



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES - SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA -

Art. 1º) .- PROCEDIMIENTO: La Subasta Electrónica Inversa es una competencia de precios dinámica efectuada electrónicamente, en tiempo real y de forma interactiva, consistente en que los oferentes presenten, durante un plazo establecido, sus respectivas ofertas, las que podrán ser mejoradas mediante la reducción sucesiva de precios y cuya evaluación será automática.-

Art. 2º) .- MARCO JURÍDICO: Todas las cuestiones que se originen con motivo de la ejecución o interpretación del contrato serán resueltas conforme al siguiente marco jurídico, sin perjuicio de lo que establezcan:

- a) Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y/o de Especificaciones Técnicas.-
- b) Ordenanza N° 12.995 y modificatorias.-
- c) Resolución Serie "A" N° 23/2020, de la Secretaría de Economía y Finanzas.-
- d) Disposiciones, Resoluciones y demás normas legales vigentes de orden nacional, provincial y/o municipal que resulten aplicables a los bienes y/o servicios a subastar.-

Para los casos no previstos expresamente en los cuerpos legales antedichos, se aplicarán las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo de la Ciudad de Córdoba (Ordenanzas N° 6.904, N° 12.990 y sus modificatorias), los principios generales del derecho administrativo y subsidiariamente los del derecho privado.-

La presentación de la oferta significará la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones que rigen la presente contratación.-

Art. 3º) .- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las consultas relacionadas a las citadas normativas podrán efectuarse por escrito ante la Dirección de Compras y Contrataciones o por teléfono al número 0351 – 4285600, Internos 1930 al 1946, de Lunes a Viernes, en el horario de 08:00 a 13:00 horas.-

La forma, lugar y plazo de consultas a los pliegos de bases y condiciones serán detallados en las condiciones particulares.-

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá realizar aclaratorias de oficio, que serán publicadas en el portal web oficial del municipio: <https://www.cordoba.gob.ar/compras-y-contrataciones/subastas-electronicas/>

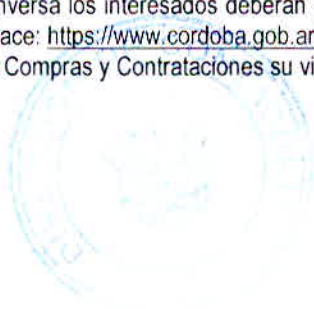
Art. 4º) .- DOMICILIO A LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN: A todos los efectos legales se considerará domicilio del oferente y eventual adjudicatario, el domicilio electrónico declarado en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, en los términos del Artículo 4.3 de la Resolución Serie "A" N° 23/2020 de la Secretaría de Economía y Finanzas, reglamentaria de la Ordenanza N° 12.995, como así también el usuario y contraseña generado a través del portal de subastas del municipio.-

Las notificaciones electrónicas se considerarán perfeccionadas transcurridos TRES (3) días, contados a partir del momento en que se encontraron disponibles, es decir, en condiciones de ser visualizadas en el domicilio electrónico, aún cuando el destinatario no haya accedido al mismo para tomar conocimiento.-

La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de enviar o recibir una notificación electrónica, deberán ser acreditados por quien los invoque, salvo que fueran de público conocimiento, o producto de fallas en los equipos o sistemas informáticos, lo cual será considerado en cada caso concreto.-

Art. 5º) .- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes se obligarán a mantener su oferta por el término de TREINTA (30) días hábiles, a contar desde la fecha de cierre de la subasta, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada TREINTA (30) días hábiles, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a TRES (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos; salvo que se establezca en las condiciones particulares un plazo diferente.-

Art. 6º) .- PROVEEDORES HABILITADOS PARA PARTICIPAR: Para poder participar de un procedimiento de subasta electrónica inversa los interesados deberán registrarse como usuario en el portal de subastas del municipio, ingresando al siguiente enlace: <https://www.cordoba.gob.ar/compras-y-contrataciones/subastas-electronicas/> y posteriormente solicitar a la Dirección de Compras y Contrataciones su vinculación a la respectiva subasta.-



Dr. MIGUEL A. SICHARIO
 SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá verificar que las actividades registradas en la constancia de inscripción de la Administración Federal de Ingresos Públicos guarden relación con el objeto de la subasta, como así también que la persona física que genere el usuario en el portal de subasta cuenta con capacidad para obligar a la persona jurídica correspondiente.-

Art. 7º) .- OFERTA ELECTRÓNICA: La oferta electrónica se deberá realizar por un precio unitario, fijo y cierto, por bien y/o servicio, conforme a lo publicado en el portal de subastas del municipio.-

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 y gasto que deba incurrir el oferente.-

Art. 8º) .- PERÍODO DE LANCES: El periodo de lances será el lapso de tiempo durante el cual los oferentes realizarán electrónicamente sus ofertas. Durante dicho periodo, los oferentes que se registren e ingresen a la plataforma digital, podrán visualizar de manera virtual y simultanea todos los lances realizados y la posición de los mismos en el orden de prelación según la oferta realizada, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los oferentes.-

Art. 9º) .- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ELECTRÓNICA: Los oferentes registrados en el portal de subastas del municipio, realizarán electrónicamente sus ofertas dentro del periodo de lances establecido en las condiciones particulares. El precio de referencia o de arranque de la subasta podrá ser fijado en las mencionadas condiciones particulares.- El primer lance para ser válido, podrá ser igual o inferior al precio de arranque. Efectuado el primer lance, los subsiguientes, para ser válidos, deberán igualar o superar al porcentaje mínimo de mejora establecido en las condiciones particulares, respecto de la última oferta ocurrida durante la subasta.-

Art. 10º) .- ACTA DE PRELACIÓN FINAL - PUBLICIDAD: Una vez finalizada la subasta, automáticamente se procesarán los lances recibidos, ordenando a los oferentes, por cada bien y/o servicio o renglón, según el monto de su último lance, generando electrónicamente un Acta de Prelación final.-

El Acta de Prelación final será publicada en el portal de subastas del municipio, mostrando la identidad de los oferentes, y notificada al domicilio electrónico de los mismos.-

Art. 11º) .- DOCUMENTACIÓN: A partir de la notificación del acta de prelación final, el oferente que haya quedado primero, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, la documentación que a continuación se detalla:

- a) Oferta económica expresada en moneda de curso legal, firmada en todas sus hojas por el oferente o su representante legal, indicando la C.U.I.T. Los precios deberán ser idénticos a los ofrecidos en la subasta electrónica.-
- b) Constitución de domicilio electrónico a los fines de la contratación.-
- c) Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Municipal y en el rubro relacionado al objeto de la subasta, o la constancia de haber iniciado el respectivo trámite.-
- d) Garantía de mantenimiento de oferta.-
- e) Documentación adicional que se requiera en las condiciones particulares.-

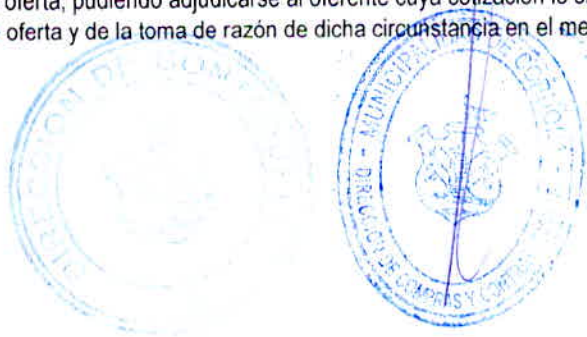
La documentación deberá ser presentada en el plazo de CINCO (5) días hábiles o en el plazo que se encuentre establecido en las condiciones particulares.-

En caso de incumplimiento, se tendrá por desistida la oferta, sin perjuicio de las sanciones correspondientes, y se notificará al oferente que le sigue en el orden de prelación.-

La falsedad de los datos contenidos en la documentación que se acompañe, determinará la inmediata exclusión del oferente, con pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta. Si la falsedad fuera advertida con posterioridad a la adjudicación o contratación, será causal suficiente para dejar sin efecto la misma por causa imputable al adjudicatario, según corresponda, con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y/o penales que deriven del hecho.-

Art. 12º) .- PROVEEDORES NO INSCRIPTOS: El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final y no se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, deberá cumplimentar con todos los requisitos establecidos para obtener dicha inscripción, dentro del término de CINCO (5) días hábiles, a contar desde la notificación del acta de prelación final. Desde el momento de la presentación de la solicitud de inscripción se considerará al interesado inscripto provisoriamente hasta el momento de su inscripción definitiva o del rechazo de la misma. La inscripción deberá estar cumplimentada satisfactoriamente al momento de la adjudicación.-

Si ello no ocurriere, se intimará al cumplimiento de dicha obligación en un plazo perentorio, vencido el cual se tendrá por desistida la oferta, pudiendo adjudicarse al oferente cuya cotización le siga en orden de prelación, sin perjuicio de ejecutar la garantía de oferta y de la toma de razón de dicha circunstancia en el mencionado Registro.-




Dr. MIGUEL A. SCILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Art. 13°) .- OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA: El proveedor inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal deberá mantener actualizada su información, debiendo notificar todo cambio que guarde relación con el domicilio electrónico, representantes legales, el giro comercial, actividad y de corresponder, con el objeto contractual.-

Art. 14°) .- GARANTÍAS: Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios deberán presentar las siguientes garantías:

1. **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** será del UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la oferta. El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez establecido, acarreará la pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta. En caso de desistimiento parcial, la garantía se perderá en la misma proporción del desistimiento.-
2. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** será del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación. Esta garantía será entregada dentro de los OCHO (8) días siguientes a la recepción de la notificación de la adjudicación. Si dentro del mencionado plazo el adjudicatario no la integrare, el incumplimiento acarreará la pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta y podrá rescindirse el contrato, sin perjuicio de las sanciones que le correspondan al adjudicatario que incurra en tal infracción.-
El cumplimiento del contrato dentro del plazo de integración establecido precedentemente, exime al interesado de esta obligación. En caso de rechazo de los artículos entregados, se procederá de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.-
3. **GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN A LA PREADJUDICACIÓN:** para impugnar la preadjudicación, el oferente deberá constituir como garantía un depósito del UNO POR CIENTO (1%) del valor del o de los renglones impugnados.-
4. **GARANTÍA DE ANTICIPO FINANCIERO:** este tipo de garantía procede en caso de que se adelanten fondos por parte del Municipio, para la provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios. Se podrán efectuar pagos anticipados siempre que se hubiera pactado en las respectivas condiciones particulares de la contratación y el adjudicatario constituya garantías por el equivalente al monto recibido.-

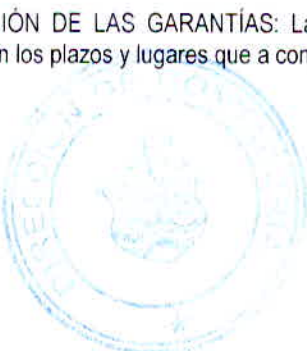
La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes o proveedores hubieren ocasionado.-

Las garantías se constituirán bajo las siguientes formas:

- a) **Efectivo, en moneda nacional,** mediante depósito a la **SUCURSAL CATEDRAL del BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**, en la cuenta: CRÉDITO Nº 311751020 - DEPOSITO EN PESOS - SECTOR PRIVADO - NO FINANCIERO EN GARANTÍA - CÓDIGO 267, acompañando la boleta o comprobante pertinente.-
- b) **Títulos Públicos** aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del tesoro o cualquier otro valor similar. Se depositarán en la Dirección de Tesorería, adjuntando a la oferta constancia de dicho depósito. En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ella ocasione y por la diferencia que resultare si se liquidare bajo la par. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.-
- c) **Aval Bancario** u otra fianza a satisfacción de la Municipalidad de Córdoba, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano, y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 1583 del Código Civil y Comercial, así como al beneficio de interpelación judicial previa. La institución bancaria deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad.-
- d) **Seguro de Caución** mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Municipalidad de Córdoba. La compañía aseguradora deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad. La firma y la acreditación de que el firmante de la póliza de seguro de caución tiene las facultades para que la compañía de seguros asuma el riesgo, serán certificadas por Escribano Público.-
- e) **Pagaré** suscripto por quienes sean representantes legales o actúen con poder suficiente del oferente. En el cuerpo de este documento (anverso o reverso) deberá constar la autenticación de la firma por escribano público, entidad bancaria, autoridad policial u oficial mayor del municipio. Esta modalidad será válida únicamente para la garantía de mantenimiento de oferta.-

Dicho documento deberá completarse consignando claramente su carácter de "garantía de mantenimiento de oferta", monto por el que se constituye, número de Subasta y Expediente al que corresponde, y el asunto de que se trata. **No deberá consignarse fecha de vencimiento y no se podrá incluir otra leyenda** que pueda tergiversar el valor del documento.-

DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: La devolución de las garantías, según el modo en que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:



[Handwritten signature]
DR. MIGUEL A. SICILIANO
 SECRETARIO DE GOBIERNO
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

- **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de integrada la garantía de cumplimiento del contrato, deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a retirar la garantía de mantenimiento de oferta que haya sido constituida en efectivo o en títulos públicos. Las garantías constituidas en las modalidades establecidas en los incisos c), d) y e) del apartado precedente, deberán ser retiradas en la Dirección de Compras y Contrataciones.-
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido integralmente el contrato a satisfacción del organismo requirente, y siempre que no queden pendientes multas o penalidades, deberá concurrir a retirar la garantía de cumplimiento del contrato en las direcciones que se indican en el punto anterior, de acuerdo al tipo de garantía constituida.-
- **GARANTÍA DE ANTICIPO FINANCIERO:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de cumplida la provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, originadas por el adelanto de fondos, deberá concurrir a retirar la garantía de anticipo financiero, en los mismos lugares indicados precedentemente.-
- **GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN A LA PREADJUDICACIÓN:** El Oferente, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que disponga su devolución, deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a retirar la garantía de impugnación a la preadjudicación.-

Vencido el término previo, sin que se concrete su retiro, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Municipal de lo que constituya la garantía.-

Art. 15°) .- MUESTRAS: En el caso de ser solicitadas, el oferente presentará muestra de la mercadería que ofrezca en el lugar, la forma, el tamaño y la cantidad que se indique en las condiciones particulares. A los fines de su identificación llevarán un rótulo firmemente adherido con los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del oferente.-
- b) Número de Subasta.-
- c) Número del renglón al cual pertenece.-

El Oferente presentará una muestra de cada renglón, exactamente igual a la que ofrezca.-

Las muestras serán sometidas a los análisis o pruebas que el organismo requirente estime necesario en cada caso.-

El organismo requirente no atenderá reclamo alguno respecto de las conclusiones obtenidas en los ensayos, análisis o pruebas que se hubieran realizado en relación a las muestras.-

Cuando se disponga que el gasto por análisis de muestra de determinados artículos sea costado por el oferente (telas, papel, materiales, etc.) la suma que aquel deba aportar por dicho concepto, será establecida en las condiciones particulares.-

Las muestras serán devueltas por intermedio de la oficina receptora de las mismas a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, inmediatamente después de ser aprobada la contratación. A este efecto los oferentes deberán solicitar la devolución a la oficina correspondiente para que dentro del término de DIEZ (10) días procedan a su restitución, renunciando a cualquier reclamo por deterioros sufridos a raíz de los análisis o pruebas a que hayan sido sometidas o por las que no se restituyan por haber sido destruidas o inutilizadas en dichos análisis o experimentaciones, o por el propio deterioro del transcurso del tiempo.-

Las muestras que correspondan a bienes adjudicados serán retenidas por el organismo requirente, con excepción de aquellas que por su naturaleza o índole no sean necesarias para dicho contralor y cuya devolución se hará de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.-

Vencido el plazo establecido sin que los oferentes hayan retirado sus respectivas muestras, quedará prescripto para ellos el derecho de reclamo, pasando a ser las muestras propiedad del organismo requirente.-

De acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, se podrá requerir la indicación de marca y modelo; y la inclusión de folletos descriptivos, catálogos, etc.-

Art. 16°) .- ACLARACIÓN DE OFERTAS: A fin de facilitar el examen y evaluación de ofertas, la Municipalidad podrá a su discreción, solicitar al oferente que aclare su oferta. En ningún caso dicha aclaración podrá constituir cambios en el precio ni en aquellos requisitos que expresamente estén previstos en los pliegos de bases y condiciones.-

Art. 17°) .- EVALUACIÓN DE OFERTAS: La Dirección de Compras y Contrataciones evaluará la oferta y la documentación presentada por el oferente, pudiendo fundadamente rechazar la misma por las causales establecidas en el Artículo 18° del presente pliego.-

Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, se podrá solicitar informe a un técnico en la materia, ya sea del organismo requirente, del organismo técnico que corresponda según la normativa vigente o del ente especializado en la materia.-

En caso de desistimiento o rechazo de la oferta presentada, se notificará al oferente que ocupe el segundo lugar en el acta de prelación final y así sucesivamente, hasta contar con una oferta admisible. Será una oferta admisible aquella que provenga de un proveedor que cumplimentó todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación.-



[Handwritten signature]
Dr. MIGUELA SCILIANO
 SECRETARIO DE GOBIERNO
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Art. 18º) .- RECHAZO DE LAS OFERTAS: Serán inadmisibles y en consecuencia rechazadas, las ofertas que:

- Se aparten de los pliegos de bases y condiciones de la contratación o sean condicionadas.-
- No estén firmadas por el oferente o su representante legal.-
- Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal al momento de presentar las ofertas.-
- Sean formuladas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal; inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios solicitados; o que no hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos para obtener su inscripción definitiva dentro del plazo establecido.-
- No presenten muestras y/o folletos ilustrativos, u omitan consignar la marca o nombre comercial del producto ofrecido, en caso de haber sido exigidos.-
- No acompañen la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando esta fuere presentada sin constar la certificación de firma.-
- Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se les requiera.-
- Otras que pueda establecer las condiciones particulares.-

Serán admisibles y no serán rechazadas las ofertas que contengan defectos de forma subsanables, como ser:

- Falta de precio unitario o de totalización de la propuesta.-
 - Error en el monto de la garantía de la oferta, cuando la diferencia en menos entre el monto por el cual debió realizarse y el efectivamente presentado, sea de hasta un 10%. En caso de ser mayor la diferencia al porcentaje señalado, se tendrá por no presentada la garantía.-
 - Otros defectos que no impidan su exacta comparación económica con las demás propuestas presentadas.-
- Estos defectos podrán ser notificados a los oferentes, quienes deberán subsanar los mismos en un plazo de DOS (2) días o en el plazo que determinen las condiciones particulares, a partir de que fueron notificados, bajo apercibimiento de considerar desistida la oferta.-

Art. 19º) .- PREADJUDICACIÓN: La preadjudicación de los bienes o servicios subastados se hará a favor de aquel o aquellos oferentes que realicen la oferta más conveniente.-

La oferta más conveniente será aquella que, sujeta a los pliegos de bases y condiciones, ofrezca el precio más bajo.-

Del resultado obtenido, se procederá a labrar un informe de preadjudicación.-

La preadjudicación no obliga al organismo correspondiente a contratar lo que se hubiere aconsejado, ni tampoco al oferente a cumplir con la provisión o prestación hasta tanto no se le notifique la adjudicación al domicilio electrónico constituido.-

En cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, se podrá dejar sin efecto la contratación, rechazar todas o parte de las ofertas, así como preadjudicar todos, algunos o parte de los renglones, sin que por ello pueda reclamarse indemnización alguna. Para preadjudicar un renglón de manera parcial deberá requerirse la previa conformidad del oferente, salvo que la diferencia no excediera del VEINTE POR CIENTO (20%) de las cantidades establecidas en los pliegos.-

Art. 20º) .- NOTIFICACIÓN DE LA PREADJUDICACIÓN: La preadjudicación será publicada en el portal web oficial del municipio y notificada al domicilio electrónico de los oferentes.-

Art. 21º) .- IMPUGNACIONES: Los oferentes podrán impugnar fundadamente la preadjudicación dentro del plazo de DOS (2) días contados desde el día inmediato siguiente al de la notificación de la misma.-

Para presentar impugnación el interesado deberá constituir un depósito de garantía de impugnación de acuerdo a lo establecido en el Punto 3) del Art. 14º) del presente pliego. La autoridad competente ordenará la devolución del depósito de garantía solo en caso de impugnaciones cuya resolución sea favorable al interesado.-

Sin perjuicio de las acciones legales que pudieran dar lugar las impugnaciones totalmente infundadas, éstas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de las sanciones pertinentes y a la pérdida del depósito de garantía constituido a estos efectos.-

Art. 22º) .- MEJORA DE OFERTA: La Municipalidad de Córdoba podrá solicitar al proveedor preadjudicado una mejora de su oferta, a los fines de poder lograr un ahorro en el erario municipal.-

Art. 23º) .- DESISTIMIENTO DEL OFERENTE: Si antes de la adjudicación, el oferente desistiere de manera expresa su oferta, la adjudicación recaerá en el oferente cuya cotización le siga en orden de conveniencia, sin perjuicio de las penalidades que le pudieren corresponder al primero.-

Art. 24º) .- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: La notificación de la adjudicación produce el perfeccionamiento del contrato, es la orden para cumplimentar el mismo y en consecuencia constituye para las partes título suficiente para exigir el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas y en su caso, la ejecución de la garantía presentada.-



[Handwritten signature]
Dr. MIGUELA SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

La adjudicación será publicada en el portal web oficial del municipio y notificada al domicilio electrónico de los adjudicatarios, conteniendo el instrumento legal de adjudicación y la orden de provisión respectiva.-

A partir de la notificación de la adjudicación, el adjudicatario tendrá un plazo de CINCO (5) días para realizar observaciones por errores que pudieren contener el instrumento legal de adjudicación y/o la orden de provisión, y presentar el pago del sellado que establece la Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, siendo éste de carácter obligatorio para el adjudicatario.-

Art. 25º) .- CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN – FISCALIZACIÓN: En caso de que en la orden de provisión no se disponga un plazo distinto, la prestación deberá ser cumplida en un plazo de CINCO (5) días contados a partir de la notificación de la adjudicación, salvo que en las cláusulas particulares se estableciere un término menor.-

Los adjudicatarios cumplirán la prestación a que se hubieren obligado ajustándose a las formas, plazos, lugar y demás especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones.

