

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES - SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA -

**Art. 1°).- 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. 2°).- 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:

- Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y/o de Especificaciones Técnicas.-
- Ordenanza N° 12.995 y modificatorias.-
- Resolución Serie "A" N° 23/2020, de la Secretaría de Economía y Finanzas.-
- Disposiciones, Resoluciones y demás normas legales vigentes de orden nacional, provincial y/o municipal que resulten aplicable 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. 3°).- 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 o a solicitud de la Repartición Requirente, las que serán publicadas en el portal web oficial del municipio:

<https://subastaselectronicas.cordoba.gob.ar/>

**Art. 4°).- ACCESO GRATUITO A LOS PLIEGOS:** Los interesados podrán acceder a los pliegos de manera gratuita desde el portal web oficial del municipio, a los fines de poder formular sus propuestas, salvo que se defina otro procedimiento en las condiciones particulares.-

**Art. 5°).- DOMICILIO A LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN:** A todos los efectos legales se considerará domicilio del oferente y eventual adjudicatario, el domicilio electrónico constituido en los términos del Artículo 4.3 de la Resolución Serie "A" N° 23/2020, Reglamentaria de la Ordenanza N° 12.995.-

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. 6°).- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:** Los oferentes se obligarán a mantener su oferta por el término de TREINTA (30) días administrativos, a contar desde la fecha fijada para el cierre de la subasta, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada TREINTA (30) días administrativos, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a TRES (3) días



Dr. CLAUDIO ALBERTO FAYER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

administrativos a la fecha de cada uno de los vencimientos; salvo que se establezca en las condiciones particulares un plazo diferente.-

**Art. 7°).- PROVEEDORES HABILITADOS PARA PARTICIPAR:** Para poder participar de un procedimiento de subasta electrónica inversa los oferentes deberán registrarse como usuario en el portal de subastas del Municipio, ingresando al siguiente enlace: <https://subastaselectronicas.cordoba.gob.ar/> y posteriormente solicitar a la Dirección de Compras y Contrataciones su vinculación a la respectiva subasta.-

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.-

El Municipio podrá solicitar a los interesados requisitos adicionales a los fines de realizar la vinculación a la subasta electrónica que corresponda, en los términos que se establezcan en las condiciones particulares.-

**Art. 8°).- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ELECTRÓNICA:** La oferta electrónica se deberá realizar por un precio unitario fijo y cierto, por renglón, bien y/o servicio, definido en el portal de subastas del municipio, según el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.-

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.-

Los oferentes registrados y vinculados en el portal de subastas del Municipio, realizarán electrónicamente sus ofertas dentro del período de lances establecido en las condiciones particulares. El precio de referencia o de arranque de la presente 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. 9°).- PERÍODO DE LANCES:** El período de lances será el lapso de tiempo durante el cual los oferentes realizarán electrónicamente sus ofertas. Durante dicho período, los oferentes podrán visualizar online 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. 10°).- 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. 11°).- 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, salvo que haya sido presentada en una instancia anterior del proceso según lo establecido en las condiciones particulares.-
- e) Documentación adicional que se requiera en las condiciones particulares.-

La documentación deberá ser presentada en el plazo de CINCO (5) días administrativos o en el plazo que se encuentre establecido en las condiciones particulares, contados a partir del día de la notificación del Acta de Prelación Final.-

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.-

Dr. GUILLERMO J. PARRA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
MUNICIPIO DE CORDOBA



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. 12°).- 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 administrativos, a contar desde la notificación del Acta de Prelación Final, salvo que existan distintas estipulaciones en las condiciones particulares respecto a este plazo, en cuyo caso prevalecerán estas últimas. 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.-

**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, 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, salvo que existan distintas estipulaciones en las condiciones particulares, en cuyo caso prevalecerán estas últimas:

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:** para impugnar de las decisiones adoptadas durante el procedimiento, 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:** prevista 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 independientemente para cada subasta y en alguna de las siguientes formas:

- a) **Efectivo con moneda nacional**, mediante depósito en la **SUCURSAL CATEDRAL** del **BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA** en la cuenta: CRÉDITO Nº 311751020 - DEPOSITO EN PESOS - SECTOR



C. SUAREZ  
DIRECCION DE COMPRAS  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

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 de la Nación, 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 tengan el uso de la razón social o actúen con poder suficiente del oferente, indicando el carácter que revisten. 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 llenarse consignando claramente su carácter de "garantía de mantenimiento de oferta", monto por el que se constituye, referencia al tipo y N° 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:

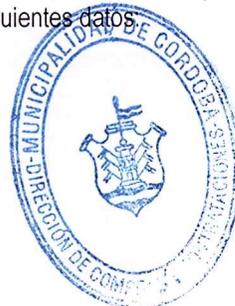
- **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** El Oferente, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación, deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a retirar la garantía de mantenimiento de oferta constituida en efectivo y títulos públicos, y la constituida con modalidad c), d) y e) a la Dirección de Compras y Contrataciones. En el caso del oferente que haya resultado adjudicado, la garantía le será devuelta cuando integre la garantía de cumplimiento del contrato y el plazo se computará a partir del momento que integre dicha garantía.-
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido íntegramente el contrato a satisfacción del organismo requirente, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna, deberá concurrir a retirar la garantía de cumplimiento del contrato, en los mismos lugares que se indica en el punto anterior.-
- **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, los oferentes presentarán muestras de la mercadería que ofrezcan 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.-

CA. CLAYTON...  
DIRECCIÓN DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



Los Oferentes presentarán una muestra de cada renglón, exactamente igual a la que ofrezcan.

