

## 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/>

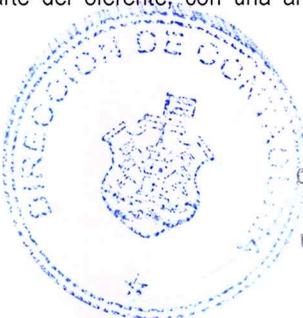
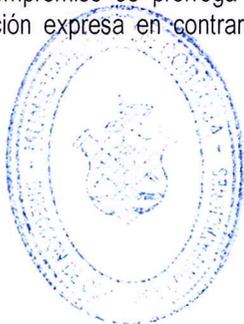
**Art. 4°).- ACCESO GRATUITO A LOS PLIEGOS:** Los interesados podrán acceder a los pliegos de manera gratuita desde el portal web oficial del municipio, a los fines de poder formular sus propuestas, salvo que se defina otro procedimiento en las condiciones particulares.-

**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 DANIEL FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

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 periodo, 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.-

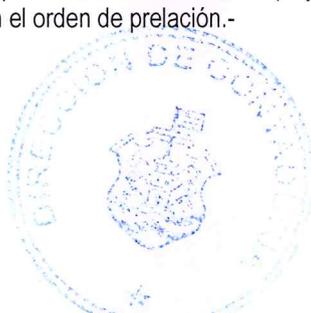
El Acta de Prelación Final será publicada en el portal de subastas del municipio, mostrando la identidad de los oferentes, y notificada al domicilio electrónico de los mismos.-

**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.-



CA. CLAUDIO ESTEDAN PAVIER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

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 ocurriera, 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.-

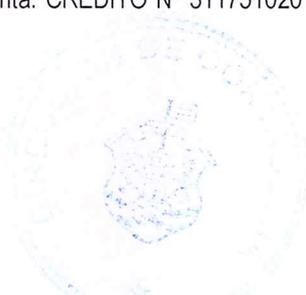
**Art. 14°).- GARANTÍAS:** Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios deberán presentar las siguientes garantías, salvo que existan distintas estipulaciones en las condiciones particulares, en cuyo caso prevalecerán estas últimas:

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 CÓRDOBA**, en la cuenta: CRÉDITO N° 311751020 - DEPOSITO EN PESOS - SECTOR



CA. CLAUDIA GONZALEZ PANER  
DIRECTORA DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

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.-

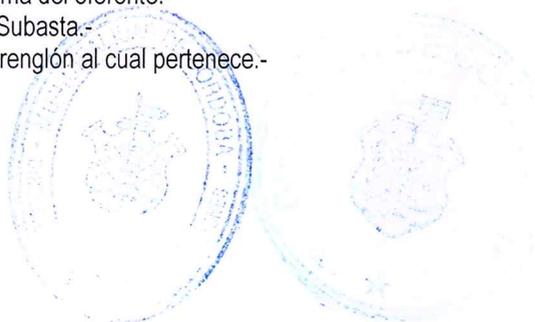
DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: La devolución de las garantías, según el modo en que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:

- **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 ADJUDICACIÓN:** 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 adjudicación.-

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.-



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

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 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 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 cumplimentó 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:



DR. CLAUDIO ESTEBAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

- 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.-

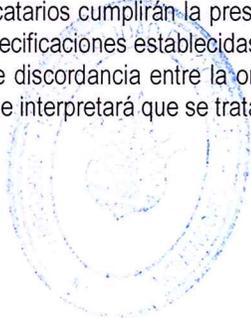
Para presentar impugnación el interesado deberá constituir un depósito de garantía de impugnación de acuerdo a lo establecido en el Punto 3) del Art. 14° del presente pliego. La autoridad competente ordenará la devolución del depósito de garantía solo en caso de impugnaciones cuya resolución sea favorable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



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

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. 25º).- 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 debe efectuarse en el lugar de destino, corriendo el flete, acarreo, descarga y estiba en depósito por cuenta del adjudicatario, salvo que por determinadas circunstancias 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 por sí mismo 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 al organismo requirente en el plazo de DIEZ (10) días, contados a partir de la producción del hecho, acreditando fehacientemente 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.-