En caso de discordancia entre la orden de provisión y los pliegos de bases y condiciones, prevalecerán estos últimos, y se interpretará que se trata de errores u omisiones de la orden de provisión.-

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso del organismo requirente, constatar y verificar la entrega de los productos, insumos o mercaderías adquiridas o el cumplimiento de los servicios contratados.-

Art. 26º) .- ENTREGA – RECEPCIÓN: La recepción de los productos, insumos o mercaderías adquiridas o los servicios contratados, tendrá carácter de provisorio y su conformidad quedará sujeta a la verificación del cumplimiento total de los requisitos y condiciones de los pliegos de bases y condiciones.-

La entrega deberá efectuarse en el lugar de destino, corriendo el flete, acarreo, descarga y estiba en depósito por cuenta del adjudicatario, salvo que se prevea lo contrario en las condiciones particulares.-

La entrega de mercaderías o prestación de servicios en cantidad o calidad inferior a la contratada, podrá ser considerada como acción dolosa, situación sancionable con suspensión de CINCO (5) a DIEZ (10) años en el Registro de Proveedores del Estado Municipal.-

Si entre la notificación de la orden de provisión y el inicio de ejecución de la contratación, sobreviniera un impedimento causado por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los adjudicatarios, los mismos deberán comunicar esta situación fehacientemente al organismo requirente en el plazo de DIEZ (10) días, contados a partir de la producción del hecho, acreditando el mismo, salvo que en las condiciones de contratación se hubiera previsto otro plazo.-

Cuando el caso fortuito o fuerza mayor, sobrevenga una vez iniciada la ejecución del contrato, los adjudicatarios, deberán comunicar esta situación al organismo requirente de manera inmediata.-

Invocado alguno de los supuestos mencionados, debidamente documentados y acreditados por el adjudicatario, los mismos serán evaluados por el organismo requirente, quien podrá exceptuar al adjudicatario de sus obligaciones, reservándose el derecho de efectuar la aplicación de posibles penalidades.-

Art. 27º) .- PRÓRROGA DEL TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y MORA: El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término para el cumplimiento contractual hasta DIEZ (10) días antes de su vencimiento. El organismo requirente deberá resolver la solicitud de prórroga, antes del vencimiento del plazo de cumplimiento contractual y en caso de silencio se tendrá por no concedido. Dicha prórroga solo podrá otorgarse si no causa ningún perjuicio a la Administración, ni resiente la prestación del servicio.-

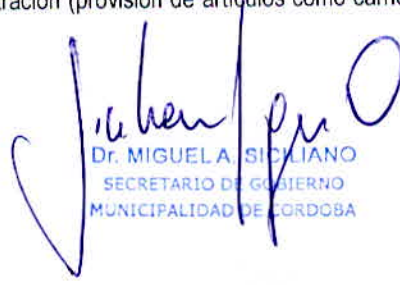
De este derecho sólo podrá hacer uso el adjudicatario en DOS (2) oportunidades como máximo y el total de la prórroga no podrá exceder de un término equivalente al fijado primitivamente para el cumplimiento del contrato.-

En todos los casos de prórroga del término para el cumplimiento contractual, el organismo requirente podrá determinar la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento del contrato, equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato, por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor de TRES (3) días.-

Vencido el plazo originario y el de la prórroga en su caso, sin que el adjudicatario haya cumplido la prestación a su cargo, quedará constituido en mora de pleno derecho y el organismo requirente podrá, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, rescindir el contrato con pérdida de la garantía o intimar al adjudicatario para que cumpla en un plazo perentorio. Si el adjudicatario cumpliera en el plazo establecido en la intimación, se aplicará una multa por mora equivalente al uno por ciento (1%) de lo cumplimentado fuera del término por cada día de demora. Si no cumpliera con la obligación, el contrato quedará rescindido por culpa del adjudicatario, siendo facultativo para la administración en su caso, adquirir directamente las mercaderías contratadas o hacer prestar el servicio convenido por cuenta del adjudicatario, estando a cargo de éste las diferencias de precios que resulten. Si el nuevo precio obtenido fuese menor, la diferencia quedará a favor de la administración. La diferencia de precio en más se hará efectiva directamente con el importe de la garantía y si ésta no alcanzara a cubrir la misma, la diferencia se podrá cobrar por vía judicial, pudiendo el organismo requirente solicitar la indemnización por los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento.-

El incumplimiento de prestaciones que no sean posibles ser cumplidas fuera del término previsto o de manera parcial, en razón de la naturaleza de las mismas o de las necesidades de la administración (provisión de artículos como carne, leche,




Dr. MIGUELA SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

pan, etc., servicio de vigilancia, transporte, limpieza de locales, etc.), será sancionado con la rescisión parcial del contrato y con la consiguiente pérdida de la garantía por un importe equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor de la prestación no cumplida, o a opción del organismo requirente, con la adquisición directa de las mercaderías contratadas y no provistas, o servicios no prestados por cuenta del adjudicatario, en los términos mencionados precedentemente.-

Art. 28º) .- FACTURACIÓN: El adjudicatario confeccionará las facturas a consumidor final, conforme a las normas establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos, a nombre de Municipalidad de Córdoba (Organismo Requirente), CUIT N° 30-99907484-3, IVA sujeto exento, consignando el número de expediente por el cual se tramitó la contratación, orden de provisión y remitos si correspondiere. Las facturas deberán presentarse por triplicado en la sede del organismo requirente o en el lugar que se indique en las condiciones particulares.-

Art. 29º) .- FORMA Y PLAZO DE PAGO: La Municipalidad efectuará el pago a través de la Dirección de Tesorería, dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores al ingreso de la factura en la Dirección de Compras y Contrataciones, con la conformidad del organismo requirente y en condiciones de ser liquidada; salvo que se establezca en las condiciones particulares un plazo o procedimiento diferente.-

Los pagos se efectivizarán contra presentación del Certificado Fiscal Municipal y podrán atenderse mediante cheques o transferencias bancarias (vía electrónica o por autorización escrita al Banco respectivo). De existir deudas pendientes por parte del proveedor, el responsable de la firma prestará su conformidad para que la misma sea descontada en ese momento de los pagos a percibir o tomadas a cuenta si estos fueran inferiores a la deuda con la Municipalidad.-

La Municipalidad es agente de retención nacional, provincial y municipal, por lo que el proveedor deberá presentar conjuntamente con la factura, los certificados de no retención y/o exención; caso contrario, se procederá a realizar las retenciones conforme a la normativa vigente.-

Art. 30º) .- CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL: La cesión total o parcial de los derechos y obligaciones de los adjudicatarios se acordará cuando el cesionario ofrezca iguales o mayores garantías a las presentadas por el cedente y siempre que medie autorización expresa y por escrito de la autoridad contratante. A tales efectos, se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria al momento de la cesión. El cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato.-

En el supuesto de que se hubiese producido la cesión sin mediar la autorización de la autoridad contratante, la misma será inoponible a la Administración Pública Municipal, pudiendo ésta proceder a la rescisión del contrato.-

En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

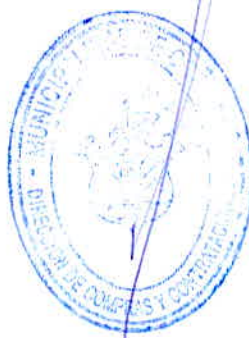
Art. 31º) .- RESCISIÓN: La rescisión en caso de incumplimiento contractual conllevará, la ejecución de la garantía de cumplimiento, pudiendo el organismo requirente, reclamar al adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento, y adquirir los bienes o hacer prestar el servicio por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiese resultar.-

Cuando el Estado rescinda un contrato por una causa no prevista en los pliegos de bases y condiciones, el adjudicatario tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos e improductivos en que probare haber incurrido con posterioridad a la notificación de la adjudicación y con motivo del contrato, pero no se hará lugar a reclamación alguna por lucro cesante o por intereses de capitales requeridos para financiaciones.-

En todos los casos de rescisión de contrato, los recursos que se interpusieren contra la respectiva resolución no tendrán efecto suspensivo.-

Art. 32º) .- COMPUTO DE LOS PLAZOS: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego, salvo los que estuvieran expresamente indicados en contrario, serán computados días hábiles para la Administración Pública Municipal.-


Dr. MIGUELA SACILIANI
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA




Dr. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

Por el presente, en mi carácter de
..... en nombre y representación de la
empresa..... CUIT
N°....., declaro bajo juramento que las notificaciones
que deban practicarse durante el proceso de subasta, sean efectuadas al domicilio
electrónico que constituyo a tal
efecto. Asimismo, declaro bajo juramento que consideraré válidas y suficientes a
todos los efectos legales todas las notificaciones que en él se practiquen.-

Asimismo, manifiesto que la información consignada en la presente es coincidente
con la declarada al momento de la inscripción ante el Registro Oficial de
Proveedores del Estado Municipal, siendo exclusivo/s responsable/s de comunicar
periódicamente al mencionado Registro, cualquier modificación de los medios de
contacto aquí suministrados, para la recepción de las notificaciones que se
efectúen.-

Córdoba, de de.....

.....
FIRMA





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

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1º) PROCEDIMIENTO: Subasta Electrónica Inversa N° - Expte. N° 016.379/20.-

Art. 2º) OBJETO: La Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría de Gobierno gestiona la contratación de un "SERVICIO DE MEJORA INTEGRAL Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL REGISTRO CIVIL".

Los servicios que deberá brindar quien resulte Adjudicatario se enmarcan en dos áreas de trabajo:

- 1) Provisión de servicios de mejora y soporte de los procesos del Registro Civil.
- 2) Provisión de hardware, equipos informáticos e infraestructura física y tecnológica para el Registro Civil.

Dichas áreas constituyen bloques de actividades que deberán ser prestadas en la forma y condiciones que se indican en el Anexo A y B del presente pliego. Los Oferentes deberán asegurar la prestación integral de los servicios objeto del presente pliego, proponiendo un programa que contemple inversiones, modelos de organización, actividades y trabajos que se aplicarán para los fines de la contratación. Asimismo, los Oferentes gozarán de amplia libertad para proponer las soluciones técnicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.

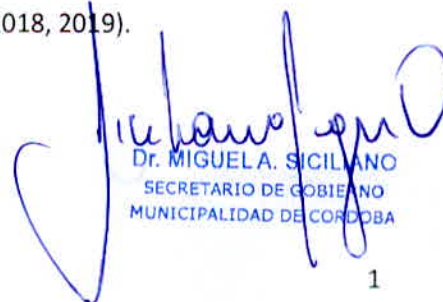
Art. 3º) FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: La finalidad de la contratación de los servicios que constituyen el objeto de esta Subasta es optimizar la calidad de los servicios prestados por el Registro Civil de la Ciudad de Córdoba.