Las muestras serán sometidas a los análisis y experiencias que el organismo requirente estime necesario en cada caso, sin que el oferente tenga derecho a reclamación alguna por el deterioro ocasionado a las mismas por ese motivo.-

El organismo requirente no atenderá reclamación alguna respecto de las conclusiones obtenidas en los ensayos, análisis o pruebas que hubieren tenido lugar con 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 reclamación por deterioros sufridos a raíz de los análisis o experiencias a que hayan sido sometidas o por las que no se entregasen 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 aquellos que por su naturaleza o índole, no sean necesarias para dicho contratador 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 prescrito para ellos el derecho de reclamación, 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 continúe en orden de prelación final y así sucesivamente, hasta contar con una oferta admisible. Será una oferta admisible aquella que provenga de un proveedor que cumplió todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación.-

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

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

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



*[Handwritten signature]*  
 EL SEÑOR...  
 DIRECTOR DE COMPRAS  
 Y CONTRATACIONES  
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

- 1) Falta de precio unitario o de totalización de la propuesta.-
  - 2) 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, es de hasta un 10%. En caso de ser mayor la diferencia al porcentaje señalado, se tendrá por no presentada la garantía.-
  - 3) 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. 19°).- MEJORA DE OFERTA:** La Municipalidad de Córdoba podrá solicitar al oferente previo a la adjudicación una mejora de su oferta, a los fines de poder lograr un ahorro en el erario municipal.-

**Art. 20°).- 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. 21°).- ADJUDICACIÓN:** La adjudicación de los bienes o servicios subastados se hará conforme la forma de adjudicación prevista en las condiciones particulares y a favor de aquel o aquellos oferentes que realicen la oferta más conveniente, en virtud de los factores de ponderación que se determinen.-  
La oferta más conveniente será aquella que, sujeta a los pliegos de bases y condiciones, ofrezca el precio más bajo.-

En cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, se podrá desistir de la subasta y convocar a una nueva, dejar sin efecto la contratación, rechazar todas o parte de las ofertas, así como adjudicar todos, algunos o parte de los renglones, sin que por ello pueda reclamarse indemnización alguna. Para adjudicar parte de un renglón deberá requerirse la previa conformidad del oferente si este no hubiere cotizado en esta forma, salvo que la diferencia no excediera del VEINTE POR CIENTO (20%) de las cantidades establecidas en los pliegos.-

**Art. 22°).- 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.-

La adjudicación será publicada en el portal de subastas del municipio y notificada al domicilio electrónico de los oferentes, 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. 23°).- IMPUGNACIONES:** Los oferentes podrán impugnar fundadamente la adjudicación 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. 14° del presente pliego. La autoridad competente ordenará la devolución del depósito de garantía solo en caso de impugnaciones cuya resolución sea favorable al interesado.-

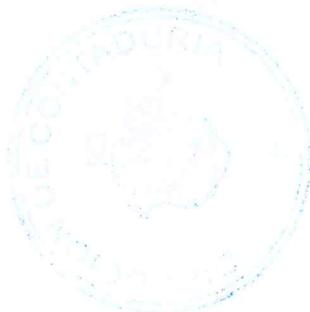
Sin perjuicio de las acciones legales que pudieran dar lugar las impugnaciones totalmente infundadas, éstas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de las sanciones pertinentes y a la pérdida del depósito de garantía constituido a estos efectos.-

**Art. 24°).- 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 del día hábil siguiente a 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.-

MAN FANER  
SECRETARÍA DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA





**Art. 27°).- FACTURACIÓN:** El adjudicatario confeccionará las facturas 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 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. 28°).- FORMA Y PLAZO DE PAGO:** La Municipalidad efectuará el pago a través de la Dirección de Tesorería, dentro de los TREINTA (30) días administrativos 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, el responsable de la firma prestará su conformidad para que la misma sea descontada en ese momento de los pagos a percibir o tomada a cuenta si estos fueran inferiores a la deuda con la Municipalidad.-

La Municipalidad es agente de retención nacional, provincial y municipal, debiendo la empresa 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. 29°).- 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 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.-

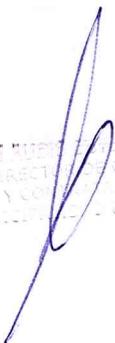
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

**Art. 30°).- 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. 31°).- CÓMPUTO DE LOS PLAZOS:** Todos los plazos establecidos en el presente Pliego, salvo los que estuvieran expresamente indicados en contrario, serán computados días administrativos para la Administración Pública Municipal.-

  
  
DAN FAVIER  
DIRECCIÓN DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES



# 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

*[Handwritten signature]*  
Sr. CLAUDIO CONTRERAS  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS



## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1°) **PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N° ..... – Expte. N° 008.240/21.-

Art. 2°) **OBJETO:** La Municipalidad de Córdoba, solicita la contratación del **SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DOMICILIARIA DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE BOLSINES DE SEGURIDAD**, el que comprende:

- **Servicio de admisión, clasificación, registro y distribución de piezas postales**, conforme a cantidades y condiciones del Pliego de especificaciones técnicas.
- **Servicio de comunicaciones fehacientes a través de Carta Documento**, conforme a cantidades y condiciones del Pliego de especificaciones técnicas.
- **Transporte y distribución de documentación en contenedores de seguridad – bolsines**, destinado a establecer un sistema de comunicaciones entre las distintas dependencias de la Municipalidad de Córdoba, según las condiciones del Pliego de especificaciones técnicas.

### 2-1- **AUTORIDADES:**

- Autoridad competente: Secretaría General.
- Autoridad de Aplicación: Dirección de Atención al Vecino.