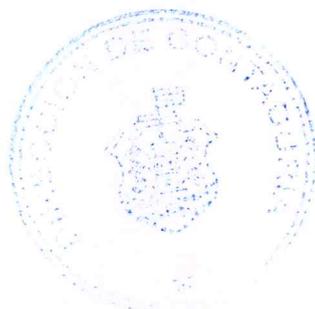
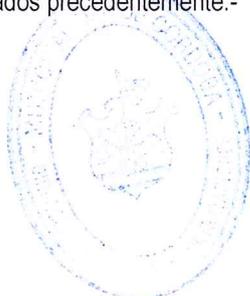
**Art. 26º).- PRÓRROGA DEL TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y MORA:** El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término para el cumplimiento contractual hasta DIEZ (10) días antes de su vencimiento. El organismo requirente deberá resolver la solicitud de prórroga, antes del vencimiento del plazo 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, la Municipalidad deberá intimar al adjudicatario para que cumpla en un plazo perentorio. El mismo quedará constituido en mora de pleno derecho y el organismo requirente podrá rescindir el contrato con pérdida de la garantía. 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 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 en que no cabe admitir su satisfacción fuera del término en razón de la naturaleza de las mismas y las necesidades de la administración (provisión de artículos como carne, leche, 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.-



C. CLAUDIO BUSTOS PANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES

**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.-

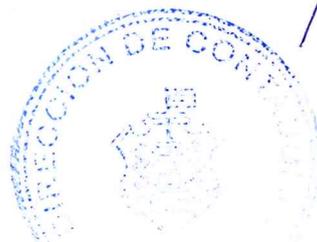
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

**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.-



Dr. CLAUDIA ESTEBAN FANER  
DIRECTORA DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
Municipalidad de Córdoba

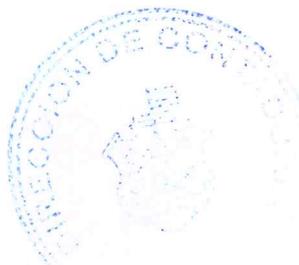
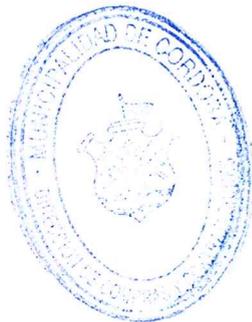
# CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

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

Dr. CLAUDIO MEDAN PANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**Art. 1º).- PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N° ..... Expte. N° 015.024/2021.-

**Art.2º) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** la Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría General gestiona la Contratación de un Servicio Integral de Gestión de Archivos que alcanza e incluye al conjunto de Reparticiones dependientes del Ejecutivo Municipal de las que la Dirección de Atención al Vecino es Mesa caratuladora.

A tal efecto, el servicio deberá garantizar el uso de tecnología avanzada, centralizada, con documentación consolidada y registrada bajo un único criterio documental estandarizado, con aplicación de tecnología de imágenes, con una adecuada seguridad y confidencialidad, durante la guarda y transporte de la documentación.

Autoridades:

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

**Art.3º) FECHA DE LA SUBASTA:** será la que se establezca en la publicación del llamado.

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

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

**Art.6º) 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)
  - 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. 7º) 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** de un importe equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del presupuesto oficial, 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) **Sistemas de control y gestión de calidad:** las empresas oferentes deberán presentar certificación vigente a la fecha, correspondiente al desarrollado e implementación de "Sistemas de control y gestión de calidad" en normas ISO 9001:2015 y que expresen su ámbito de aplicación en la "Gestión Integral de Documentos".
- 4) **Servicios de seguridad física, eléctrica y circuito cerrado de televisión (video vigilancia)** deberá presentar la siguiente documentación debidamente certificadas y firmadas en todas sus fojas por el representante legal o apoderado:
  - i. El oferente deberá acreditar la habilitación de la Planta Operativa, ubicada dentro del ejido municipal de la ciudad de Córdoba, con la presentación de la constancia original o copia autenticada de la Habilitación Municipal de la planta, con la correspondiente copia de Inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba y el Certificado final de bomberos vigente a la fecha del presente llamado.
  - ii. Deberá contar con un servicio de seguridad general y particular que procure a las instalaciones de una adecuada seguridad física y circuito cerrado de televisión (video vigilancia), con control durante las 24 horas del día, todos los días del año calendario. El servicio debe estar monitoreado en tiempo real y deberá indicar en su caso el tipo de servicio con el que se cuenta, horarios, personal afectado y registros fidedignos del control y monitoreo en tiempo real. Resultará obligatoria la presentación de los últimos 3 (tres) comprobantes de pago del servicio de monitoreo (circuito cerrado de televisión – video vigilancia).
  - iii. Presentar constancia de contar con un sistema integral de alarmas en un todo de acuerdo con el Gráfico de la planimetría y distribución de artefactos y medidas de seguridad diseñado y controlado por profesional debidamente matriculado en Higiene y Seguridad.
  - iv. Presentar estudios, resultados y certificados de TERMOGRAFIA, emitidos por un profesional universitario en la materia, dejando expresa constancia de que el oferente ha realizado las pruebas de temperatura de todos los tableros eléctricos al menos una vez en el transcurso del último año calendario
- 5) **Control de siniestros y Plan de contingencia:** el oferente deberá acreditar mediante la presentación de las certificaciones e Informes técnicos debidamente certificados que su establecimiento posee los Sistemas de prevención y extinción de incendios en correcto estado, acordes a la actividad objeto de la presente contratación y en un todo de acuerdo con la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad, debiendo especificar un Plan de Contingencia adecuado al servicio, el cual deberá estar certificado por profesional universitario en la materia y visado por el Colegio profesional correspondiente, firmado en todas sus fojas por representante legal o apoderado.
- 6) **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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) EL oferente deberá adjuntar **Estado de Situación Patrimonial actualizado al 31/12/20**, con el detalle de Bienes de Uso y donde se acredite un Patrimonio Neto no inferior a PESOS CINCUENTA MILLONES CON 00/100 (\$ 50.000.000,00), con informe legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la ciudad de Córdoba. Para el caso de las

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

  
CLAUDIO ESTEBAN PANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
Municipalidad de Córdoba

U.T.E., el Estado de Situación Patrimonial deberá ser presentado por cada uno de sus miembros y el Patrimonio Neto deberá ser cumplido al menos por uno de los integrantes.

- 10) **Constitución del domicilio electrónico** a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de condiciones generales.
- 11) **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" 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. 8°) EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN:** Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por personal representante de la Secretaría General 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. 9°) 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 la constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas, o la constancia de haber iniciado el respectivo trámite.
  - 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

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

Dr. CLAUDIA ESTEBAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
Municipalidad de Córdoba

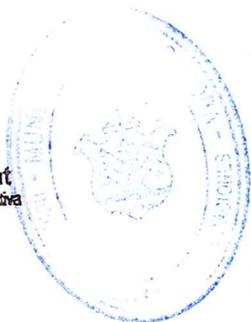
especial que otorgue facultades suficientes para obligar al sujeto proponente, que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.

- 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.
  - 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 inhabilidad para contratar con la Municipalidad de Córdoba.
- f) Seguros: El oferente deberá acreditar fehacientemente que cuenta con seguros que resguarden su actividad, en compañías de reconocida solvencia del mercado nacional:
- Seguro de Responsabilidad Civil: no podrá ser inferior a un monto mínimo de Cinco millones de pesos (\$5.000.000,00).
  - Seguro para Todo Riesgo Operativo: no podrá ser inferior a un monto mínimo de Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000,00).
- g) Declaración Jurada donde conste el detalle del personal que afectara a los fines de la presente contratación con la siguiente información: datos personales completos, N° de D.N.I. y su correspondiente cobertura de Riesgos de Trabajo (personal en relación de dependencia) o la cobertura por Accidentes personales (para el personal bajo otras contrataciones).
- h) Libre Deuda de la Administración Federal de Ingresos Públicos respecto a los aportes y contribuciones patronales, seguro colectivo de vida y Aseguradora de Riesgo del Trabajo y copia de la Póliza con su correspondiente pago íntegro en caso del Seguro por Accidentes personales del personal bajo otras contrataciones.
- i) Constancia de Visita a las Instalaciones en virtud de lo establecido en el Art. 14 del presente pliego. Las mismas serán emitidas por la Dirección de Atención al Vecino dependiente de la Secretaría General.

**Art.10°) VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:** la vigencia de la contratación será de 36 (treinta y seis) meses contados desde la adjudicación definitiva, con la opción por parte de la Municipalidad de prorrogar el servicio por un plazo de 12 (doce) meses más. Esta prórroga será dispuesta por Resolución de la Secretaría General, previa autorización expresa de la mencionada Secretaría y con participación de las Direcciones de Compras y Contrataciones y Contaduría.