Art. 4º) INFORMACIÓN ÚTIL PARA EL INTERESADO: En el Anexo H del presente se encuentra a disposición del interesado la información que se detalla a continuación. En caso de requerir información adicional o solicitar una visita a las oficinas, la misma puede ser consultada por aquellos que así la soliciten a la Secretaría de Planeamiento y Modernización (Tel. 428-6500 Int. 1065 - ifichetti@cordoba.gov.ar).

Información:

1. Ubicación de oficinas en donde el Registro Civil presta servicios.
2. Cantidad y descripción de hardware en oficinas del Registro Civil.
3. Cantidad de personal por área y oficina.
4. Tasas por servicios prestados y recaudación del Registro Civil.
5. Cantidad de registros de nacimientos (2015, 2016, 2017, 2018, 2019).




Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

6. Cantidad de registros de matrimonios (2018, 2019).
7. Cantidad de registros de defunciones (2015, 2016, 2017, 2018, 2019).
8. Cantidad de trámites de identificación (2018, 2019).
9. Cantidad de trámites de solicitudes de actas (2018, 2019).

Art. 5°) FECHA DE SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.

Art. 6°) HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.

Art. 7°) MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS: será el que se establezca en la publicación del llamado.

Art. 8°) FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las aclaraciones y observaciones a los pliegos de bases y condiciones que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y Lugar de Consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.
- Plazo de Consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.
- Referentes para contacto:
 - Cuestiones relacionadas con las condiciones generales y particulares:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285658
Correo electrónico: subastasmunicipal@cordoba.gov.ar
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
Secretaría de Planeamiento y Modernización - Tel. 428-6500 Int. 1065 -
ifichetti@cordoba.gov.ar

Art. 9°) FORMA DE COTIZAR: Los Proponentes deberán cotizar una Comisión, constituida como un porcentaje de lo recaudado mensualmente por los Derechos de Oficina que correspondan al Registro Civil por los servicios que presta, según lo establecido en la Ordenanza Tarifaria Anual Municipal. La cotización tendrá una cota mínima del sesenta y dos por ciento (62%) y una máxima del setenta y dos por ciento (72%) de la recaudación mensual. Dicha cotización se encontrará conformada por la comisión base que cobrará la empresa por los servicios que debe prestar, que rondará entre un 40% y un 50% de la recaudación de acuerdo a lo ofertado en la subasta; por un monto que se deberá destinar a un Fondo para Infraestructura, equivalente al 20% de lo recaudado; y por un monto que se deberá destinar a un Fondo de Incentivo al Personal, equivalente a un 2% de lo recaudado, de acuerdo a lo establecido en el Anexo B de la presente.

Cabe destacar, por ejemplo, que en caso de ingresar el interesado una oferta de "70" (setenta), estará cotizando por el 70% de la recaudación mensual.

El porcentaje a percibir por el adjudicatario como precio del contrato debe cubrir todas las obligaciones del mismo respecto a la provisión de hardware, la adquisición de licencias de uso, y la prestación de los servicios descriptos en el Anexo A y B del presente. Deberá incluir asimismo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de todas las oficinas del Registro Civil, como así también la asistencia técnica necesaria de la infraestructura informática de las oficinas del Registro Civil.


Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



Art. 10°) VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de treinta y seis meses (36) con opción a prórroga si ninguna de las partes manifestara voluntad contraria en tal sentido. Las prórrogas serán dispuestas por Resolución de la Secretaría de Gobierno a solicitud de la Repartición Requiriente.

Art. 11°) REQUISITOS MÍNIMOS, PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN: Además de lo solicitado en el Art. 11° del Pliego de Condiciones Generales, el oferente deberá presentar requisitos mínimos de antecedentes y experiencia comprobable, capacidad de equipo de trabajo, una inversión inicial y un plan de trabajo.

El sobre o paquete de presentación deberá contener, en el siguiente orden:

A. Índice general de la presentación

La presentación del Oferente deberá estar encabezada con un índice general de la documentación que, de acuerdo con el presente Pliego se acompañe.

B. Acreditación de la capacidad técnica, patrimonial, económica y financiera del Oferente

El Oferente deberá acreditar:

B.1 Capacidad técnica: Se deberá incluir la documentación de los antecedentes del oferente y el equipo de trabajo propuesto.

B.1.1 Antecedentes: Los Oferentes deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 3 años de experiencia de gestión de proyectos y/o provisión de servicios informáticos en Registro/s Civil/es provinciales y/o municipales, y/o en entidades del sector público o privado con una plantilla superior a 100 empleados.
- 2 años de experiencia en desarrollo e implementación de mejora de procesos en entidades del sector público o privado.

Los Oferentes deberán acreditar el cumplimiento de los antecedentes técnicos requeridos en este artículo, mediante la presentación de la siguiente información de acuerdo al formato establecido en el Anexo C del presente:

- Principales actividades ejecutadas.
- Fechas de inicio y fin de tales actividades.
- Listado de entidades públicas o privadas clientes y datos de contacto.

B.1.2 Equipo de trabajo. Los Oferentes deberán presentar información sobre el Equipo de Trabajo que afectará al proyecto de acuerdo a los perfiles mínimos establecidos a continuación, siguiendo el requerimiento de información establecido en el Anexo D.

Los perfiles requeridos para el personal clave a incluir en el Equipo de Trabajo son los siguientes:

- Gerente: profesionales universitarios con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en participación de proyectos similares en roles ejecutivos, preferentemente en el sector público.
- Personal de Análisis de Procesos: Ingenieros en Sistemas, Licenciados en Ciencias de la Informática o Analistas con título equivalente, otros profesionales con un mínimo de tres (3)



[Signature]
D. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

años de experiencia en análisis de procesos, diseño, fijación de procedimientos y desarrollo o implementación de software o gestión de sistemas de información.

- Personal de Infraestructura Tecnológica: Ingenieros en Sistemas, Analistas de sistemas, Ingenieros en Computación, Ingenieros en Telecomunicaciones, Ingenieros Electrónicos, u otros profesionales universitarios con un mínimo de tres (3) años de experiencia en actividades de creación de infraestructura tecnológica, despliegue de servidores, conexiones de red y conectividad, soporte de software y hardware en empresas de envergadura (más de 50 personas).
- Personal Operativo: Personal para tareas operativas, con título secundario y un mínimo de un (1) año de experiencia de trabajo en tareas de soporte informático.

C. Plan de Actividades: Los Oferentes deberán presentar un Plan de Actividades Integral, explicitando claramente la metodología que seguirán para el logro de los objetivos establecidos en esta Subasta.

C.1 Plan de actividades

El Oferente deberá presentar un Plan de Actividades que contemple los treinta y seis meses de contratación, detallando las actividades que habrán de seguir para garantizar la provisión de los servicios que la municipalidad espera contratar. En este sentido, se valorarán los niveles de detalle, la coherencia técnica, la calidad e idoneidad de las mismas, y la correspondencia general con los requerimientos del presente pliego.

El Plan de Actividades deberá presentarse según el formato establecido en el Anexo F.

D. Declaración jurada de los Oferentes: Deberá ser presentada una declaración jurada del o los representantes del Oferente, con las siguientes declaraciones:

- (a) Veracidad y exactitud de toda la información aportada en su presentación.
- (b) Inexistencia ni vigencia de declaraciones de quiebra o presentación en concurso preventivo o declaración similar según la legislación del país de origen, en los últimos tres (3) años cualesquiera hayan sido sus resultados y su calificación de conducta.
- (c) Inexistencia de deudas impositivas no regularizadas con la Municipalidad de Córdoba.
- (d) Declaración jurada sobre inexistencia de juicios pendientes con el Gobierno de la Ciudad de Córdoba.

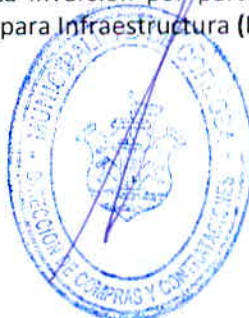
El modelo de declaración jurada se encuentra en el Anexo E.

E. Inversión inicial

El Adjudicatario deberá acompañar su Oferta con un desembolso inicial no menor a diez millones de pesos (\$10.000.000) y no mayor a trece millones de pesos (\$13.000.000) para la compra del equipamiento mínimo requerido por las oficinas del Registro Civil de la Ciudad de Córdoba detallado en el Anexo C de la presente, y la ejecución de un plan de inversión destinado a infraestructura física y tecnológica.

La ejecución y recuperación de esta inversión por parte de la oferente se llevará a cabo en las condiciones definidas para el Fondo para Infraestructura (FI) detallado en el Anexo B del presente.


Dr. MIGUELA. SICIUANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



El Anexo G contiene el formulario donde se presenta formalmente el monto de inversión inicial a desembolsar.

En caso de considerarlo necesario, el Municipio podrá solicitar al interesado documentación adicional.

Art. 12°) CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: Por Renglón.

Art. 13°) CONDUCCIÓN TÉCNICA: La Adjudicataria, antes de comenzar la prestación, deberá designar un Representante Técnico que tendrá a su cargo la conducción integral del servicio y actuará como nexo entre la Adjudicataria y la Municipalidad, el mismo deberá ser idóneo en el manejo del servicio.

Art. 14°) INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del Servicio por parte de la empresa adjudicada deberá iniciarse el día 1 de Septiembre de 2020, o dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la notificación de la Adjudicación, a través de la Orden de Provisión respectiva.

Art. 15°) LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN: El servicio se prestará en los horarios y días en los que presten servicios las oficinas de la Dirección de Registro Civil Municipal.

Art. 16°) APERTURA DEL SERVICIO: El día de la iniciación del contrato, a través de un Acta, la adjudicataria deberá realizar la presentación de toda la documentación que más abajo se detalla:

- Nómina del personal que el Adjudicatario afectará al servicio.
- Identificación de la persona que tendrá la Representación del Adjudicatario y la Supervisión del Servicio por parte de la Dependencia usuaria y reemplazantes para caso de ausencia.
- Número de Póliza y Compañía Aseguradora de la cobertura de Responsabilidad Civil y fecha y número de recibo de la constancia de pago total de la Póliza.
- Copia del convenio con la ART y, en caso de las Cooperativas, copia de la póliza de "Seguro de Accidentes Personales en ocasión del Trabajo".
- 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.

Art. 17°) LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO: La Dirección del Organismo usuario habilitará al iniciar el contrato un Libro de Órdenes de Servicio, en el que se dejará expresamente detallada la planificación de actividades conforme se detalla en el presente. Ambas partes harán constar periódicamente todas y cada una de las novedades surgidas, como así también las sanciones aplicadas y sus correspondientes descargos.

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. 18°) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: Se creará una Comisión de Seguimiento, cuya integración y designación de miembros estará a cargo de la Dirección de Registro Civil, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento del Contrato que se derive de la Subasta.
- b) Proponer la aplicación de sanciones al adjudicatario, por faltas que afecten el cumplimiento del presente Pliego, el Contrato o por incumplimiento de metas y obligaciones previstas en la Oferta.



