/Nº	San Ignacio
24	Observatorio Ambiental	Laprida Nº 854	Observatorio
25	Señalización	Paraguay Nº 750	Observatorio
26	Subdirección de Automotores	Paraguay Nº 743	Observatorio
27	Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	Paraguay Nº 680	Observatorio
28	Subdirección de Policía Municipal de Tránsito	Mariano Moreno Nº 340	Paso de los Andes
29	Tribunal Administrativo Municipal de Faltas	Avellaneda Nº 447	Centro
30	Universidad Libre del Ambiente	Avenida del Piamonte S/Nº	Chateau Carreras




 Cra. Marta Cristina Font
 Subsecretaria de Coordinación Administrativa
 Secretaria General
 Municipalidad de Córdoba



Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 3

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	C.E.D.E.M. - Centro de Evaluación Deportiva Municipal	24 de Septiembre esquina Roma	General Paz
2	C.P.C. Nº 1 - Centro América	Juan B. Justo esquina Parravicini	Centro América
3	C.P.C. Nº 11 - Guñazú	Ibar Segura esquina del Pincullo	Estación Guñazú
4	C.P.C. Nº 12 - San Vicente	San Jerónimo Nº 2850	San Vicente
5	C.P.C. Nº 9 - Rancagua	Av. Rancagua Nº 2900	Villa Corina
6	Centro Cultural Alta Córdoba	Jerónimo Luis de Cabrera esquina Rodríguez Peña	Alta Córdoba
7	Centro Cultural General Paz	Catamarca esquina Pringles	General Paz
8	Centro Cultural Manuel De Falla	Arq. Thays Nº 1075	Nueva Córdoba
9	Centro Cultural Paseo de las Artes	Belgrano esquina Pasaje Revol	Güemes
10	Centro Polideportivo General Paz	24 de Septiembre esquina Roma	General Paz
11	Club Municipal	Avellaneda Nº 2750	Alta Córdoba
12	Control de Transporte Bº Villa Revol	Los Incas Nº 2200 esquina La Coruña	Villa Revol
13	Control de Transporte Depósito Nº 3	Ibarbalz esquina Costanera	Alto General Paz
14	Dependencias varias Edificio Chacabuco	Chacabuco Nº 737	Nueva Córdoba
15	Dirección de Defensa Civil	Pueyrredón Nº 1150	Observatorio
16	Dirección de Espacios Verdes	Pje. Los Carolinos s/n Parque Sarmiento	Nueva Córdoba
17	Escuela Dr. Alfredo Orgaz	Julián Laguna Nº 2600	San Jorge II
18	Escuela Dr. Carlos Becerra	Juan Gaona Nº 1268	Los Plátanos
19	Escuela Dr. Carlos Ordoñez	Casa Blanca esquina Isla Verde	Santa Isabel

Cra. María Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

EXP. 544-029.391 AÑO 2020 FOLIO 15

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 3

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
20	Escuela Dr. Cesar E. Romero	El Dorado Nº 6052	Sachi
21	Espacio Abasto	Pje. Agustín Pérez Nº 6	Cofico
22	Museo de la Industria	Libertad Esq. Pringles	Alto General Paz
23	Museo Fray Antonio José de San Alberto	Caseros Nº 104	Centro
24	Museo Genaro Pérez	Av. General Paz Nº 33	Centro
25	Museo Juan De Tejeda	Independencia Nº 122	Centro
26	Parque Educativo Zona Norte	Del Molino esquina Del Acueducto	Marqués Anexo