**Art.11°) PRESUPUESTO OFICIAL:** se prevé un presupuesto oficial de pesos TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL con 00/100 (\$ 33.945.000,00.-).

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



  
Cra. Claudia Elizabeth Farber  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
Municipalidad de Córdoba

**Art.12°) 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 este Pliego 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 consignent 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.13°) 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.14°) VISITA PREVIA A LOS ARCHIVOS:** en primer lugar y previo al inicio de la subasta, aquellas empresas interesadas en prestar los servicios que se describen en el Art.2 de las especificaciones técnicas, sobre el fondo documental descripto ut-supra, deberán participar de una visita técnica de relevamiento y consultoría documental que les permita evaluar la magnitud y características propias del servicio a cotizar; a tal fin la Municipalidad de Córdoba a través de la Dirección de Atención al Vecino, dispondrá de una única fecha y horario a definir, para realizar dicha visita a cada emplazamiento:

- Archivo ubicado en calle Paraguay N° 730 – Barrio Paso de Los Andes de la ciudad de Córdoba.
- Archivo ubicado en Avenida Sagrada Familia esquina Igualdad – Barrio Villa Urquiza de la ciudad de Córdoba – 2do nivel por escalera.

**Art.15°) REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:** la redeterminación de precios se realiza en un todo de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza Municipal N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1.864/11, sus modificatorias y complementarias, conforme al ANEXO que acompaña la Dirección de Compras y Contrataciones.

**Art.16°) REPRESENTANTE:** el adjudicatario, 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. Deberá Indicar el nombre y apellido, tanto del responsable permanente como del suplente, teléfonos de contacto y detalle del horario de atención normal y, en su caso, régimen de atención extraordinaria.

El representante tendrá a su cargo la firma de las Actas, Notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá proponer la modalidad y condiciones que implementará para una fácil y rápida identificación del personal que concurra a las dependencias de la Municipalidad a fin de retirar y entregar documentación.

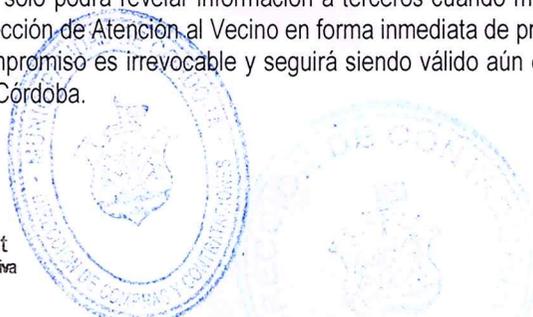
**Art.17°) COMPORTAMIENTO – CONFIDENCIALIDAD:** el adjudicatario está obligado a mantener **CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA Y ESTRICTO SECRETO** de toda documentación/expedientes/legajos que en ocasión de los servicios prestados tome conocimiento. Se entiende que toda la documentación/expedientes/legajos que la Dirección de Atención al Vecino entregue al adjudicatario, así como la información proporcionada para el cumplimiento de su cometido es de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Córdoba.

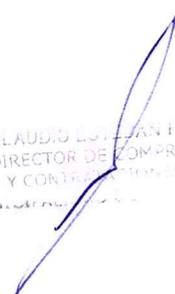
En caso de que las tareas sean efectuadas por personal perteneciente al proveedor, éste se compromete (con anterioridad al inicio de su trabajo) a poner en su conocimiento las presentes condiciones, asumiendo la empresa la responsabilidad por el cumplimiento de las mismas por su personal.

El adjudicatario solo podrá revelar información a terceros cuando mediare una orden judicial escrita, debiendo avisar a la Dirección de Atención al Vecino en forma inmediata de producida la acción judicial.

El presente compromiso es irrevocable y seguirá siendo válido aún después de finalizada la relación con la Municipalidad de Córdoba.