[Signature]
Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

c) Informar a la Autoridad de Aplicación del avance producido por el Adjudicatario, verificando el cumplimiento de todos los compromisos y metas de gestión contempladas en el presente Pliego y en la Oferta.

d) Controlar el cumplimiento de los compromisos asumidos en la integración de los Equipos de Trabajo y en el Plan de Inversión en recursos materiales y tecnológicos.

e) Confeccionar las liquidaciones de comisiones correspondientes al adjudicatario conforme a lo previsto en el presente Pliego.

f) Toda otra gestión que sea inherente al control de las actividades y/o tareas del adjudicatario.

g) Toda otra función necesaria a los fines del correcto cumplimiento de los objetivos previstos en el presente.

A los fines de dar asistencia a la Comisión de Seguimiento en el ejercicio de las funciones de control y seguimiento del cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario, la Dirección de Registro Civil, podrá contratar auditorías de reconocido prestigio, idoneidad e independencia. El Adjudicatario deberá brindar, tanto a la Comisión de Seguimiento como a los responsables de las auditorías, toda la información, reporte y documentación que le sea requerida para la realización de las tareas de verificación del cumplimiento del Contrato y de las metas de gestión previstas en la Oferta.

Art. 19°) CERTIFICACIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE COMISIONES: Las Comisiones a abonar al Adjudicatario, en el marco de esta contratación, son las previstas en el Anexo B del presente pliego.

En su pago se considerarán incluidos todos los trabajos, servicios, inversiones, compra de equipos, actividades y tareas a cargo del Adjudicatario y cualquier otro gasto o desembolso en que éste incurra para el cumplimiento de las prestaciones comprometidas, por lo cual dichas comisiones serán por todo concepto, sin excepción alguna.

La certificación de servicios y pagos se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

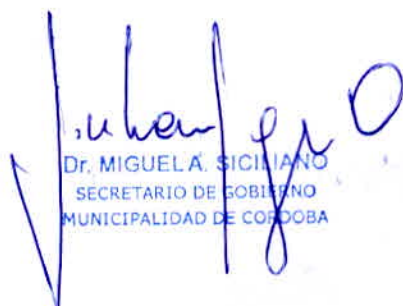
A) Presentación: El adjudicatario presentará en forma mensual a la Comisión de Seguimiento la documentación e informes que acrediten el avance concreto y preciso del Plan de Trabajo y el Plan de Inversión propuesto. Deberá detallar las acciones desplegadas en las áreas de trabajo descritas en el Anexo A, en cumplimiento de las exigencias del Pliego de Especificaciones Técnicas.

B) Revisión y liquidación. Dentro de los diez (10) días corridos de recibida la documentación indicada en el punto anterior, la Comisión de Seguimiento:

a) Procederá a realizar los controles y verificaciones que aseguren el cabal cumplimiento de lo establecido en el presente contrato, el Plan de Trabajo, el Plan de Inversión y la ejecución del Fondo de Incentivo al Personal.

b) Labrará acta en la que conste la realización de las tareas de verificación indicadas precedentemente y las correspondientes conclusiones relativas al cumplimiento o no de las obligaciones comprometidas por el Adjudicatario. En virtud de ello procederá a aprobar o rechazar total o parcialmente la documentación e informes presentados por el Adjudicatario dejando constancia en el acta.

c) En virtud de la recaudación reflejada en los sistemas informáticos de la Municipalidad de Córdoba, procederá a liquidar las comisiones, conforme a la metodología establecida en el ANEXO B del presente.


Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



d) Comunicará al Adjudicatario la aprobación o rechazo de la documentación presentada por éste y le entregará la liquidación de las comisiones correspondientes. El Adjudicatario en el plazo de tres (3) días corridos pondrá a consideración de la Comisión de Seguimiento, en caso de corresponder, las correcciones o los ajustes sobre la liquidación que le fuera entregada para que se efectúen las rectificaciones pertinentes si fueran procedentes.

e) Efectuados los ajustes o manteniendo la Comisión de Seguimiento la liquidación por resultar correcta, dará comunicación al adjudicatario para que proceda a realizar la facturación.

C) Facturación. Una vez recibida la comunicación de la Comisión de Seguimiento, el adjudicatario presentará la factura ante la Dirección de Registro Civil.

Las liquidaciones mensuales serán abonadas al adjudicatario conforme lo previsto en el párrafo anterior y cualquier ajuste que surgiera posteriormente, de ser necesario, se realizará en la siguiente liquidación.

Art. 20°) PERSONAL: El Adjudicatario tendrá a su cargo con exclusiva relación de dependencia al personal que se afecte a la prestación del servicio cuya contratación se ajustará a las leyes laborales vigentes.

Durante toda la vigencia del contrato y de sus eventuales prórrogas, la relación entre el personal de la prestataria y ésta, se regirá por las previsiones contenidas en dicha legislación, siendo responsabilidad de la Adjudicataria el comportamiento de su personal al igual que el pago en término de sueldos, aportes previsionales, servicio social, etc., según el régimen al que pertenezca.

Si el personal cometiere una falta o un acto de indisciplina le será comunicada a la Adjudicataria mediante Orden de Servicio. La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar a la Adjudicataria, si lo estima necesario, el recambio de algún personal que incurriere en falta grave.

La Adjudicataria antes del inicio de la prestación del servicio remitirá a la Dirección de Registro Civil una nómina del personal que desempeñará las tareas todo lo cual deberá quedar debidamente asentado en el Libro de Órdenes de Servicio.

El personal que se afecte deberá ser suficiente para el cumplimiento del total de las tareas que involucra el contrato. En caso de reemplazos se suministrarán idénticos requisitos.

Art. 21°) SEGUROS: El Adjudicatario, antes de la iniciación del servicio deberá presentar constancias (pólizas y recibos de pago), en original y copias, de haber contratado los siguientes seguros:

a) Seguro con cobertura sobre Riesgo de Trabajo (A.R.T.) para todo el personal en relación de dependencia, asignado a la prestación del servicio en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones; por lo que se le exigirá al adjudicatario mensualmente, para todo el personal afectado al servicio comprobantes de pagos de las retenciones que se efectúan y de aportes provisionales, planillas del S. U. S. S. y pólizas con sus anexos de Cobertura a la ART que los asegura por los riesgos laborales.

b) Seguro de Responsabilidad Civil para los vehículos afectados (vehículo de base y auxiliar), que cubran daños hacia terceros no transportados por lesiones, incapacidad permanente, transitoria o muerte sin límites, daños materiales a terceros: sin límites, a personas transportadas.

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 Dependencia donde se prestará el servicio por el periodo correspondiente, en función del carácter de exclusividad que debe reunir, deberá indicar el servicio al que da cobertura.

Las Entidades aseguradoras deberán estar radicadas en la Ciudad de Córdoba y tendrán que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta Ciudad. Se considera institución radicada



[Signature]
Dr. MIGUELA. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

en la Ciudad de Córdoba aquellas que tengan asiento principal, sucursal o agencia establecida en esta Ciudad.

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 requirente. La contratación de este Seguro será condición ineludible para iniciar la prestación del Servicio.

Art. 22°) HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO: De conformidad a lo dispuesto por Ordenanza N° 9.543 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 la Adjudicataria de la normativa vigente Nacional, Provincial y Municipal, relativa a la Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Art. 23°) INFRACCIONES Y PENALIDADES: Constatada una infracción por parte del personal encargado de la supervisión del servicio o por parte de la Comisión de Seguimiento, éste procederá a dejar la correspondiente constancia en un acta registrada en el Libro de Órdenes de Servicio y elevada a la Dirección de Registro Civil, la que será notificada al Adjudicatario dentro de las VEINTICUATRO (24) horas a través del representante técnico del servicio o en el domicilio constituido.

El Adjudicatario podrá presentar el descargo correspondiente dentro de las VEINTICUATRO (24) horas.

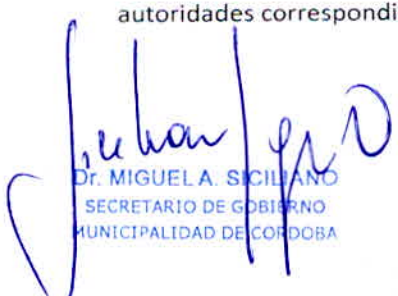
Transcurrido el plazo previsto en el punto anterior, el Director o Titular de la Repartición evaluará las actuaciones y resolverá en consecuencia a través de una simple disposición en la que se analice la situación y se expongan los fundamentos que justifiquen la decisión a adoptar, dicha orden será notificada al adjudicatario.

Las penalidades o multas por las infracciones al contrato constatadas serán graduadas por puntos y cada punto equivale al UNO POR CIENTO (1%) de la facturación mensual del servicio.

TIPIFICACIÓN DE PENALIDADES:

- a) Falta de respuesta ante requerimientos de soporte de primer y segundo nivel en un plazo de 48 horas desde que se realizó la demanda: 3 puntos.
- b) Incumplimiento en la elaboración de la planificación requerida en materia de gestión de portafolio y catálogo de servicios, gestión de las contrataciones, análisis de los procesos de negocio, análisis de oportunidades de mejora de los procesos de negocio y digitalización del archivo: 5 puntos.
- c) Incumplimiento de la implementación de un sistema de medición de la satisfacción de los ciudadanos usuarios del Registro Civil y de la elaboración de los reportes trimestrales requeridos: 3 puntos.
- d) Incumplimiento de la disposición de los recursos humanos necesarios para atender la demanda diaria de digitalización de actas o documentos solicitados por los usuarios y ciudadanos: 5 puntos.
- e) Incumplimiento de la realización de las adquisiciones aprobadas en el Plan de Inversión en un plazo superior a 30 días, a contar desde el momento en que son ordenadas por la autoridad de la Dirección del Registro Civil: 5 puntos.
- f) Incumplimiento del depósito correspondiente a los montos indicados para la Fondo de Incentivo al Personal en un plazo de 24 horas: 10 puntos.
- g) Personal ineficiente o de presentación y/o comportamiento inadecuado: de 1 a 5 puntos.
- h) Todo hecho no previsto precedentemente pero que por sus características importe una falta grave o trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del Servicio será sancionado con una multa graduable entre: 1 a 10 puntos.

Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos de reconsideración y jerárquico ante las autoridades correspondientes, según previsiones de la Ordenanza N° 6.904.


Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



Art. 24°) RESCISIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual quedará extinguida por:

- a) Vencimiento de la duración del Contrato conforme lo previsto en este Pliego.
- b) Por rescisión dispuesta por el Municipio ante el incumplimiento del Adjudicatario de sus deberes y obligaciones previstas en las bases de la contratación.
- c) Cuando las partes de común acuerdo decidan rescindir el Contrato.
- d) Cuando el Municipio dejase de efectuar los pagos de los certificados, previa intimación fehaciente, por un plazo superior a los ciento ochenta (180) días a contar de la fecha en que se debieron hacer efectivos los mismos.

Art. 25°) RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO: El Adjudicatario tendrá derecho a solicitar una revisión contractual en caso de que la variación promedio anual de los Derechos de Oficina que cobra el Registro Civil por los servicios que presta, ponderada por la representatividad que tiene cada derecho en la recaudación, sea inferior al 70% de la variación del Índice de Precios al Consumidor publicado por la Dirección de Estadísticas y Censos del Gobierno de la Provincia de Córdoba en dicho ejercicio.