Art. 3°) **PRESUPUESTO OFICIAL:** Se prevé un presupuesto oficial de pesos CIENTO QUINCE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CUATRO CON 00/100 (\$ 115.502.004,00.-).

Art. 4°) **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá una vigencia de TREINTA Y SEIS (36) meses a partir de la fecha de notificación de la Orden de Provisión.

Art. 5°) **FECHA DE LA 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 particulares que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y lugar de consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.
- Plazo de consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.
- Referentes para contacto:
  - Cuestiones relacionadas con el procedimiento de subasta electrónica inversa:  
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285600 – Interno 1942 o 351-5376577.  
Correo electrónico: [subastaelectronica@cordoba.gov.ar](mailto:subastaelectronica@cordoba.gov.ar)

Juan Cruz Herrada  
Dirección de Atención al Vecino  
Secretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba



- Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas del servicio a prestar:  
Dirección de Atención al Vecino, Tel. 0351-4285600 – Interno 1172/1047.  
Correo electrónico: [subsecretariacoordinacionadministrativa@cordoba.gov.ar](mailto:subsecretariacoordinacionadministrativa@cordoba.gov.ar)

**Art. 9º) FORMA DE COTIZAR:** La cotización se efectuará por **RENLÓN ÚNICO**. Se solicita acompañar esa cotización, de manera excluyente con la siguiente **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR** con la Oferta detallada, discriminando los precios unitarios para cada uno de los ítems, de acuerdo al detalle de los servicios/actividades que forma parte de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

Los precios cotizados deberán ser precio final, incluyendo por lo tanto el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cualquier otro impuesto, gravamen, tasa y gasto en que deba incurrir el oferente para la prestación en los lugares y tiempos establecidos en esta contratación.

Cualquier modificación, sustitución y/o alteración, a las condiciones que consignen los oferentes en la formulación de sus propuestas, que estén en pugna con las cláusulas establecidas en el presente pliego, serán de ningún valor y efecto, subsistiendo éstas en la forma establecida en la presente contratación.

**Art. 10º) REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:** La redeterminación de precios se realiza en un todo de acuerdo en lo establecido según Ordenanza N°10.788 y su Decreto Reglamentario N°1.864/11, sus modificatorias y complementarias, conforme al ANEXO que incorpore la Dirección de Compras y Contrataciones.

**Art. 11º) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN:** Los interesados deberán presentar para su vinculación a la respectiva Subasta, la documentación que a continuación se detalla, en sobre cerrado SIN MEMBRETE, con la identificación del N° de la Subasta y el N° de Expediente, conteniendo:

- 1) Garantía de Mantenimiento de Oferta, conforme a lo estipulado en el Pliego de bases y condiciones generales.
- 2) Copia de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) de la Administración Federal de Ingresos Públicos, firmada por representante legal o apoderado.
- 3) Copia de la constancia de inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda y la correspondiente Habilitación municipal en el rubro que oferta, firmada por representante legal o apoderado.
- 4) Certificado/constancia de situación fiscal en condición REGULAR expedido de conformidad a lo dispuesto en la Resolución 126/16 del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, emitido dentro de los cinco (5) días anteriores al día de presentación de documentación de vinculación para la Subasta de la presente contratación.
- 5) Acreditación de más de tres (3) años de antigüedad ininterrumpidos en el rubro que se solicita, mediante la constancia de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- 6) El oferente deberá presentar un listado de al menos CINCO (5) CLIENTES, a quienes se les brinde servicios por volúmenes y características similares, con particular interés en clientes del Sector Público (Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales), acompañando certificación de los servicios prestados y contactos de referencia.
- 7) Los oferentes deberán adjuntar los estados contables de los dos (2) últimos ejercicios debidamente dictaminados por Contador Público y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente u organismos equivalentes.
- 8) Constitución del domicilio electrónico a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de condiciones generales.
- 9) Documentación del usuario registrado en el Portal de subasta, que demuestre debidamente el vínculo con la firma (Poder de representación, Estatutos, Actas de nombramiento y designación, etc.).

Los sobres deberán presentarse el día ..... y/o el día ..... en el horario de .....horas en la Dirección de Compras y Contrataciones sita en el Palacio Municipal "6 de julio"

Ab. Juan Cruz Fiorador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba



en Av. Marcelo T. de Alvear N° 120 (9° piso) – Córdoba. Los sobres serán abiertos en presencia del proponente interesado y personal de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Por cada sobre se labrará un Acta detallando el contenido de la documentación presentada, la cual será firmada por las partes.

**Art. 12°) EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN:** Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por personal de la repartición requirente y la Dirección de Compras y Contrataciones, valorará la información receptada. Aquel interesado que no complete rigurosamente todas y cada una de las exigencias será excluido y no podrá ofertar durante el periodo de lances de la Subasta. La comunicación informando si su solicitud ha sido aceptada o rechazada se realizará, al domicilio electrónico constituido, el día fijado para la Subasta.