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 4

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	Centro Cultural Casa de Pepino	Fructuoso Rivera N° 287	Güemes
2	Cripta Jesuítica	Av. Colón esquina Rivera Indarte	Centro
3	C.P.C. N° 8 - Pueyrredón	Rincón esquina Armenia	Pueyrredón
4	Dirección de Educación Nivel inicial	Pasaje Revol 33 - Casa 8	Güemes
5	Escuela Alicia Moreau de Justo	Pilcomayo entre Carmelo Ibarra y Reconquista	Villa El Libertador
6	Escuela Azor Grimaut	Sobremonte N° 6100	Comercial
7	Escuela Dr. Jorge Orgaz	Laguna Larga N° 8900 esquina Rincón de Luna	Villa Rivera Indarte
8	Escuela Dr. Santiago del Castillo	Octaviano Navarro N° 2575 esquina Echeverría	Rosedal
9	Escuela Escribano Juan Antonio Paredes	Francisco del Prado N° 3900	Villa Azalais
10	Escuela Gobernador Antonio Ceballos	Frank N° 5541 esquina Vucetich	Ituzaingo
11	Escuela Maestro Manuel Oliva	Tomassini N° 6951	Mercantil
12	Jardín Maternal Arco Iris	Calle 5 esquina Riachuelo y Costanera	Villa El Libertador
13	Jardín Maternal Arroz con leche	Colorado esquina Macachin (altura 6500) C.I.C.	Cabildo
14	Jardín Maternal Ayuda Mutua	Marcelo T. de Alvear N° 1234	Centro
15	Jardín Maternal Bichito de Luz	Sáenz de Valiente y Calle 15	Remedios de Escalada
16	Jardín Maternal Caperucita Roja	Saravia N° 1455	General Bustos
17	Jardín Maternal Capullitos	Tabaucue esquina Cauque	Villa Cornú
18	Jardín Maternal Casita del Hornero	Rancagua N° 2865	Villa Corina
19	Jardín Maternal Clemente	Rafael Bielsa S/N°	Ejército Argentino
20	Jardín Maternal Colorín Colorado	Bv. Mitre esquina Mendoza	Villa 9 de Julio
21	Jardín Maternal El Barrilete	Steevenson esquina Hnos. Green	U.O.C.R.A.

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



EXP. S.14-029391, AÑO 2020, FOLIO 16

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 4

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
22	Jardín Maternal El Principito	Marcos Infante N° 550 esquina 4 de Julio	Ampliación Panamericano
23	Jardín Maternal Frutillitas	Bufa Esq. Obispo Mercadillo	Santa Cecilia
24	Jardín Maternal Garabatos	Calle 8 Manzana 11	Argüello Norte IPV
25	Jardín Maternal García Elorrio	Felix de Zúñiga N° 4464	San Roque
26	Jardín Maternal Hijitus	Patagonia N° 3360 (altura Fragueiro N° 3300)	La Fraternidad
27	Jardín Maternal Hormigueta Viajera	Juan de Morales esquina Igualdad	Villa Alberdi
28	Jardín Maternal Husi Huahuitas	Jerónimo de Helgueros N° 5440	Coronel Olmedo
29	Jardín Maternal Ignacio Garzón	Entre Ríos N° 665	Centro
30	Jardín Maternal Jeromito	Bv. San Juan N° 1245	Paso de los Andes
31	Jardín Maternal Juan Felix Caferatta	Coronel Pringles N° 1440	Pueyrredón
32	Jardín Maternal Julia Sauri	Los Quebrachos N° 147	Los Sauces
33	Jardín Maternal Larguirucho	Manuel Astrada N° 1334	Suarez
34	Jardín Maternal Los Siete Cabritos	Artigas N° 567	Observatorio
35	Jardín Maternal Luis Lezama	Petrossi N° 3437	Estación Flores
36	Jardín Maternal Mafalda	Manuel Solá N° 4697	Las Violetas
37	Jardín Maternal Miguel Oliver	Compton N° 5740	Los Eucaliptos
38	Jardín Maternal Padre Antonio Martinez	Av. Vucetich esquina Lumine	Ituzaingó
39	Jardín Maternal Palacios Hidalgo	Echauri N° 5000	Nicolas Avellaneda
40	Jardín Maternal Petete	Lartigau Lespada N° 2980	Poeta Lugones
41	Jardín Maternal Portal de Belén	Martín Cartechini N° 425	Maldonado
42	Jardín Maternal Rayito de Sol	Gaona N° 1365	Los Plátanos
43	Jardín Maternal Ruiditos	Julián Laguna N° 2660	Ampliación San Jorge
44	Jardín Maternal Sueño de Colores	Pje. Fray Braco esquina Garay	Pueyrredón
45	Jardín Maternal Ternuritas	Martín de Malaguma N° 2755	Jose Ignacio Díaz
46	Jardín Maternal Trapito	Av. Del Trabajo S/N° - (entre Reconquista y Defensa)	Mirizzi
47	Jardín Maternal Travesuras	Calle 12 esquina 14	Villa Allende Parque
48	Jardín Maternal Trinidad Moreno	Gorriti N° 2153	Urquiza
49	Supervisión Nivel Inicial	Achaval Rodríguez esquina Marcelo T. de Alvear	Centro



Dra. Marta Cristina Font
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 Municipalidad de Córdoba



Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 5

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	Casa del Futuro	Plaza de la Intendencia	Centro
2	Centro Cultural España Córdoba	Entre Ríos Nº 40	Centro
3	Centro Polideportivo Carlos Cerutti	Pinzón Nº 1050	San Martín
4	Centro Polideportivo Corral de Palos	Ernesto Guastoni Nº 3456	General Bustos
5	Centro Polideportivo General Bustos	Belindo Soaje Nº 616	General Bustos
6	Cine Club Municipal Hugo del Carril	Bv. San Juan Nº 49	Centro
7	C.P.C. Nº 3 - Argüello	Av. Rafael Núñez esquina Ricardo Rojas	Argüello
8	C.P.C. Nº 5 - Ruta 20	Av. Fuerza Aérea esquina Richardson	Villa Adela
9	C.P.C. Nº 7 - Empalme	Av. Amadeo Sabatini esquina Carnerillo	Empalme
10	Dependencias varias Edificio Hurtle	Av. Sagrada Familia entre calles Cabero e Igualdad	Villa Urquiza
11	Dependencias Edificio 27 de Abril	27 de Abril Nº 784	Centro
12	Dirección de Redes Sanitarias y Gas - Edar Bajo Grande	Camino Chacras de la Merced Nº 901	
13	Escuela Domingo F. Sarmiento	Abarca y Velazco Nº 5267 - Manzana 63 entre 62 y 64	José Ignacio Díaz V
14	Escuela Gobernador Dr. Amadeo Sabatini	Diego Pacheco Nº 4980	José Ignacio Díaz IV
15	Escuela Gobernador Justo Páez Molina	Quebracho Herrado Nº 200 esquina Yavi	Las Palmas
16	Escuela Ing. Juan Masjoan	Calle 2 esquina de los Sicilianos	Los Boulevares
17	Escuela Mutualismo Argentino	Antonio Arcos Nº 3157	Sargento Cabral
18	Escuela Oscar Soto López	Los Caldenes Nº 5320 esquina Algarrobos	Los Sauces
19	Escuela Pedro Carande Carro	Enrique Martínez Paz Nº 80	Centro América
20	Escuela Raúl Fernández	Cruz Alta Nº 8500 esquina Muluche Nº 9500	Villa Allende Parque
21	Escuela Saúl Taborda	Coquena Nº 7985	Villa 9 de Julio

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



EXP. SA-029391... AÑO 2020... FOLIO 17

ANEXO I "DETALLE DE REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 5

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
22	Parque Educativo Nido Avellaneda	Nazario Benavidez esquina Francisco Uzal	Avellaneda
23	Playa Subterránea (Plaza de la Intendencia)	Subsuelo Plaza de La Intendencia - Marcelo T. de Alvear esquina Bolívar	Centro
24	Redes Sanitarias, Predio Bajada de Piedra	Bajada de Piedra S/Nº	Yapeyu
25	Subsecretaría de Deportes Y Recreación	Bv. Las Heras 351	Cofico




 Cra. Marta Cristina Font
 Subsecretaria de Coordinación Administrativa
 Secretaria General
 Municipalidad de Córdoba



Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO II " DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"

ZONA 1					
ORDEN	REPARTICIÓN	Dotación Mínima	Dotación Real	Total de Dotación	Horarios
1	Archivo Histórico Municipal -Paseo de las Artes	2	8	80	Lunes a Viernes
2	Archivo Municipal	1	4	20	Lunes a Viernes
3	Biblioteca Arturo Capdevila	1	5	25	Lunes a Viernes
4	Casona Municipal	2	8	80	Lunes a Viernes
5	Centro Cultural Cabildo	4	8	160	Lunes a Viernes
		2	8	32	Sábado, Domingo y Feriados
6	Centro de Castración Municipal	2	8	80	Lunes a Viernes
7	C.P.C. Nº 10 - Mercado de la Ciudad	2	8	80	Lunes a Viernes
8	C.P.C. Nº 13 - Chalet San Felipe	4	8	160	Lunes a Viernes
9	C.P.C. Nº 6 - Villa El Libertador	4	8	160	Lunes a Viernes
		2	4	40	Lunes a Viernes
10	Dirección de Áreas y Corredores Comerciales	1	4	12	Lunes, Miércoles y Viernes
11	Dirección de Derechos Humanos	1	6	30	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
12	Dirección de Higiene Urbana	2	8	80	Lunes a Viernes
13	Dirección General de Presupuesto Participativo y Juntas de Participación vecinal	2	8	80	Lunes a Viernes
14	Dirección General de Turismo	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
15	Escuela Dr. Emilio Lazcano	1	7	35	Lunes a Viernes

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaria General
Municipalidad de Córdoba