Art. 26°) Al finalizar y/o rescindirse y/o revocarse el contrato por cualquier causa, toda la tecnología, hardware y equipos informáticos adquiridos, documentación de trabajo, software desarrollado, implementación de procedimientos administrativos, recursos materiales, y demás mejoras implementadas por el ADJUDICATARIO, quedarán en propiedad de la Dirección de Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba.


Dr. MIGUEL A. SICILIANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA


Dr. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



ANEXO A: ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El servicio licitado se compone de dos elementos: 1) "Provisión de servicios de mejora y soporte de los procesos del Registro Civil" y 2) "Provisión de hardware, equipos informáticos e infraestructura física y tecnológica para el Registro Civil". Dichos componentes constituyen bloques de actividades que deberán ser prestadas en la forma y condiciones que se indican seguidamente.

El Adjudicatario tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y/o hardware de las oficinas del Registro Civil Central de la Municipalidad de Córdoba y de cada una de las oficinas descentralizadas que existen en los CPCs de la ciudad, o en donde lo indique la Dirección del Registro Civil Municipal, debiendo garantizar la operatividad permanente de los sistemas y la solución en el menor tiempo posible de cualquier desperfecto que se presente.

El Adjudicatario deberá contar con sus propias herramientas y movilidad para cumplir satisfactoriamente con el servicio de soporte y mantención de hardware de la oficina del Registro Civil Central y de las oficinas descentralizadas del mismo. Los costos necesarios en que se deba incurrir para la compra de insumos y herramientas se encuentran incluidos en esta oferta, no aceptándose cargos ni costos adicionales fuera de la comisión pagada.

El Adjudicatario deberá realizar capacitación y entrenamiento al personal del Registro Civil en el uso del software y hardware, las veces que la autoridad de la Dirección de Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba lo considere conveniente.

El Adjudicatario deberá implementar mejoras en los diferentes procesos que forman parte del servicio que provee el Registro Civil, haciendo especial hincapié en promover soluciones innovadoras en la atención al público.

A título informativo, se mencionan las grandes temáticas que forman parte del servicio que el Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba brinda a la ciudadanía. La siguiente enumeración no pretende ser un listado detallado de las operaciones de la institución, sino una simple referencia a las grandes áreas temáticas que se incluyen dentro de las actividades que se ejecutan cotidianamente.

- Documentación.
- Nacimientos.
- Matrimonios.
- Defunciones.
- Reconocimientos.
- Adopción.
- Judiciales.
- Reinscripciones.
- Resoluciones.
- Expedición de Partidas.
- Archivo.
- Correo Postal.
- Administración.
- Capital Humano.
- Sistemas.
- Mantenimiento.
- Atención al público.



En los apartados siguientes se especifican los servicios requeridos para dar soporte a las áreas previamente mencionadas y realizar las adquisiciones de hardware, equipamiento informático e infraestructura física y tecnológica requeridas por el Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba.

1. Gestión de los Servicios de Tecnología de Información

1.1. Gestión del portafolio y catálogo de servicios: inventariar, documentar y gestionar el ciclo de vida de todos los servicios de infraestructura de tecnología e información necesarios para que el contratante pueda cumplir con sus objetivos operacionales y las demandas de la ciudadanía.

1.1.1. Identificar y analizar los patrones de actividad del negocio y el perfil de los usuarios que generan las demandas.

1.1.2. Identificar y catalogar los servicios básicos y de soporte.

1.2. Gestión de los Recursos: administrar la plantilla de recursos humanos y materiales que serán necesarios para cumplir con el trabajo encomendado en la presente contratación y los objetivos definidos por el contratante.

1.2.1. Generar los materiales de capacitación e implementar la logística necesaria para que todas las personas involucradas en la gestión del servicio cuenten con el nivel de conocimientos necesario para un desempeño óptimo.

1.2.2. Coordinar e implementar las políticas de estímulo al personal para generar un ambiente de trabajo que facilite la adopción de las herramientas tecnológicas.

1.3. Gestión de las Contrataciones: funcionar como una unidad ejecutora de adquisiciones para cumplir con los objetivos definidos por la contratante.

1.3.1. Confeccionar el plan anual de inversiones necesarias para mantener y evolucionar los servicios de infraestructura y tecnología.

1.3.2. Realizar el análisis de costos y beneficios para cada servicio del catálogo que permitan orientar las decisiones de mantener, reemplazar o eliminar los servicios.

1.3.3. Definir las especificaciones técnicas de los insumos, equipamiento y servicios complementarios que se deban adquirir como parte del plan de inversión.

1.3.4. Realizar las adquisiciones aprobadas en el plan anual de inversión.

1.3.5. Definir en conjunto con el contratante el proceso de revisión y cambios de requisitos del plan anual de inversión.

1.4. Implementar las actividades operativas para cada servicio: ejecutar todas las tareas operativas necesarias para el funcionamiento de cada uno de los servicios definidos en la cartera y portafolio de servicios, al igual que para todas las gestiones requeridas como parte de la presente contratación.

1.4.1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los usuarios.

1.4.2. Administrar los roles y permisos de los usuarios.

1.4.3. Ejecutar las actividades de restitución del servicio ante fallas operativas.

1.4.4. Ejecutar las actividades de implementación de nuevos servicios y retiro de los servicios obsoletos.

1.4.5. Monitorear el estado de funcionamiento de los servicios.

1.4.6. Garantizar la integridad de la información generada durante la prestación del servicio.

1.4.7. Proporcionar toda información requerida y dejarla disponible para su uso cuando sea necesario.

1.4.8. Definir el plan de contingencia ante la caída de un servicio.



- 1.4.9. Realizar las validaciones de correcto funcionamiento de un servicio antes de su puesta en marcha. Confeccionar un plan de pruebas.
- 1.4.10. Gestionar la configuración de cada componente del servicio.
- 1.4.11. Gestionar las diferentes versiones de cada componente y desplegarlos de manera eficaz.
- 1.4.12. Gestionar las solicitudes de cambio en los servicios. Coordinar las etapas de transición y puesta en funcionamiento.
- 1.4.13. Investigar y desarrollar soluciones alternativas para reducir la recurrencia de las interrupciones del servicio.

2. Gestión de los Procesos de Negocio

2.1. Análisis de los procesos de negocio: se requiere un análisis integral de todos los procesos de negocio para todas las áreas temáticas del Registro Civil.

- 2.1.1. Relevar el estado actual de los procesos de negocio.
- 2.1.2. Identificar las actividades principales y las de soporte.
- 2.1.3. Definir la ruta crítica del proceso.
- 2.1.4. Especificar los recursos humanos y materiales del proceso.
- 2.1.5. Especificar las fuentes de información, documentos y registros de cada actividad.
- 2.1.6. Definir la misión y funciones del proceso.

2.2. Analizar las oportunidades de mejora: documentar las oportunidades de mejora de cada proceso identificando las actividades, recursos, políticas, reglamentaciones y normas que deben ser modificadas para logara un funcionamiento eficiente.

- 2.2.1. Establecer las nuevas métricas de desempeño del proceso.
- 2.2.2. Identificar los cambios en las prácticas, normativas o regulaciones que deben realizarse para optimizar el proceso.
- 2.2.3. Construir la cartera de iniciativas a implementar.

2.3. Implementar un prototipo de proceso: implementar una solución ágil para testear las hipótesis de mejora, identificar los cambios necesarios y preparar el proceso de despliegue al resto de la organización.

- 2.3.1. Crear los documentos y medios de capacitación necesarios para implementar el prototipo.
- 2.3.2. Capacitar a los usuarios y coordinar la ejecución del nuevo proceso.
- 2.3.3. Medir el desempeño del nuevo proceso.
- 2.3.4. Identificar fallas en las hipótesis iniciales.
- 2.3.5. Obtener la aprobación del prototipo.
- 2.3.6. Generar la documentación final necesaria para su despliegue al resto de la organización.

2.4. Desplegar la iniciativa de mejora al resto de la organización: el oferente deberá realizar todas las actividades de implementación en todas las áreas operacionales del Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba, debiendo proveer todos los recursos humanos y materiales para alcanzar el desempeño objetivo definido en la etapa de prototipado.

- 2.4.1. Construir el plan de despliegue para todos los puntos de atención del proceso.
- 2.4.2. Realizar las capacitaciones.
- 2.4.3. Adaptar los medios de trabajo para que se ajusten a la nueva propuesta.
- 2.4.4. Asistir a los usuarios del proceso hasta alcanzar el desempeño esperado.
- 2.4.5. Mitigar los desvíos y fallas del servicio.
- 2.4.6. Medir el desempeño del proceso.
- 2.4.7. Medir la satisfacción del usuario.



- 2.4.8. Medir la satisfacción del ciudadano.
- 2.4.9. Obtener aprobación final por parte la Dirección del Registro Civil de la implementación realizada.
- 2.5. **Implementar un sistema de medición de la satisfacción:** el oferente deberá implementar un sistema continuo de medición del desempeño, satisfacción de los usuarios y satisfacción del ciudadano que sirva de apoyo al proceso de mejora continua.
 - 2.5.1. Definir en conjunto con la Dirección del Registro Civil los objetivos de desempeño deseados.
 - 2.5.2. Implementar el sistema de medición y registro.
 - 2.5.3. Reportar trimestralmente las métricas obtenidas.
- 3. **Gestión del Proceso de Digitalización de Libros y Documentos**
 - 3.1. **Digitalización a demanda:** el oferente deberá proveer los recursos humanos y materiales para poder atender la demanda diaria de digitalización de actas o documentos solicitados por los usuarios y ciudadanos.
 - 3.1.1. Proveer el hardware necesario para la digitalización de actas y documentos.
 - 3.1.2. Asignar los recursos humanos para operar los puestos de digitalización.
 - 3.1.3. Operar los sistemas propietarios, municipales y provinciales necesarios para la generación de las actas y documentos digitales.
 - 3.1.4. Transcribir la información de actas y documentos en los sistemas provistos por la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Córdoba.
 - 3.2. **Digitalización del archivo histórico:** el oferente deberá proveer los recursos humanos y materiales para digitalizar el archivo histórico del Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba.
 - 3.2.1. Construir un plan de digitalización del archivo histórico y definir en conjunto con el contratante la cantidad de actas anuales que deben ser digitalizadas.
 - 3.2.2. El oferente deberá capacitar al personal del Registro Civil para operar los puestos de digitalización y usar eficientemente los sistemas de información necesarios.
 - 3.3. **Inventario de libros, actas y documentos:** el oferente deberá realizar un inventario de la totalidad de libros, actas y documentación referente a la identidad de las personas y mantenerlo actualizado para poder realizar una gestión eficiente del archivo histórico.
 - 3.3.1. Implementar un sistema de información para la gestión de libros, actas y documentos en papel.
 - 3.3.2. Realizar el inventario de los libros, actas y documentos.
 - 3.3.3. Identificar actas, libros o documentos faltantes o bien que estén un estado de deterior tal que requieran una reconstrucción.
 - 3.3.4. Armar un cronograma mensual de auditoría del estado del archivo y presentar al contratante un informe con los hallazgos y sugerencias.