**Art. 13°) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR:** el oferente que haya quedado primero según el Acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de los requerimientos dispuestos en las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

- a) Índice general de la presentación: La presentación del proponente deberá estar encabezada por un índice general de la documentación, en un todo de acuerdo con los presentes pliegos de bases y condiciones, y siempre con indicación de los correspondientes números de fojas.
- b) Pliegos (condiciones generales, condiciones particulares, especificaciones técnicas y ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR con la Oferta detallada) firmados en todas sus páginas por autoridad competente con capacidad de representación.
- c) Certificados de desinfección del inmueble de la Planta Operativa correspondientes a los últimos tres meses expedidos por profesional o firma habilitada.
- d) Documentación legal sobre el Proponente y su capacidad jurídica:
  - 1) Deberá presentar el original o copia autenticada vigente de la constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas.
  - 2) Si no contara con constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas, los Proponentes deberán, antes de la adjudicación, completar todos los requisitos exigidos para obtener la constancia de inscripción, en virtud del Art. 32 de la Ordenanza 12.995 y su Decreto Reglamentario.
  - 3) Para personas humanas deberán presentar copia del documento único y en caso de personas jurídicas contrato social o estatuto debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y, cuando corresponda, legalizada.
  - 4) Documental social de designación de las autoridades que concurren en representación de la persona jurídica o, en su caso, un poder general o especial que otorgue facultades suficientes para obligar al sujeto proponente. Se tendrá que acompañar debidamente certificada y cuando corresponda legalizada, o Constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del proponente: poder general o especial que otorgue facultades suficientes para obligar al sujeto proponente, que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.
  - 5) Constitución de domicilio especial en la Ciudad de Córdoba a los fines de la contratación.
- e) Declaración Jurada del Proponente:
  - 1) Que su cuenta corriente bancaria no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina durante el transcurso del último año, aun si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.

SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Córdoba



Handwritten signature in blue ink.

- 2) Que no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar en la presente contratación.
  - 3) Que no pesa sobre el oferente inhabilitación civil, administrativa, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre personas físicas que integran sus órganos sociales.
  - 4) Que no es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea la Municipalidad de Córdoba o el Estado Provincial (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado).
  - 5) Que el/los certificado/s de provisión presentado/s en la presente contratación es/son fidedigno/s, y ha/n sido firmado/s por la autoridad competente, que corresponde en cada caso.
  - 6) Declaración Jurada mediante la cual el oferente, manifieste su expresa renuncia al fuero federal o a cualquier otro de excepción que le pudiera corresponder y su sometimiento a la competencia de las Cámaras en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de Córdoba.
  - 7) Declaración Jurada del oferente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilitación para contratar con la Municipalidad de Córdoba.
- f) Certificado de inscripción emitido por la Comisión Nacional de Comunicaciones – Registro Nacional de Prestadores Postales (Enacom): Los proponentes deberán presentar, certificado de inscripción ante el Registro Nacional de Prestadores Postales, y que no ha recibido sanciones por mala prestación de servicios, los servicios solicitados objeto de la presente contratación, podrán ser prestados por el oferente en forma directa y/o a través de los convenios de resdespacho vigentes y/o declarados ante la autoridad competente.

**Art. 14°) CRITERIO DE ADJUDICACIÓN:** La adjudicación se efectuará por Renglón único, en favor de aquel oferente que realice la oferta más conveniente. La Oferta más conveniente será aquella que, sujeta a los pliegos de bases y condiciones se ajuste a todas las estipulaciones de esta contratación, a las características especiales y técnicas de los servicios solicitados y ofrezca el precio más bajo.

**Art. 15°) SEGUROS:** La empresa adjudicataria antes de la iniciación del servicio deberá presentar constancias de haber contratado los siguientes seguros:

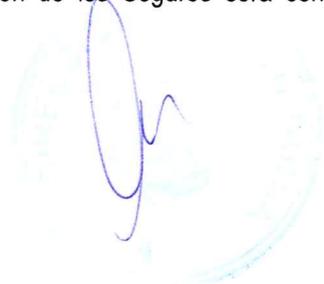
- a) Seguro con cobertura sobre Riesgo de Trabajo (A.R.T.) para todo el personal asignado a la prestación del servicio en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones.
- b) Seguro de Responsabilidad Civil (RC) con cobertura para los vehículos afectados a la prestación que cubra daños hacia terceros no transportados y a personas transportadas, por lesiones, incapacidad permanente, transitoria o muerte.
- c) Seguro de Responsabilidad Civil (RC) con cobertura contra cualquier tipo de daño que puedan ocasionarse a los bienes de la Municipalidad, con una cobertura por la suma de pesos quinientos mil (\$ 500.000,00).

Los seguros tendrán vigencia durante todo el período de duración del contrato, y en la póliza correspondiente del indicado en c), en función del carácter de exclusividad que debe reunir, deberá indicar el servicio al que da cobertura y la denominación "Municipalidad de Córdoba" como asegurada.

La Entidad aseguradora, deberá tener su asiento principal, sucursal o agencia, establecida en la Ciudad de Córdoba y expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta Ciudad. El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de las pólizas y constancias del pago de las mismas en la Dirección de Compras y Contrataciones. La contratación de los Seguros será condición ineludible para iniciar la prestación del servicio.

  
Juan Cruz Herrador  
Función al Vecino  
Dirección de Compras y Contrataciones  
Municipalidad de Córdoba





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

**Art. 16°) PERSONAL:** La empresa adjudicataria tendrá a su cargo, con exclusiva relación de dependencia, al personal que se afecte a la prestación de los servicios y asume la total responsabilidad, en lo referido a capacidad, idoneidad y buen trato con los contribuyentes y personal en general. La relación laboral deberá ajustarse a las leyes laborales vigentes, reglamentaciones existentes relacionadas con esta actividad y las que se dicten en lo sucesivo, quedando la empresa adjudicada, obligada a cumplimentar las disposiciones de carácter previsional vigentes para todo su personal.

Los oferentes deberán presentar, listado del personal afectado a la presente contratación, siendo el mismo no menor a doscientas (200) personas en la Provincia de Córdoba, declarando bajo juramento nombre y apellido, DNI, edad, y domicilio de cada persona afectada a las tareas mencionadas.