ZONA 1

16	Escuela República de Italia	1	7	35	Lunes a Viernes
17	Escuela Yamahiria Árabe Libia	1	7	35	Lunes a Viernes
18	Imprenta	2	8	80	Lunes a Viernes
19	Incubadora de Empresas	2	6	60	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
20	INFOSSEP	1	8	40	Lunes a Viernes
21	Museo Arco de Córdoba	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
22	Palacio 6 de Julio	24	8	960	Lunes a Viernes
23	Parque Educativo Zona Este	9	8	504	Lunes a Lunes
24	Parque Educativo Zona Noroeste	8	8	448	Lunes a Lunes
25	Parque Educativo Zona Sur	4	8	160	Lunes a Viernes
		2	8	32	Sábado, Domingo y Feriados
26	Subdirección de Fortalecimiento Socioeducativo	1	4	20	Lunes a Viernes
27	Subdirección de Movilidad Sustentable y Estacionamiento (Centro de Capacitación de Transporte y Tránsito)	1	6	30	Lunes a Viernes
		2	8	80	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
TOTAL DE HORAS SEMANALES ZONA 1				3.818	
TOTAL DE HORAS MENSUALES ZONA 1				16.590	





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO II " DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"

ZONA 2					
Id	Repartición	Ed	Ed	Ed	Ed
1	C.P.C. Nº 2 - Monseñor Pablo Cabrera	4	8	160	Lunes a Viernes
2	C.P.C. Nº 4 - Colón	3	8	120	Lunes a Viernes
		2	4	40	Lunes a Viernes
3	Cementerio del Salvador	3	8	120	Lunes a Viernes
4	Cementerio San Jeronimo	3	8	120	Lunes a Viernes
5	Cementerio San Vicente y Parque	2	8	80	Lunes a Viernes
6	Centro Cultural La Piojera	3	8	120	Lunes a Viernes
		1	8	16	Sábado, domingo y feriados
7	Dirección de Registro Civil Municipal	4	8	160	Lunes a Viernes
		2	4	8	Sábados
8	Escuela Angel Gastaldi	1	7	35	Lunes a Viernes
9	Escuela Antonio Sobral	1	7	35	Lunes a Viernes
10	Escuela Arsenio Murugarren	1	7	35	Lunes a Viernes
11	Escuela Arturo Illia	1	5	25	Lunes a Viernes
12	Escuela Brigadier San Martín	1	7	35	Lunes a Viernes
13	Escuela Cooperativismo Argentino	1	7	35	Lunes a Viernes
14	Escuela Dr. Donato Latela Frías	1	5	25	Lunes a Viernes
15	Escuela Dr. Raúl Martínez	1	5	25	Lunes a Viernes
16	Escuela Gobernador Arturo Julio González	1	7	35	Lunes a Viernes
17	Escuela Gobernador Arturo Zanichelli	2	7	70	Lunes a viernes

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

ZONA 2					
ORDEN	REPARTICIÓN	Dotación Mínima	Horas	Total de horas/hombre semanales	Días
18	Escuela Horacio García	1	6	30	Lunes a Viernes
19	Escuela Jorge Luis Borges	1	5	25	Lunes a Viernes
20	Escuela Juan B. Justo	1	5	25	Lunes a Viernes
21	Escuela Luz Vieira Mendez	1	5	25	Lunes a Viernes
22	Escuela Molinari Romero	2	7	70	Lunes a Viernes
23	Jardín Botánico	2	8	112	Lunes a Domingos
24	Observatorio Ambiental	2	6	60	Lunes a Viernes
25	Señalización	1	8	40	Lunes a Viernes
26	Subdirección de Automotores	1	8	40	Lunes a Viernes
27	Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	1	8	40	Lunes a Viernes
28	Subdirección de Policía Municipal de Tránsito	4	8	160	Lunes a Viernes
		2	4	8	Sábado
		2	8	80	Lunes a Viernes
29	Tribunal Administrativo Municipal de Faltas	1	8	8	Sábado
30	Universidad Libre del Ambiente	3	8	120	Lunes a Viernes
TOTAL DE HORAS SEMANALES ZONA 2				2.142	
TOTAL DE HORAS MENSUALES ZONA 2				9.307	

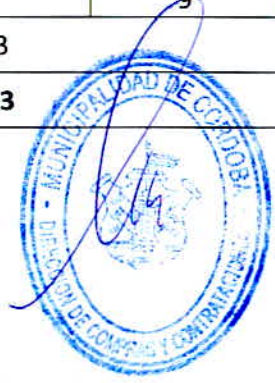


ANEXO II " DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"