ANEXO B: CÁLCULO DE LA COMISIÓN

1. Comisión Corriente

La **Comisión Corriente mensual que cobrará el Adjudicatario** por la totalidad de los servicios de asistencia y soporte técnico al Registro Civil de la ciudad de Córdoba se encuentra compuesta por tres (3) componentes:

- **Fondo para Infraestructura (FI)**
- **Fondo para Incentivo del Personal (FIP)**
- **Comisión Base (CB)**

1.1 Fondo para Infraestructura (FI)

El Fondo para Infraestructura (FI) tendrá por destino ejecutar un Plan de Inversión para mejorar la capacidad de equipamiento e infraestructura del Registro Civil de la ciudad de Córdoba.

El FI se conformará con un importe equivalente al veinte por ciento (20%) de lo recaudado por el Registro Civil por los servicios prestados, a saber:

$$MFI = R \times 20\%$$

donde:

MFI: Monto del FI

R: Recaudación mensual del Registro Civil según lo establecido por la Ordenanza Tarifaria Anual

El Adjudicatario deberá indicar en su Oferta un desembolso inicial que compromete para la ejecución del Plan de Inversión destinado a infraestructura física y tecnológica. El desembolso inicial, es decir, el desembolso requerido en el inicio de este contrato no puede ser menor a los diez millones de pesos (\$10.000.000), y no puede superar los trece millones de pesos (\$13.000.000).

La ejecución del Plan de Inversión a través del desembolso inicial deberá ser iniciada dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de inicio de la prestación del servicio por parte del Adjudicatario.

El monto del desembolso inicial realizado por el Adjudicatario, ajustado mensualmente por el Coeficiente de Estabilización de Referencia (CER) publicado por el Banco Central de la República Argentina, será recuperado por éste tomando el ochenta y cinco por ciento (85%) de los recursos que mensualmente se liquiden al FI. En otras palabras, el Adjudicatario tendrá derecho a tomar mensualmente el ochenta y cinco por ciento (85%) de los montos que se liquiden al FI hasta recuperar el monto invertido inicialmente. El quince por ciento (15%) restante de los fondos destinados al FI se desembolsarán según las indicaciones establecidas por la Dirección del Registro Civil y/o la Comisión de Seguimiento.

Una vez que la empresa haya recuperado la totalidad del desembolso inicial de acuerdo a las condiciones establecidas en el párrafo anterior, los montos destinados al Fondo de Inversión se desembolsarán en su totalidad de acuerdo a las indicaciones establecidas por la Dirección del Registro Civil y/o la Comisión de Seguimiento.



En caso que el importe de lo recaudado por el Registro Civil de la Ciudad de Córdoba y destinado al FI no resulte suficiente para cubrir el recupero del desembolso inicial que el Adjudicatario haya realizado para el cumplimiento del Plan de Inversión según las condiciones establecidas en el párrafo anterior, el Adjudicatario no tendrá derecho a reclamar el remanente que pudiera no haberle sido reintegrado a la fecha de finalización del Contrato.

La ejecución del FI y los procesos de adquisiciones realizados por la empresa serán controlados y fiscalizados por la Comisión de Seguimiento, y sometidos periódicamente a auditorías externas. La empresa adjudicataria, encargada de realizar las adquisiciones, deberá garantizar la transparencia y el trato igualitario de los proveedores interesados durante los procedimientos de adquisiciones que realice. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, en los procedimientos de adquisiciones se deberá otorgar prioridad a los proveedores inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (ROPyCE).

1.2 Fondo para Incentivo del Personal (FIP)

El Fondo para Incentivo del Personal (FIP) es la liberalidad por mayor rendimiento, transitoria, temporal y variable, sujeta al plazo de duración del Contrato, a ser distribuida entre el personal que se desempeñe en las oficinas de la Dirección del Registro Civil.

El FIP se conformará con un importe equivalente al dos por ciento (2%) de lo recaudado mensualmente por el Registro Civil por los servicios que presta, a saber:

$$MFIP = R \times 2\%$$

donde:

MFIP: Monto del FIP

R: Recaudación mensual del Registro Civil según lo establecido por la Ordenanza Tarifaria Anual

La Adjudicatario deberá instrumentar el depósito del FIP de acuerdo a las consideraciones de productividad establecidas y/o reglamentados por la Dirección de Registro Civil.

1.3 Comisión Base (CB)

Descontando los porcentajes destinados al FIP y al FI, la Comisión Base se encontrará en un rango ubicado entre el cincuenta por ciento (50%), y el cuarenta por ciento (40%) de la recaudación mensual del Registro Civil, de acuerdo a la oferta realizada por el Oferente, según lo establecido en el Art. 9° del presente.

La CB se debitará de las cuentas del municipio, en base a la siguiente regla:

$$MCB = R \times CB\%$$

dónde:

MCB: Monto Comisión Base

R: Recaudación mensual del Registro Civil según lo establecido por la Ordenanza Tarifaria Anual

CB: Comisión Base (50% >= CB <= 40%)



ANEXO C: FORMULARIOS DE ANTECEDENTES DE CAPACIDAD TÉCNICA

El presente Anexo consta de dos formularios que deberán ser completados por cada uno de los Oferentes y/o sus miembros que acrediten antecedentes técnicos y será indispensable que se registren en ambos formularios la totalidad de los datos requeridos para que el proyecto invocado sea considerado.

FORMULARIO Nº 1.

En este formulario se detallará el nombre del proyecto, el porcentaje de participación en el mismo por parte del Oferente que lo acredita y el alcance del mismo en término de la cantidad de personas que involucró el trabajo del proyecto.

También se expresará la ciudad y país en donde el proyecto está situado, el monto total de la inversión, el año en que fue iniciado y la fecha de finalización efectiva o prevista. Para proyectos situados en el extranjero deberá expresarse el monto de la inversión en dólares estadounidenses.

El Oferente asignará a cada uno de los proyectos un número correlativo que exhibirá la primera columna del formulario.

Ejemplo:

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	PARTICIPACIÓN %	GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO %	CANTIDAD DE PERSONAL DE LA EMPRESA VINCULADO AL PROYECTO	PRINCIPALES ACTIVIDADES **	MONTO DE INVERSIÓN EN U\$S	PAÍS/ CIUDAD	AÑO Y MES DE INICIO	AÑO Y MES DE FIN	ALCANCE: Cantidad de personas involucradas en el proyecto
	Gestión de proyectos y/o provisión de servicios informáticos									
1										
2										
3										
N										
	Desarrollo e implementación de mejora de procesos									
1										
2										
3										
N										

** Enunciar las actividades desarrolladas en el proyecto citado, que estén estrictamente ligadas a los antecedentes requeridos en el Art. 11 de la presente Subasta.

FORMULARIO Nº 2

Se presentará, para cada uno de los proyectos consignados en el Formulario Nº 1, el número (según el número asignado por el Oferente en el Formulario Nº 1) y datos de contacto para validar la información presentada en calidad de antecedentes: persona a contactar, teléfono y correo electrónico de contacto.

Se completará el Formulario Nº 2 referenciando cada uno de los proyectos presentados en el Formulario Nº 1.



Ejemplo:

Nº	CONTRATANTE	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE CONTACTO	TELEFONO DE CONTACTO	EMAIL DE CONTACTO
	Gestión de proyectos y/o provisión de servicios informáticos			
1				
2				
N				
	Desarrollo e implementación de mejora de procesos			
1				
2				
N				



ANEXO D: CONFORMACIÓN Y ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Detallar los siguientes aspectos del equipo de trabajo que llevará a cabo las actividades encomendadas en el presente pliego:

- Distribución jerárquica y funcional del equipo de trabajo con detalle de la cantidad de personas que lo conformaría de forma permanente.
- Resumen de las principales funciones y tareas a realizar por cada uno de los miembros del equipo.

MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

DATOS GENERALES.

A. Cargo a ejecutar en la prestación del servicio (gerente, supervisor, asesor, otro).

B. Nombre Completo.

C. Número y tipo de Documento.

D. Edad.

E. Nacionalidad.

ANTECEDENTES GENERALES DE CADA MIEMBRO.

1. Título Universitario:

Título Año/Universidad Antigüedad del título (años).

2. Estudios de Posgrado:

Título Año/Universidad o Institución Antigüedad del título (años).

3. Otros estudios y publicaciones específicas.

Estudios y/o publicaciones Año/Institución Duración (en meses).

4. Otros antecedentes relevantes.

ANTECEDENTES ESPECÍFICOS DE CADA MIEMBRO.

Se requiere completar, de manera breve y precisa, el siguiente cuadro en relación a antecedentes solicitados en el Art. 11 del presente pliego.

Empresa u Organización	Cargo	Actividades realizadas	Fecha de Inicio	Duración (meses)	Observaciones



ANEXO E: DECLARACIÓN JURADA DE LOS OFERENTES

Dirección de Compras y Contrataciones

Municipalidad de Córdoba

S ____ / ____ D

FECHA...../...../.....

Por medio de la presente, y a los fines de la contratación referenciada declaro:

- Que toda la información aportada en esta presentación es veraz y exacta.
- Que la institución que represento no presentó ninguna declaración de quiebra ni ingresó a ningún concurso preventivo en los últimos tres años.
- Que la institución que representa no posee ninguna deuda impositiva con la Municipalidad de Córdoba.
- Que la institución que represento no se encuentra en ningún conflicto judicial con la Municipalidad de Córdoba.

.....
FIRMA y ACLARACION.....
ACLARACION Y/O SELLO

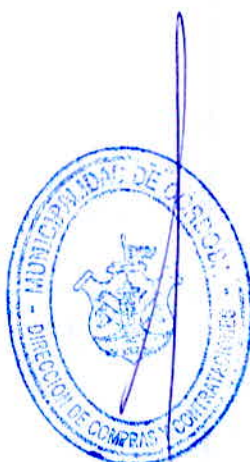
La presente y las copias correspondientes a los instrumentos incorporados revisten el carácter de declaración jurada y toda información engañosa y/o maliciosa y/o que oculte la real situación económica del suscriptor, será pasible de las acciones penales que correspondan (Art. 172 y Art. 293 del Código Penal).



ANEXO F: PLAN DE ACTIVIDADES

En la tabla que se presenta a continuación se debe enmarcar el plan de actividades propuesto por el Oferente. Dichas actividades se definen como las principales líneas de trabajo propuestas por la empresa para cumplir con los objetivos establecidos en esta Subasta.

N°	ACTIVIDAD (Breve descripción)	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (si corresponde)
	Gestión de los servicios de tecnología de la información		
1			
2			
3			
N			
	Gestión de los procesos de negocio		
1			
2			
3			
N			
	Gestión del proceso de digitalización de libros y documentos		
1			
2			
3			
N			



ANEXO G: PROPUESTA DE INVERSIÓN INICIAL**Municipalidad de Córdoba**

S _____ / _____ D

Ref: Subasta Pública para la "Contratación de un servicio de mejora integral, soporte técnico y provisión de software para el Registro Civil de la Municipalidad de Córdoba".

El que suscribe....., en representación de se dirige a Ud. para manifestarle que hemos analizado la documentación para la Subasta de la referencia, habiendo efectuado todas las consultas y aclaraciones que hemos considerado necesarias, no existiendo dudas algunas sobre su objeto, alcance y disposiciones pertinentes para su ejecución.