El adjudicatario quedará obligado y será responsable por todo el personal que emplee para la ejecución de los trabajos objeto de esta contratación, siendo a su exclusivo cargo el cumplimiento, en tiempo y forma, de todas las obligaciones laborales, impositivas y de la seguridad social, comprometiéndose expresamente a mantener indemne a la Municipalidad de Córdoba por cualquier reclamo, multa y eventual condena que surgiera por dichos rubros.

Todos los gastos y remuneraciones de carácter social, así como los relativos a tributos de dicho personal, serán por cuenta del adjudicatario, quien deberá explicitar la planta de personal mediante la presentación del F.931 de los últimos 3 meses, acompañada de original o copia autenticada de la nómina inscripto en la ART, detallando D.N.I y/o CUIL y nombre completo del personal.

La provisión de los uniformes del personal correrá por cuenta de la empresa adjudicataria del servicio y deberá tener alguna marca, señal, inscripción, logo o característica visible que lo individualice.

**Art. 17°) REPRESENTANTE:** La empresa adjudicataria antes de comenzar la prestación, deberá designar un Representante que tendrá a su cargo la conducción del servicio y un reemplazante para casos de ausencia. El mismo tendrá a su cargo la firma de las actas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato.

**Art. 18°) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:** La supervisión de los servicios estará a cargo de la Autoridad de Aplicación, con la colaboración de las reparticiones solicitantes del servicio, designando personal para efectuar inspecciones y/o auditorias en el establecimiento de la empresa adjudicataria, sobre las tareas inherentes a estas cláusulas. La empresa, deberá proveer las hojas de rutas utilizadas en la distribución, para que inspectores de las reparticiones efectúen los controles pertinentes.

**Art. 19°) FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:** La Dirección de Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Dirección del Organismo Usuario, fiscalizar el servicio contratado, asesorando a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en el control integral de la ejecución del contrato.

**Art. 20°) INFRACCIONES Y PENALIDADES:** El supervisor del servicio controlará, mediante procedimientos especiales, que la correspondencia sea efectivamente entregada y aquella que habiendo sido devuelta por alguna de las razones previstas no concuerde con la realidad. También controlará el cumplimiento de los plazos estipulados para la entrega. Previa a la aplicación de las sanciones, la empresa adjudicataria será notificada de las falencias detectadas, debiendo formular el descargo correspondiente en el plazo de TRES (3) días hábiles, contados a partir del día de notificación. Dicho supervisor analizará el descargo y en su caso, según la gravedad del hecho, remitirá a la Dirección General de Gestión Municipal a los fines de la aplicación de las multas que correspondan, que se graduarán por Puntos, siendo el valor de cada Punto el UNO POR CIENTO (1%) del monto de facturación mensual del servicio:

Ab. Juan Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Organización Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba



*[Handwritten signature]*

PENALIDADES/ MULTAS POR:	SANCIONES
Incumplimiento del plazo estipulado para la distribución	De UNO a DIEZ puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.
Incorrecciones en la impresión y/o presentación de los formularios respectivos	De UNO a DIEZ puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.
Falseamiento de causales de no distribución o entrega	De UNO a QUINCE puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.
Cualquier otra falencia o incumplimiento al resto de las condiciones del pliego	De UNO a CINCO puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.
En caso de encontrar piezas de correspondencia sin distribución en la vía pública	De CINCO a DIEZ puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.
No acudir a las dependencias externas al Palacio Municipal con la frecuencia estipulada	De UNO a CINCO puntos del monto mensual de facturación, correspondiente al mes de la infracción.

La aplicación de estas sanciones se efectuará por simple providencia. El monto de las multas será calculado por la Dirección General de Gestión Municipal al momento de la liquidación de las facturas. Contra dichas sanciones, podrá interponerse los recursos pertinentes, según las previsiones de la Ordenanza 6904.-

**Art. 21º) RESCISIÓN DEL CONTRATO:** La Municipalidad de Córdoba podrá disponer la rescisión del contrato, sin pago de indemnización alguna ni derecho a reclamo de ninguna naturaleza, cuando mediaren alguna de las siguientes circunstancias:

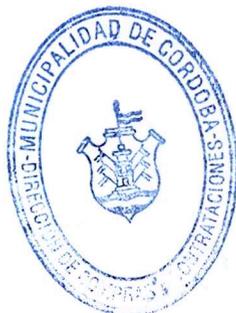
- Mutuo acuerdo.
- Transferencia no autorizada del contrato.
- Aplicación de sanciones previstas en las presentes CLÁUSULAS, que impliquen multas de más de VEINTE (20) PUNTOS sobre una facturación mensual, o acumulación de multas por más de TREINTA (30) PUNTOS en un trimestre.

**Art. 22º) LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS:** Las facturas serán presentadas, mensualmente y por mes calendario, en el domicilio de las reparticiones peticionantes y una vez conformadas por el Responsable de la repartición se elevarán a la Dirección General de Gestión Municipal, en donde se concentrarán las facturas de todas las reparticiones, a los fines de las gestiones pertinentes para su pago.

Las facturas se confeccionarán conforme a las normas establecidas por la AFIP y comprenderán las entregas de correspondencia realizadas durante el mes, discriminando cantidad y tipo de entrega, como así también el servicio de transporte y distribución de documentación a través de los contenedores de seguridad, respetando la modalidad cotizada.

Las mismas deberán ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Córdoba, CUIT 30-99907484-3, en su CONDICION DE IVA EXENTA, con domicilio en calle Marcelo T. de Alvear 120 Córdoba, mencionando el número de Expediente en el cual se tramitó la contratación, Instrumento legal que aprobó la adjudicación, Orden de Provisión y debiendo además acompañar con ellas las Ordenes de Servicio y multas que se hubieren aplicado.