ZONA 3					
ORDEN	REPARTICIÓN	Dotación Mínima	Horas	Total de Horas/Hombre Semanales	Días
1	C.E.D.E.M. - Centro de Evaluación Deportiva Municipal	1	8	40	Lunes a Viernes
2	C.P.C. Nº 1 - Centro América	4	8	160	Lunes a Viernes
3	C.P.C. Nº 11 - Guiñazú	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
4	C.P.C. Nº 12 - San Vicente	3	8	120	Lunes a Viernes
5	C.P.C. Nº 9 - Rancagua	7	8	280	Lunes a Viernes
6	Centro Cultural Alta Córdoba	1	8	40	Lunes a Viernes
		2	8	112	Lunes a Lunes
7	Centro Cultural General Paz	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	24	Lunes a Sábado
8	Centro Cultural Manuel De Falla	2	8	80	Lunes a Viernes
9	Centro Cultural Paseo de las Artes	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	8	Sábado, domingo y feriados
10	Centro Polideportivo General Paz	3	8	120	Lunes a Viernes
		1	8	16	Sábado, domingo y feriados
		1	5	10	Sábado, domingo y feriados
11	Club Municipal	2	8	112	Lunes a Domingos
12	Control de Transporte Bº Villa Revol	2	6	84	Lunes a lunes
13	Control de Transporte Depósito Nº 3	1	3	18	Lunes a Sábado
14	Dependencias varias Edificio Chacabuco	5	8	200	Lunes a Viernes

ZONA 3

15	Dirección de Defensa Civil	3	8	120	Lunes a Viernes
		1	12	24	Sábado, domingo y feriados
16	Dirección de Espacios Verdes	2	8	80	Lunes a Viernes
		2	8	112	Lunes a Lunes
17	Escuela Dr. Alfredo Orgaz	1	7	35	Lunes a Viernes
18	Escuela Dr. Carlos Becerra	1	7	35	Lunes a Viernes
19	Escuela Dr. Carlos Ordoñez	1	7	35	Lunes a Viernes
20	Escuela Dr. Cesar E. Romero	1	7	35	Lunes a Viernes
21	Espacio Abasto	1	4	20	Lunes a Viernes
22	Museo de la Industria	4	8	192	Lunes a Sábado
23	Museo Fray Antonio José de San Alberto	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	16	Lunes a Jueves
24	Museo Genaro Pérez	3	4	60	Lunes a Viernes
		1	4	24	Lunes a Sábado
25	Museo Juan De Tejeda	1	8	24	Lunes, Miércoles y Viernes
		1	4	20	Lunes a Viernes
26	Parque Educativo Zona Norte	9	8	504	Lunes a Lunes
TOTAL DE HORAS SEMANALES ZONA 3				2.940	
TOTAL DE HORAS MENSUALES ZONA 3				12.775	





Secretaría General

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285600 (Int. 1063)

ANEXO II " DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"

ZONA 4					
ORDEN	REPARTICION	PERSONAL	HORAS	VALOR MENSUAL	FECHA
1	Centro Cultural Casa de Pepino	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	4	8	Sábado, Domingo y Feriados
2	Cripta Jesuítica	1	8	48	Lunes a Sábado
3	C.P.C. Nº 8 - Pueyrredón	4	8	160	Lunes a Viernes
4	Dirección de Educación Nivel inicial	1	4	20	Lunes a Viernes
5	Escuela Alicia Moreau de Justo	2	7	70	Lunes a Viernes
6	Escuela Azor Grimaut	2	7	70	Lunes a Viernes
7	Escuela Dr. Jorge Orgaz	1	7	35	Lunes a Viernes
8	Escuela Dr. Santiago del Castillo	1	7	35	Lunes a Viernes
9	Escuela Escribano Juan Antonio Paredes	1	7	35	Lunes a Viernes
10	Escuela Gobernador Antonio Ceballos	1	5	25	Lunes a Viernes
11	Escuela Maestro Manuel Oliva	1	7	35	Lunes a Viernes
12	Jardín Maternal Arco Iris	1	8	40	Lunes a Viernes
13	Jardín Maternal Arroz con leche	1	8	40	Lunes a Viernes
14	Jardín Maternal Ayuda Mutua	2	6	60	Lunes a Viernes
15	Jardín Maternal Bichito de Luz	2	8	80	Lunes a Viernes
16	Jardín Maternal Caperucita Roja	2	4	40	Lunes a Viernes
		1	8	40	Lunes a Viernes
17	Jardín Maternal Capullitos	1	6	30	Lunes a Viernes
		1	8	40	Lunes a Viernes
18	Jardín Maternal Casita del Hornero	1	6	30	Lunes a Viernes
19	Jardín Maternal Clemente	2	6	60	Lunes a Viernes
20	Jardín Maternal Colorín Colorado	1	8	40	Lunes a Viernes
		1	8	40	Lunes a Viernes
21	Jardín Maternal El Barrilete	1	6	30	Lunes a Viernes
		1	8	40	Lunes a Viernes
22	Jardín Maternal El Principito	1	6	30	Lunes a Viernes
23	Jardín Maternal Frutillitas	1	8	40	Lunes a Viernes
24	Jardín Maternal Garabatos	1	8	40	Lunes a Viernes