En consecuencia, de conformidad a nuestra propuesta técnica, ofrecemos ejecutar una inversión inicial de (\$) (..... en letras).

Firma, Aclaración, Lugar y Fecha



ANEXO H: INFORMACIÓN ÚTIL PARA LOS OFERENTES

1) Ubicación de Oficinas en donde el Registro Civil presta servicios

Las oficinas en las cuales se deben prestar los servicios establecidos en la presente se enumeran a continuación

Nro.	Oficinas R Civil	Ubicación
1	Central	Av. Colón 1775
2	Centro América	Avda. Juan B. Justo esq. Parravicini
3	Pueyrredón	Rincón esq. Armenia
4	Villa Libertador	Avda. Armada Argentina esq. Esquel
5	Arguello	Avda. Rafael Nuñez esq. Ricardo Rojas - 5021
6	Empalme	Avda. Amadeo Sabattini esq. Carnerillo
7	Colón	Av. Colón 5258
8	Ruta 20	Av. Fuerza Aerea Argentina 4300
9	Monseñor Pablo Cabrera	Av. Monseñor Pablo Cabrera 4800
10	Rancagua	Av. Rancagua 2900
11	Mercado de la Ciudad	Oncativo 50
12	San Vicente	San Jerónimo 2850
13	Guiñazú	Av. Juan B. Justo 9654
14	San Felipe	Diego de Torres 2731
15	Operativo Móvil*	

En través del siguiente link se puede acceder a un mapa, donde se encuentran geolocalizadas las oficinas ubicadas en los 13 Centros de Participación Vecinal de la ciudad.

<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=16qk9JGaJqRdt8KqCu9125eVFbc0&ll=-31.377244410406586%2C-64.14535271764275&z=12>

* El operativo móvil es una unidad del Registro Civil cuya principal función es la de realizar operativos de registro en terreno. Cuenta con un vehículo especialmente equipado con hardware para llevar a cabo trámites registrales fuera de las oficinas del Registro.

2) Cantidad de registros de nacimientos - Ver registros en

<https://gobiernoabierto.cordoba.gob.ar/data/datos-abiertos/categoria/registro-civil-municipal>.

3) Cantidad de registros de matrimonios - Ver registros en

<https://gobiernoabierto.cordoba.gob.ar/data/datos-abiertos/categoria/registro-civil-municipal>.

4) Cantidad de registros de defunciones - Ver registros en

<https://gobiernoabierto.cordoba.gob.ar/data/datos-abiertos/categoria/registro-civil-municipal>.

5) Cantidad de trámites de identificación - Ver registros en

<https://gobiernoabierto.cordoba.gob.ar/data/datos-abiertos/categoria/registro-civil-municipal>.

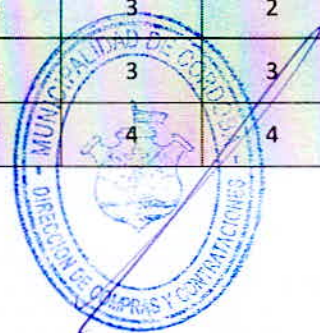
6) Cantidad de solicitudes de actas - Ver registros en

<https://gobiernoabierto.cordoba.gob.ar/data/datos-abiertos/categoria/registro-civil-municipal>.



7) Hardware a Agosto 2020 en oficinas del Registro Civil

Oficinas	CPU	Monitor	Impresora HP2055	Impresora Sams	Huella dactilar	Firma digital	Camara	Escaner plano	Escaner Kodak	Lector de barra	Maletin	Servidores
Central	17	12	7	2	10	8	9	6	1	0	3	1
Centro América	5	3	2	0	5	5	5	4	0	1	0	1
Pueyrredón	4	4	5	0	4	4	4	4	0	0	0	1
Villa Libertador	3	4	2	0	3	3	3	1	0	0	0	1
Arguello	3	4	3	0	5	5	5	5	0	0	0	1
Empalme	5	4	3	0	4	4	4	4	0	2	0	1
Colón	3	4	1	1	5	6	6	4	0	0	0	1
Ruta 20	4	3	2	0	4	4	4	4	0	0	0	1
Monseñor	4	4	2	0	3	3	3	4	0	0	0	1
Rancagua	3	4	3	0	4	3	3	3	0	0	0	1
Mercado Norte	4	4	1	0	5	5	5	5	0	0	0	1
San Vicente	3	2	2	0	2	3	2	3	0	1	0	1
Guiñazú	2	3	3	0	2	3	2	2	0	0	0	1
San Felipe	3	2	2	0	3	3	3	3	0	0	0	1
Operativo Móvil	4	4	2	0	4	4	4	4	0	3	0	1

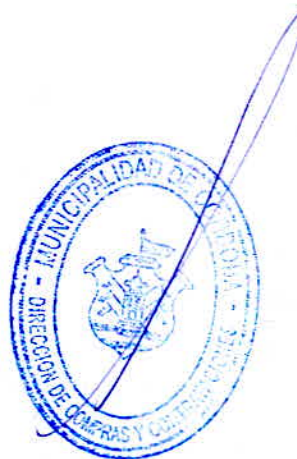


EXP. N° 016379, AÑO 2020 F° 72

Sistemas	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Backup	1	2	6	4	3	9	0	5	0	0	0	0
Total	68	64	46	8	66	72	62	61	1	7	3	15

Especificaciones de hardware y conectividad

- Procesadores Intel Core i2.
- Memoria RAM 4GB.
- Disco sólido 320 GB.
- Monitores
 - BENQ G615HDPL.
 - SAMSUNG LS19C150F.
 - LG 20m35d.
 - LG W1943TE.
- Versión Chrome 49.0.26.23.112M.
- Conectividad
 - Subida 1 MB.
 - Bajada 6 MB.



8) Cantidad de personal por oficina

Oficina	Área	Cantidad de personal
Central	Archivo	13
Central	Control de DNI	8
Central	Judiciales	11
Central	Equipo móvil	4
Central	Defunciones	11
Central	Nacimientos	5
Central	Identificación	6
Central	Habilitación	6
Central	Mesa Gral. De Entradas	7
Central	Personal	3
Central	Dirección	2
Central	Logística	3
Central	Asistencia Social	1
Central	Matrimonios	3
Centro América	-	9
Pueyrredon	-	6
Villa Libertador	-	8
Arguello	-	10
Empalme	-	12
Colon	-	10
Ruta 20	-	8
Monseñor	-	6
Rancagua	-	4
Mercado Norte	-	9
Centro Cultural San Vicente	-	4
Guiñazú	-	4
Chalet San Felipe	-	5



9) Tasas por servicio prestado y recaudación anual

Derechos de Oficina Registro Civil 2019

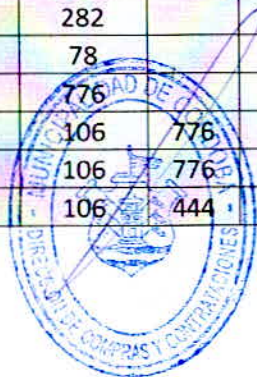
Trámite	Tasa provincial	Tasa municipal	Tasa extraordinaria	Timbrado (suma de las anteriores)
Part. Esc/matrim/salario	35	20	12	67
c/sobretasa	85	20	12	117
c/búsqueda	100	20	12	132
part. Todo trámite	35	75	12	122
c/sobretasa	85	75	12	172
c/búsqueda	100	75	12	187
Oficios judiciales	320	160	12	492
Reinscripciones	285	145	12	442
Reconocimiento		105	12	117
Adopción	320	105	160	609
Resolución		105	12	117
Nacimiento s/libreta de familia		105	12	117
Nacimiento c/libreta de familia		105	30	159
Insc. En lib. Flia.		30	12	42
Matrim. Día hábil	70	600	12	682
Matrim. Día inhábil	910	2475	12	3397
Por c/testigo que exceda el N°	385			385
Matrim. Fuera de ofic. Por imposibl	40	725	12	777
Matrim. Oficina móvil día hábil	70	1400	12	1482
Matrim. Oficina móvil día inhábil	910	3200	12	4122
P/ c/testigo que exceda		530	12	542
Convenio matrimonial (antes)		200	12	212
Convenio matrimonial (después)	320	200	12	532
Defunción local día hábil		55	12	67

Defunción local día inhábil				550			12			562
Defunción traslado día hábil	115	165	35	75	550	55	12	12	12	1031
Defunción traslado día inhábil	115	165	35	75	550	550	12	12	12	1526
Introducción día hábil	285	35		75	315	55	12	12	12	801
Introducción día inhábil	285	35		75	315	550	12	12	12	1296
Trámite a domicilio				155			12			167
Acta de otro jurisdicción				140			12			152



Derechos de Oficina Registro Civil 2020

TASAS 2020	Tasa provincial			Tasa municipal			Tasa extraordinaria			Timbrado (suma de las anteriores)
Part. Esc/matrim/salario	155			28			17			200
part. Todo trámite	155			106			17			278
Part. Bilingüe	385									385
Oficios judiciales				226			17			243
Reinscripciones	370			204			17			591
Reconocimiento				148			17			165
Adopción	320			148	226		17	17		728
Resolución				148			17			165
Nacimiento s/libreta de familia				148			17			165
Nacimiento c/libreta de familia				148	42		17	17		224
Insc. En lib. Flia.				42			17			59
Matrim. Día hábil	90			846			17			953
Matrim. Día inhábil	1100			3490			12			4602
Por c/testigo que exceda el N°	500									500
Matrim. Fuera de ofic. Por imposibl	90			1022			17			1129
Matrim. Oficina móvil día hábil	90			1974			17			2081
Matrim. Oficina móvil día inhábil	1100			4512			17			5629
P/ c/testigo que exceda				747			17			764
Convenio matrimonial (antes)				282			17			299
Convenio matrimonial (después)				282			17			299
Defunción local día hábil				78			17			95
Defunción local día inhábil				776			17			793
Defunción traslado día hábil	150	215	155	106	776	78	17	17	17	1531
Defunción traslado día inhábil	150	215	155	106	776	776	17	17	17	2229
Introducción día hábil	370	155		106	444	78	17	17	17	1204



Introducción día inhábil	370	155		106	444	776	17	17	17	1902
Trámite a domicilio				219			17			236
Acta de otra jurisdicción				197			17			214

Recaudación Registro Civil del 01/07/2019 al 30/06/2020

\$36.756.460

Recaudación Registro Civil del mes de Febrero 2019

\$2.534.741

Recaudación Registro Civil del mes de Febrero 2020

\$4.962.981



EXP. N° 016378 AÑO 20 F° 45



**MUNICIPALIDAD
DE CÓRDOBA**

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

PLANILLA DE COTIZACIÓN

**SERVICIO DE MEJORA INTEGRAL, SOPORTE TÉCNICO Y
PROVISIÓN DE SOFTWARE PARA EL REGISTRO CIVIL**

Expediente N° 016.379/20

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Comisión
1	SERVICIO DE MEJORA INTEGRAL, SOPORTE TÉCNICO Y PROVISIÓN DE SOFTWARE PARA EL REGISTRO CIVIL	PORCENTAJE	1	Minimo 62% Máximo 72%

Cr. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