Ab. Juan Cruz Herrador  
 Dirección de Asesoría al Vecino  
 Subsecretaría de Gestión Administrativa  
 Secretaría General  
 Municipalidad de Córdoba



# PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DOMICILIARIA DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE BOLSINES DE SEGURIDAD

### 1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

#### RENLÓN UNICO:

##### ITEM 1:

Un Servicio Logístico de Admisión, Clasificación, Registro y Distribución de Piezas postales en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba, por el término de 36 (treinta y seis) meses a partir de la fecha de notificación de la Orden de Provisión respectiva, en las siguientes Reparticiones de la Administración Pública Municipal:

a) Administración General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas

Orden	Descripción del Servicio	Límite de Peso	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta Certificada con Aviso de retorno	150 gramos	50	1.800
2	Carta Registrada bajo firma (Multas, Intimaciones con Aviso de retorno)	150 gramos	20.000	720.000
3	Carta Certificada con Aviso de retorno (Cédula de Notificación con copia firmada)	20 gramos	4.000	144.000

b) Dirección de Atención al Vecino

Orden	Descripción del Servicio	Límite de Peso	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta certificada	150 gramos	115	4140
2	Carta certificada	500 gramos	15	540
3	Carta certificada con soporte magnético y Aviso de retorno		500	18.000
4	Servicio de encomienda clásica nacional con Aviso de retorno	1 kilogramo	15	540

c) Dirección de Registro Civil Municipal

Orden	Descripción del Servicio	Límite de Peso	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta Certificada	150 gramos	20	720
2	Carta Certificada con Aviso de retorno	150 gramos	15	540

d) Dirección de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Salud

Orden	Descripción del Servicio	Límite de Peso	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta certificada	150 gramos	2185	78.660
2	Carta Certificada con Aviso de retorno	150 gramos	970	34.920
3	Servicio de encomienda clásica local con Aviso de retorno	1 kilogramo	50	1.800
4	Servicio de encomienda clásica provincial con Aviso de retorno	1 kilogramo	10	360

**ITEM 2:**

Un Servicio de comunicaciones fehacientes a través de Carta documento en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba, por el término de 36 (treinta y seis) meses a partir de la fecha de notificación de la Orden de Provisión respectiva, en las siguientes Reparticiones de la Administración Pública Municipal:

a) Dirección General de Recursos Tributarios

Orden	Descripción del Servicio	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta Documento	15	90

b) Dirección de Atención al Vecino

Orden	Descripción del Servicio	Ponderación Mensual (en unidades)	Ponderación total (en unidades)
1	Carta Documento	20	720

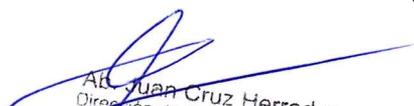
Ab. Juan Cruz Herrador  
Director

**ITEM 3:**

**BOLSINES DE SEGURIDAD ENTRE DEPENDENCIAS:** por el término de 36 (treinta y seis) meses a partir de la fecha de notificación de la Orden de Provisión respectiva, según el siguiente detalle:

ORDEN	SERVICIO PUERTA A PUERTA	DOMICILIOS	FRECUENCIA
1	Palacio Municipal 6 de Julio - Mesa Recepción Edificio Diplomat Office	Bv. Chacabuco N° 737 B° Nueva Córdoba	2 envíos semanales
2	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 1 Centro América	Juan B. Justo esq. Parravicini B° Centro América	1 envío semanal
3	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 2 Monseñor P. Cabrera	Av. Monseñor P. Cabrera N° 4800 B° Poeta Lugones	1 envío semanal
4	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 3 Argüello	Av. Rafael Nuñez esq. Ricardo Rojas B° Argüello	1 envío semanal
5	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 4 Colon	Av. Colon N° 5300 B° San Ignacio	1 envío semanal
6	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 5 Ruta 20	Av. Fuerza Área esq. Richardson B° Villa Adela	1 envío semanal
7	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 6 Va. El Libertador	Av. Armada Argentina N° 1650 B° Residencial Sur	1 envío semanal
8	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 7 Empalme	Av. Amadeo Sabattini esq. Carnerillo B° Empalme	1 envío semanal
9	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 8 Pueyrredón	Rincón esq. Armenia B° Pueyrredón	1 envío semanal
10	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 9 Rancagua	Av. Rancagua N° 2900 B° Villa Corina	1 envío semanal
11	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 10 Mercado de la Ciudad	Oncativo N° 50 Centro	1 envío semanal
12	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 11 Guiñazu	Ibar Segura esq. Del Pincullo Estación Guiñazu	1 envío semanal
13	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 12 San Vicente	Av. San Jerónimo 2850 B° San Vicente	1 envío semanal
14	Palacio Municipal 6 de Julio CPC N° 13 Chalet San Felipe	Diego de Torres N° 2731 B° Jose I. Diaz I Sección	1 envío semanal
15	Palacio Municipal 6 de Julio - Mesa de Recepción de la Subsecretaría de Ingresos Públicos	Av. Colón N° 4500 PB Complejo La Diva	2 envíos semanales

Domicilio del Palacio Municipal 6 de Julio calle Marcelo T. de Alvear N° 120 Centro.

  
Abel Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba

## 2.- INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE APLICATIVO

El adjudicatario deberá contar con un Aplicativo Web con acceso en línea para el/los referente/s designado/s por la Repartición, el cual permitirá obtener, como mínimo, la siguiente información:

- Listados totales de piezas enviadas.
- Listado de piezas enviadas por cada Organismo y por tipo de pieza/producto.
- Aplicación de filtros útiles para búsqueda individual de piezas.
- Actualización diaria de los envíos.