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



  
C. CLAUDIO ESTEBAN FALLER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
Municipalidad de Córdoba

**Art. 18°) CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** en ningún caso la invocación de situaciones inesperadas o casos imprevistos autorizará a quien resulte adjudicatario de los servicios requeridos a no cumplir en tiempo y forma con las obligaciones emergentes del presente pliego. La prestación objeto del presente llamado reviste el carácter de esencial, necesaria y continua para el normal desenvolvimiento de la función pública inherente a la Municipalidad de Córdoba. En tal sentido no puede suspenderse, retardarse y/o discontinuarse; por lo cual, si el adjudicatario no pudiera realizarlo por cualquier razón o fuerza mayor, deberá gestionar los medios alternativos para que se brinde la prestación del servicio en las condiciones establecidas en el presente pliego, quedando a su exclusivo cargo, cualquier costo extra.

Para el caso de que el Gobierno Municipal disponga receso administrativo o en aquellas situaciones excepcionales de casos fortuitos o de fuerza mayor que obligaran al Municipio a declarar receso por razones sanitarias o de cualquier otra índole, el adjudicatario no tendrá derecho a percibir importe alguno por los servicios que no se presten efectivamente durante este periodo.

**Art. 19°) RECURSOS HUMANOS:** para desarrollar las tareas el oferente deberá contar con el personal necesario constante, que le permita brindar una prestación óptima en las condiciones previstas en el Pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

El adjudicatario quedará obligado y será responsable por todo el personal propio o subcontratado 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.

**Art. 20°) CESIÓN DEL SERVICIO:** el adjudicatario no podrá transferir total o parcialmente el contrato sin el previo consentimiento de la Secretaría General. La violación de esta prohibición podrá ser considerada causal de resolución del contrato por culpa del contratista.

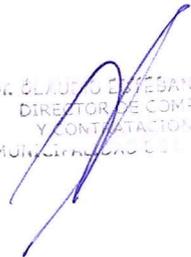
**Art. 21°) PENALIDADES E INFRACCIONES:** la Dirección General de Gestión Municipal dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Secretaría General, será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y de aplicación de las correspondientes sanciones. Constatado el incumplimiento por parte de la adjudicataria de alguna de las infracciones tipificadas y descritas a continuación, dicha Dirección General procederá a notificar a la adjudicataria dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, al correo electrónico que deberá informar a tal fin, o en el domicilio constituido, para que sean solucionadas en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas. La adjudicataria podrá presentar el correspondiente descargo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibida la notificación.

Transcurrido el plazo previsto para su descargo, la Dirección General de Gestión Municipal analizará los antecedentes y en caso de corresponder aplicará la multa pertinente por la infracción, las penalidades estarán tipificadas a través de puntos, siendo el valor de UN (1) PUNTO equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del precio de los servicios facturados.

PENALIDADES/ MULTAS POR:	CANTIDAD DE PUNTOS
Demora en los servicios iniciales por única vez: relevamiento, selección de expedientes para inventariar y expurgar, mudanza completa de los Archivos e incorporación/creación del módulo para la Dirección de Atención al Vecino al software de gestión y control	UN punto por cada día de demora a aplicar sobre el precio global de los servicios iniciales por única vez, con un límite superior igual al importe en pesos correspondiente a la suma a abonar por dicho concepto (punto 1.a del Anexo I).
Demora por traslados, escaneos o consultas fuera de termino, durante la prestación del servicio	UN punto por cada día de demora a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se

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



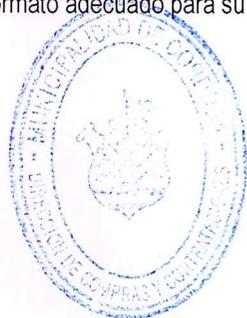
  
 CR. ESTEBAN PANER  
 DIRECTOR DE COMPRAS  
 Y CONTRATACIONES  
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

PENALIDADES/ MULTAS POR:	CANTIDAD DE PUNTOS
Demora en la entrega de las cajas a la finalización del contrato	produce la infracción, con un límite superior igual al importe en pesos correspondiente a la suma a abonar por dicho concepto (punto 3 del Anexo I).
Interrupción del servicio por causas imputables a la Adjudicataria	De UNO a CINCO puntos a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción (punto 3 del Anexo I).
Extravío de documentación/expedientes/legajos	De CINCO a DIEZ puntos por cada documento/expediente/ legajo extraviado, a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción, con un límite superior igual al importe en pesos correspondiente a la suma a abonar por dicho concepto (punto 3 del Anexo I); con la posibilidad de rescindir el contrato previa notificación con 30 días de antelación en caso de reincidencia.
Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importe trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio, será sancionado con multas graduables según su gravedad.	De UNO a CINCO puntos a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción, con un límite superior igual al importe en pesos correspondiente a la suma a abonar por dicho concepto (punto 3 del Anexo I).