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

EXP. 544-029394 AÑO 2020 FOLIO 24

ZONA 4

		HORAS		HORAS SEMANALES		HORAS MENSUALES	
ORDEN	ACTIVIDAD	DIAS	SEMANALES	SEMANALES	SEMANALES	SEMANALES	SEMANALES
25	Jardín Maternal García Elorrio	1	8	40	lunes a viernes		
		1	8	40	Lunes a Viernes		
26	Jardín Maternal Hijitus	1	6	30	Lunes a Viernes		
27	Jardín Maternal Hormiguita Viajera	1	8	40	Lunes a Viernes		
28	Jardín Maternal Husi Huahuitas	2	8	80	Lunes a Viernes		
29	Jardín Maternal Ignacio Garzón	2	6	60	Lunes a viernes		
30	Jardín Maternal Jeromito	1	8	40	Lunes a Viernes		
31	Jardín Maternal Juan Felix Caferatta	2	6	60	Lunes a Viernes		
32	Jardín Maternal Julia Sauri	1	8	40	Lunes a Viernes		
33	Jardín Maternal Larguirucho	2	6	60	Lunes a Viernes		
34	Jardín Maternal Los Siete Cabritos	1	8	40	Lunes a Viernes		
35	Jardín Maternal Luis Lezama	2	8	80	Lunes a Viernes		
36	Jardín Maternal Mafalda	2	6	60	Lunes a Viernes		
		1	8	40	Lunes a Viernes		
37	Jardín Maternal Miguel Oliver	1	6	30	Lunes a Viernes		
38	Jardín Maternal Padre Antonio Martinez	1	8	40	Lunes a Viernes		
39	Jardín Maternal Palacios Hidalgo	2	8	80	Lunes a Viernes		
40	Jardín Maternal Petete	1	8	40	Lunes a Viernes		
41	Jardín Maternal Portal de Belén	3	8	120	Lunes a Viernes		
42	Jardín Maternal Rayito de Sol	2	6	60	Lunes a Viernes		
		1	8	40	Lunes a Viernes		
43	Jardín Maternal Ruiditos	1	6	30	Lunes a Viernes		
44	Jardín Maternal Sueño de Colores	2	5	50	Lunes a Viernes		
45	Jardín Maternal Ternuritas	2	8	80	lunes a viernes		
46	Jardín Maternal Trapito	2	6	60	Lunes a Viernes		
47	Jardín Maternal Travesuras	1	8	40	Lunes a Viernes		
48	Jardín Maternal Trinidad Moreno	1	8	40	Lunes a Viernes		
49	Supervisión Nivel Inicial	1	4	20	Lunes a Viernes		
TOTAL DE HORAS SEMANALES ZONA 4				2.741			
TOTAL DE HORAS MENSUALES ZONA 4				11.910			

ANEXO II " DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"

ZONA 5					
ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN	DOTACIÓN	DOTACIÓN	DOTACIÓN
1	Casa del Futuro	1	8	40	Lunes a Viernes
		2	8	80	Lunes a Viernes
2	Centro Cultural España Córdoba	1	4	4	Lunes
		1	6	42	Lunes a Domingo
3	Centro Polideportivo Carlos Cerutti	3	8	168	Lunes a Domingo
4	Centro Polideportivo Corral de Palos	2	8	80	Lunes a Viernes
5	Centro Polideportivo General Bustos	2	8	112	Lunes a Domingo
		1	8	16	Sábado, Domingo y Feriados
6	Cine Club Municipal Hugo del Carril	2	8	80	Lunes a Viernes
		5	8	200	Lunes a Viernes
7	C.P.C. Nº 3 - Argüello	1	4	20	Lunes a Viernes
		6	8	240	Lunes a Viernes
8	C.P.C. Nº 5 - Ruta 20	1	4	20	Lunes a Viernes
		6	8	240	Lunes a Viernes
9	C.P.C. Nº 7 - Empalme	1	4	20	Lunes a Viernes
10	Dependencias varias Edificio Hurtle	4	8	160	Lunes a viernes
11	Dependencias Edificio 27 de Abril	6	8	240	Lunes a Viernes
12	Dirección de Redes Sanitarias y Gas - Edar Bajo Grande	1	4	20	Lunes a Viernes
13	Escuela Domingo F. Sarmiento	2	7	70	Lunes a Viernes
14	Escuela Gobernador Dr. Amadeo Sabatini	2	7	70	Lunes a Viernes

Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

ZONA 5

15	Escuela Gobernador Justo Páez Molina	1	7	35	Lunes a Viernes
16	Escuela Ing. Juan Masjoan	1	7	35	Lunes a Viernes
17	Escuela Mutualismo Argentino	1	7	35	Lunes a Viernes
18	Escuela Oscar Soto Lopez	1	7	35	Lunes a Viernes
19	Esuela Pedro Carande Carro	1	7	35	Lunes a viernes
20	Escuela Raúl Fernández	1	7	35	Lunes a Viernes
21	Escuela Saúl Taborda	1	7	35	Lunes a Viernes
24	Parque Educativo Nido Avellaneda	3	8	168	Lunes a Domingo
25	Playa Subterránea (Plaza de la Intendencia)	2	6	60	Lunes a Viernes
26	Redes Sanitarias, Predio Bajada de Piedra	3	8	120	Lunes a Viernes
27	Subsecretaría de Deportes y Recreación	2	8	80	Lunes a Viernes
TOTAL DE HORAS SEMANALES ZONA 5				2.595	
TOTAL DE HORAS MENSUALES ZONA 5				11.276	





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285400 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 23

ANEXO III: "PLANILLA DIARIA DE SERVICIOS PRESTADOS"

DEPENDENCIA	
FECHA Y HORA	

<u>ELEMENTOS A OBSERVAR</u>	
PERSONAL REQUERIDO	
PERSONAL PRESENTE	
DAÑOS/PÉRDIDAS DE BIENES	
FOTOGRAFÍAS ADJUNTAS	



Cra. Marta Cusina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

PENALIDADES (s/ Art. 26 DE PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES)		
Inciso - Descripción reducida (ver en Pliego descripción completa)	PUNTOS ASIGNADOS A LA FALTA	PUNTOS DESCONTADOS EN EL DÍA
a) Interrupción del servicio por causa de la Adjudicataria	5 a 10	
b) Personal insuficiente	2 a 4	
c) Prestación parcial del servicio (llegada tarde, abandono)	2 a 4	
d) Prestación inadecuada del servicio (uniforme, malos tratos)	1 a 5	
e) Incumplimiento de la Orden de Servicio	1 a 3	
f) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales	2 a 5	
g) Incomparecencia del Representante	1 a 3	
h) Falta o deficiencia de los materiales, maquinarias y/o insumos	1 a 10	
i) Otros	2 a 10	

OBSERVACIONES:

FIRMA Y ACLARACIÓN

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA Y ACLARACIÓN

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

IMPORTANTE: El presente documento es susceptible de ser controlado por las Áreas de Fiscalización respectivas. Se contrastará su contenido con otras fuentes de información, como cámaras de seguridad, registros de marcaciones, recibos de haberes de empleados, informes de auditores que se presenten en la Dependencia, indagaciones al personal de la Dependencia, etc.

La falta de veracidad de los datos consignados en este documento hará pasible de las penalidades correspondientes a sus responsables.

RECUERDE DIGITALIZAR, ENVIAR POR CORREO Y ARCHIVAR ESTE DOCUMENTO.





Secretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Marcelo T. de Alvear 120, PB. Córdoba, Argentina. / +54 0351 4285400 (Int. 1063)

EXP. 514-029391 AÑO 2020 FOLIO 24

ANEXO IV: "PLANILLA MENSUAL DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS"

DEPENDENCIA	
FECHA Y HORA	

DATOS MENSUALES RESUMIDOS	
a. DÍAS DE PRESTACIÓN REQUERIDOS	
b. DÍAS DE PRESTACIÓN REALIZADA	
c. PROPORCIÓN PRESTADA DEL SERVICIO (b / a)	
d. IMPORTE MENSUAL A PAGAR S/ PLIEGO	
e. IMPORTE MENSUAL S/ PLIEGO PROPORCIONADO (c*d)	

DETALLE DE DAÑOS/PÉRDIDAS DE BIENES A DESCONTAR DE LA FACTURACIÓN DEL MES	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	



[Signature]
Cra. Marta Cristina Font
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

TOTAL MENSUAL PENALIDADES		
Inciso - Descripción reducida (ver en Pliego descripción completa)	PUNTOS ASIGNADOS A LA FALTA	PUNTOS DESCONTADOS EN EL MES
a) Interrupción del servicio por causa de la Adjudicataria	5 a 10	
b) Personal insuficiente	2 a 4	
c) Prestación parcial del servicio (llegada tarde, abandono)	2 a 4	
d) Prestación inadecuada (uniforme, malos tratos)	1 a 5	
e) Incumplimiento de Orden de Servicio	1 a 3	
f) Incumplimiento obligaciones laborales y previsionales	2 a 5	
g) Incomparecencia del Representante	1 a 3	
h) Falta o deficiencia de los materiales, maquinarias y/o insumos	1 a 10	
i) Otros	2 a 10	

OBSERVACIONES:

FIRMA Y ACLARACIÓN
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA Y ACLARACIÓN
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

IMPORTANTE: El presente documento es susceptible de ser controlado por las Áreas de Fiscalización respectivas. Se contrastará su contenido con otras fuentes de información, como cámaras de seguridad, registros de marcaciones, recibos de haberes de empleados, informes de auditores que se presenten en la dependencia, indagaciones al personal de la dependencia, etc. La falta de veracidad de los datos consignados en este documento hará pasible de las penalidades correspondientes a sus responsables.

RECUERDE DIGITALIZAR, ENVIAR POR CORREO Y ARCHIVAR ESTE DOCUMENTO.





Marcelo T. de Alvear 120 PB, Córdoba, Argentina / +54 0351 4285400 (Int. 1063)

EXP. 514-029391. AÑO 2020. FOLIO 25

[illegible]

Cra. María Cristina Font
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba



Dirección de Presupuesto

Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 6° Piso
Tel: 0351 4285600 int. 1640 al 47
www.cordoba.gov.ar

Servicio: "Servicio de Limpieza para varias dependencias municipales"
Expte. N° 029.391/20

ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

REDETERMINACION DE PRECIOS

En los términos de la Ordenanza N° 10.788/04, se procederá con la siguiente Metodología:

a) El precio unitario ó global redeterminado del Contrato debe responder a la siguiente expresión general, sujeta a condiciones particulares contenidas en la referida Ordenanzas.

$$PR = PB \times 0,10 + PB \times 0,90 \times F_R$$

donde:

PR = Precio Redeterminado.

PB = Precio Básico, esto es el de la oferta neto de facturación acumulada.

F_R = Factor de Redeterminación del Contrato.

b) La Metodología detallada en el punto anterior deberá aplicarse, a solicitud del contratista o concesionario, cuando la variación del Factor de Redeterminación sea de un incremento igual o mayor al 10% (diez por ciento) con relación al precio básico.

c) Los parámetros de ponderación y los índices a considerar para este contrato son los siguientes:

$$F_R = 0,65 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,14 \frac{Eq_1}{Eq_0} + 0,12 \frac{Ins_1}{Ins_0} + 0,09 \frac{Gg_1}{Gg_0}$$

donde:

F_R: Factor de Redeterminación del total del Contrato

MO_(0,1): Mano de Obra. Índice de Salarios, INDEC.

Eq_(0,1): Máquinas y Equipos. Índice de Precios Mayoristas - Ipim 29 - Máquinas y Equipos Nacional, INDEC.

Ins_(0,1): Insumos, Índice de Precios Mayoristas - Ipim 2424, Jabones y Detergentes, INDEC.

CERCA MARIA NOBILA
PRESIDENTE
DIRECCION DE PRESUPUESTO
FOLIO 37 DE 37



Dirección de Presupuesto

Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 6° Piso
Tel: 0351-4285600 int. 1640 al 47
www.cordoba.gov.ar

Gg(0,1): **Gastos Generales**, Índice de Precios Mayoristas, IPIM Nivel General, INDEC.

e) La solicitud de redeterminación deberá ser presentada por la contratista mediante nota iniciando un expediente por Mesa General de Entradas y Aforos de la Municipalidad de Córdoba, exclusivamente.



ORA. ARA MATIS ROVIRA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
CIUDAD DE CÓRDOBA