Dicha información deberá contar con fecha, cantidades y modalidad de cada caso.

## 3.- MODALIDADES DEL SERVICIO:

### 3.1-ITEMS 1 Y 2:

La empresa adjudicada será la encargada de retirar de donde se le informe, la documentación a distribuir, de las reparticiones solicitantes según el presente pliego, todos los días, de lunes a viernes en días hábiles.

La citación/notificación a domicilio debe practicarse en mano bajo firma en el domicilio del destinatario, en un plazo no superior a los CINCO (5) días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la entrega de las piezas por parte de las reparticiones requirentes de este servicio. Para los casos en que la notificación deba realizarse fuera del ámbito de la provincia de Córdoba, los plazos de entrega serán dentro de los DIEZ (10) días hábiles.

Se deja constancia del día y hora, requiriendo la firma del destinatario o de la persona que manifieste ser de la casa o dejando constancia que se negó a firmar. Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar o a ninguna otra persona, deja la pieza bajo puerta del domicilio, dejando constancia de ello o de otras circunstancias relevantes (indicadas en el formulario) en el aviso de retorno, el que debe ser completado con algunas de las características del domicilio conforme al formulario de notificación/citación actualmente utilizado por las Reparticiones (casa color, puerta color, al lado de y jardín).

Los avisos de retorno que correspondan a diligenciamiento dentro del ejido de la Municipalidad de Córdoba deben ser devueltos a las reparticiones en un plazo de SETENTA Y DOS (72) horas hábiles desde el efectivo diligenciamiento de la notificación; en tanto cuando correspondan fuera del presente ejido municipal, el plazo será de CIENTO VEINTE (120) horas hábiles.

### 3.2- ITEM 3:

Notificada la adjudicación, la empresa prestataria deberá con la debida antelación, capacitar al personal de las dependencias autorizadas por la Municipalidad de Córdoba sobre la modalidad de implementación del servicio. Cuando el servicio y el Organismo contratante lo requieran, existirá la posibilidad de mantener capacitaciones durante la vigencia del contrato, sin que esto implique una modificación en el costo del servicio contratado.

Ab. Juan Cruz Herrador

Dirección de Atención al Vecino

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Secretaría General

Municipalidad de Córdoba

Palacio Municipal 6 de Julio - Marcelo T. de Alvear 120 | 4285600 Int. 1063

[www.cordoba.gov.ar](http://www.cordoba.gov.ar)



Secretaría  
General

Subsecretaría de  
Coordinación  
Administrativa



Municipalidad  
de Córdoba

Los Bolsines deberán ser provistos por el adjudicatario, y las medidas de los mismos serán, como mínimo, de 40 cm. por 60 cm. La identificación de los contenedores deberá ser provista por el adjudicatario. Peso de los envíos: entre 1 Kg. a 10 kg.

Los horarios de retiro y entrega deberán ser: 8:30 a 9:30 hs. por la mañana y 13:00 a 14:00 hs. por la tarde, en días hábiles administrativos.

El adjudicatario deberá garantizar la entrega de los bolsines a las 24 hs. del retiro de los mismos, en función a la distancia de cada ruta.

El adjudicatario proveerá todos los elementos necesarios para la implementación del servicio que se contrata.

En caso que el bolsín sea extraviado en el trayecto de las rutas vigentes en el presente Pliego, la empresa adjudicataria deberá efectuar la denuncia policial correspondiente y presentarla ante la autoridad contratante, Municipalidad de Córdoba.

#### **4-VARIACIÓN EN CANTIDAD DE PIEZAS:**

La Municipalidad de Córdoba podrá disponer a través de Resolución de la Secretaria General, autorizar el incremento o disminución del monto total adjudicado, hasta en un VEINTE POR CIENTO (20%) de las cantidades solicitadas originariamente, previa afectación del crédito correspondiente y con participación de las Direcciones de Compras y Contrataciones y Contaduría.

#### **5-ESTRUCTURA:**

El oferente deberá contar como mínimo, no menos de diez (10) sucursales en la Provincia de Córdoba, con dimensiones, características y medidas de seguridad adecuadas al tipo de tareas y volumen operativo para cumplimentar con eficiencia las actividades propias de la presente contratación, presentando las habilitaciones municipales correspondientes, y en caso de corresponder, copia de los contratos de locación de los inmuebles.

#### **6-CAPACIDAD OPERATIVA:**

El oferente, deberán declarar bajo juramento, poseer y garantizar una estructura con capacidad de distribución no menor a 50.000 piezas diarias, mediante nota firmada por representante legal o apoderado.

#### **7-PLAN DE CONTINGENCIAS:**

El oferente, deberá contar y presentar un Plan de Contingencias pormenorizados de los procedimientos a seguir y los recursos que empleará en situaciones de contingencias, tales como:

- a) Pérdida de documentación suministrada por la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.
- b) Situaciones de fuerza mayor (paro de alguno de los gremios que nuclea al personal de los oferentes).
- c) Siniestros o contingencias en el canal de distribución.

Ab. Juan Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba

Palacio Municipal 6 de Julio - Marcelo T. de Alvear 120 | 4285600 Int. 1063  
www.cordoba.gov.ar



Secretaría  
General

Subsecretaría de  
Coordinación  
Administrativa



Municipalidad  
de Córdoba

El mismo deberá ser aprobado por la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba previamente al inicio del servicio.