**Art. 22°) BAJA DEFINITIVO DEL SERVICIO:** cuando se produzca la finalización del contrato de forma anticipada por rescisión por cualquier motivo, la adjudicataria deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, devolver la documentación, organizada en las cajas debidamente identificadas y con el inventario en soporte digital correspondiente a las mismas, previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. Para ello, la adjudicataria procederá a devolver la totalidad de las cajas/contenedores con los respectivos archivos, corriendo por su cuenta exclusiva los costos que demande el retiro de las cajas desde las estanterías, su acondicionamiento, y el posterior traslado de la documentación al o los domicilios que la Municipalidad de Córdoba indique, ubicado dentro de la ciudad de Córdoba. Cuando se produzca la finalización del plazo contractual estipulado, si existiese una nueva empresa adjudicataria, correrá por cuenta de ésta última el retiro y traslado de la totalidad de la documentación, los costos que demande el retiro de las cajas contenedoras desde el domicilio de la adjudicataria originaria y el traslado al o los domicilios de la nueva, todo ello en el plazo de treinta (30) días hábiles, debiendo la adjudicataria anterior prestar toda la colaboración, logística y medidas operativas necesarias para el cumplimiento de la mudanza dentro del plazo estipulado. Todo ello previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. Existiera o no nueva adjudicataria, se procederá de igual manera que para la finalización anticipada en lo relacionado al control de inventario y la provisión del mismo en soporte digital.

Ante cualquier modalidad de finalización contractual, las bases de datos informatizadas deberán ser remitidas a la Municipalidad de Córdoba, en un formato adecuado para su posterior utilización, dentro del plazo de 24 horas de su acaecimiento.

  
 Cristina Font  
 Jefe de Oficina Administrativa  
 General  
 Ciudad de Córdoba



  
 Sr. Esteban Paner  
 DIRECTOR DE COMPRAS  
 Y CONTRATACIONES  
 Municipalidad de Córdoba

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**Art.1º) ALCANCE:** las dependencias que se detallan a continuación son solo enunciativas y no taxativas, pudiendo la Secretaría General solicitar el retiro, guarda y custodia de cajas y/o documentos/expedientes/legajos de otras dependencias diferentes a las indicadas.

DEPENDENCIAS
Intendencia y sus dependencias
Secretaría General y sus dependencias
Secretaría de Gobierno y sus dependencias
Secretaría de Economía y Finanzas y sus dependencias
Secretaría de Salud y sus dependencias
Secretaría de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales y sus dependencias
Secretaría de Educación, Cultura e Innovación y sus dependencias
Secretaría de Comunicación y sus dependencias
Secretaría de Movilidad Urbana y sus dependencias
Secretaría de Participación Ciudadana y sus dependencias
Secretaría de Desarrollo Urbano y sus dependencias
Secretaría de Gestión Ambiental y Sostenibilidad y sus dependencias
Secretaría de Políticas Sociales, Inclusión y Convivencia y sus dependencias
Asesoría Letrada y sus dependencias

**1.1 Volúmenes estimados según antecedentes**Archivos iniciales tratados y sus volúmenes (cajas)

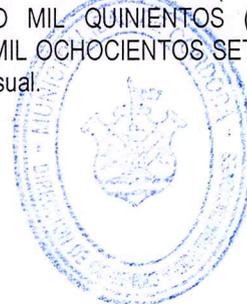
Actualmente la Dirección de Atención al Vecino cuenta con documentación ubicada en los siguientes domicilios:

- Archivo ubicado en calle Paraguay N° 730 – Barrio Paso de Los Andes de la ciudad de Córdoba.
- Archivo ubicado en Avenida Sagrada Familia esquina Igualdad – Barrio Villa Urquiza de la ciudad de Córdoba – 2do nivel por escalera.

DOCUMENTACIÓN	Cantidad (en unidades) *
Cajas iniciales	Hasta 10.000
Aumento anual de alta de cajas	Hasta 900

\* Los volúmenes aproximados de cajas iniciales de hasta DIEZ MIL (10.000) unidades surgen de la estimación de hasta SEISCIENTOS CINCUENTA MIL (650.000) expedientes/legajos/documentos en condiciones de guarda. El alta de cajas, según antecedentes, es de hasta NOVECIENTAS (900) cajas anuales, lo que equivale a un total de hasta CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS (58.500) nuevos expedientes/legajos/documentos por año, es decir hasta CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO (4.875) nuevos expedientes/legajos/documentos con frecuencia mensual.