  
Ab. Juan Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba

## ANEXO I: PLANILLA DE COTIZACIÓN

### Contratación de servicio de correspondencia y servicio de Bolsín entre reparticiones varias

Expediente N° 008.240/2021

#### ITEM 1 - Servicio Logístico de Admisión, Clasificación, Registro y Distribución de Piezas postales en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba

<b>A Administración General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta Certificada con Aviso de retorno		50		1800	
2	Carta Registrada bajo firma (Multas, Intimaciones con Aviso de retorno)		20.000		720.000	
3	Carta Certificada con Aviso de retorno (Cédula de Notificación con copia firmada)		4.000		144.000	
<b>B Dirección de Atención al Vecino</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta certificada		115		4140	
2	Carta certificada		15		540	
3	Carta certificada con soporte magnético y Aviso de retorno		500		18.000	
4	Servicio de encomienda clásica nacional con Aviso de retorno		15		540	

Ab. Juan Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba

<b>C Dirección de Registro Civil Municipal</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta Certificada		20		720	
2	Carta Certificada con Aviso de retorno		15		540	
<b>D Dirección de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Salud</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta certificada		2185		78.660	
2	Carta Certificada con Aviso de retorno		970		34.920	
3	Servicio de encomienda clásica local con Aviso de retorno		50		1.800	
4	Servicio de encomienda clásica provincial con Aviso de retorno		10		360	

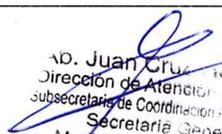
**ITEM 2 - Servicio de comunicaciones fehacientes a través de Carta documento en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba**

<b>A Dirección General de Recursos Tributarios</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta Documento		15		90	
<b>B Dirección de Atención al Vecino</b>						
<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Ponderación Mensual (en unidades)</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Carta Documento		20		720	

*Juan Cruz He...*  
 cción de Atención al  
 de Coordinación Adm.  
 Secretaría General  
 Municipalidad de Córdoba

**ITEM 3 - Transporte y Distribución de Documentación en Contenedores de Seguridad –Bolsines-, destinado a establecer un sistema de comunicaciones, con un servicio Puerta a Puerta entre las distintas dependencias de la Municipalidad de Córdoba**

<i>Orden</i>	<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia Mensual</i>	<i>Precio Mensual</i>	<i>Ponderación total (en unidades)</i>	<i>Precio total</i>
1	Palacio Municipal 6 de Julio - Mesa Recepción Edificio Diplomat Office	8 envíos mensuales		288 envíos	
2	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 1 Centro América	4 envíos mensuales		144 envíos	
3	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 2 Monseñor P. Cabrera	4 envíos mensuales		144 envíos	
4	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 3 Argüello	4 envíos mensuales		144 envíos	
5	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 4 Colón	4 envíos mensuales		144 envíos	
6	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 5 Ruta 20	4 envíos mensuales		144 envíos	
7	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 6 Va. El Libertador	4 envíos mensuales		144 envíos	
8	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 7 Empalme	4 envíos mensuales		144 envíos	
9	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 8 Pueyrredón	4 envíos mensuales		144 envíos	
10	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 9 Rancagua	4 envíos mensuales		144 envíos	
11	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 10 Mercado de la Ciudad	4 envíos mensuales		144 envíos	
12	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 11 Guñazu	4 envíos mensuales		144 envíos	
13	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 12 San Vicente	4 envíos mensuales		144 envíos	
14	Palacio Municipal 6 de Julio - CPC N° 13 Chalet San Felipe	4 envíos mensuales		144 envíos	
15	Palacio Municipal 6 de Julio - Mesa de Recepción de la Subsecretaría de Ingresos Públicos	8 envíos mensuales		288 envíos	

  
 Dr. Juan Cruz  
 Dirección de Atención al Vecino  
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
 Secretaría General  
 Municipalidad de Córdoba

## COTIZACIÓN GENERAL

Renglón	Descripción	Precio total
1	<b>Servicio de Correspondencia y Servicio de Bolsín entre Reparticiones varias.-</b>	
1.1	Servicio logístico de admisión, clasificación, registro y distribución de piezas postales en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba.	
1.2	Servicio de comunicaciones fehacientes a través de Carta documento en el ámbito de la Municipalidad de Córdoba.	
1.3	Transporte y distribución de documentación en Contenedores de Seguridad – Bolsines - destinado a establecer un sistema de comunicaciones, con un servicio puerta a puerta entre las distintas dependencias de la Municipalidad de Córdoba.	

AB. Juan Cruz Herrador  
Dirección de Atención al Vecino  
Subsecretaría de Coordinación Administrativa  
Secretaría General  
Municipalidad de Córdoba



**Servicio: "Servicio de distribución domiciliaria de correspondencia y sistema de distribución de documentación a través de bolsines de seguridad"**  
 Expte. N° 514-008.240/21

## ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

### REDETERMINACION DE PRECIOS

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

a) El precio unitario redeterminado del Contrato debe responder a la siguiente expresión:

$$PR = PB \times F_R$$

donde:

PR = Precio Redeterminado.

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

F<sub>R</sub> = Factor de Redeterminación del Contrato.

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

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

$$Fr = \frac{Correo_1}{Correo_0}$$

donde:

F<sub>R</sub>: Factor de Redeterminación del total del Contrato

Correo<sub>(0,1)</sub>: Servicios de correo, Índice de Precios al por Mayor (IPIM), Nivel General, INDEC.

d) La solicitud de redeterminación deberá ser presentada por la contratista mediante nota iniciando un expediente nuevo exclusivamente.

LIC. MARÍA VICTORIA MASSA  
 Directora de Presupuesto  
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