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



La planta que se ofrezca deberá tener capacidad mínima libre de almacenaje para cubrir el equivalente a DOCE MIL SETECIENTAS (12.700) cajas estandarizadas definidas en el presente pliego, posibilitando con esta capacidad, el almacenamiento de los actuales archivos y el crecimiento esperado para el plazo establecido de la contratación.

El oferente deberá poner a consideración de la Municipalidad de Córdoba el espacio dispuesto para la guarda y custodia de los archivos de referencia, el cual deberá observar todas las medidas de seguridad exigidas para la habilitación de esta actividad comercial; dicho espacio estará sujeto a visita previa de la Dirección de Atención al Vecino en forma previa al acto de adjudicación.

Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las instalaciones del adjudicatario, ya sea a través de sus autoridades o miembros de sus equipos de trabajo, para la supervisión y revisión de los documentos/expedientes/legajos, cuando lo considere conveniente.

### 1.2. Variación del volumen de archivos

El volumen de archivos para su guarda, custodia y administración podrá variar en hasta un VEINTE por ciento (20%) en más o en menos, de acuerdo a la fluctuación del servicio en virtud de lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 12.995. y su reglamentación, y deberá solicitarse a través de expediente separado que justifique tal modificación. La Dirección de Compras y Contrataciones notificara a la adjudicataria de la Orden de Provisión correspondiente luego de contar con las autorizaciones necesarias, entendiéndose que se da por hecho la conformidad del prestatario.

## Art.2°) SERVICIOS/ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

**2.1. Servicio de confección del Índice nomenclador del Archivo o Tabla de valoración y de retención documental e Inventario inicial de la documentación:** el adjudicatario deberá confeccionar, en virtud del relevamiento y consultoría documental previo, un **Índice nomenclador del Archivo o Tabla de valoración y de retención documental**, donde se establecerá a priori la documentación a archivar (valoración de la documentación) y se establecerá el periodo de guarda (retención de la documentación).

Esa labor deberá estructurarse con participación de personal idóneo de la Municipalidad, y será la herramienta que rija todos los procesos: organización, expurgo, forma y criterios de los inventarios, nomenclatura de cada tipo de documento, áreas involucradas, personal autorizado, y todo otro dato de interés e información útil y/o necesaria a tal fin.

A los fines de la confección del Inventario inicial, los datos de carga informática que no deberían faltar son: **Número de caja contenedora, Número de expediente/legajo/documentación, Año, Iniciador/Repartición, Asunto completo, Fecha de archivo, Fecha del último movimiento y Período de retención.** El acto de inventario será individual, examinando cada documento/expediente/legajo para determinar fehacientemente si corresponde su ALMACENAMIENTO o EXPURGO, poniendo a una última consideración de las autoridades, el material para expurgo.

**2.2. Servicio de trasvase, referenciación y provisión de cajas iniciales:** el adjudicatario deberá especificar claramente el proceso e implementación de trasvase y referenciación de cajas, a los efectos de ser avalado por la Dirección de Atención al Vecino.

El servicio de referenciación de cajas deberá contemplar la clasificación de la documentación según su tipo y origen, organización de acuerdo a los parámetros adecuados en cada caso, cantidad, integridad y vigencia de toda la documentación.

En caso de que se requiera, ya sea por deterioro, daño, mala referenciación u otra situación, se deberá trasvasar la documentación a cajas de archivo tipo estándar provistas por el adjudicatario y referenciar sus contenidos desde los rótulos pre-existentes si existieren.

La manipulación de las cajas contenedoras de la documentación, deberá tener registro en todo momento de su ubicación física y los movimientos que se produzcan.

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



Toda aquella documentación que, a criterio del personal idóneo de la Municipalidad de Córdoba, no cumpla con los criterios de guarda, se incorporará a un detalle de "documentación no vigente" y se acondicionará en contenedores a tal fin, para que sea destinada al correspondiente proceso de expurgo y disposición final. La misma no podrá ser objeto de consulta ni retiro, salvo expresa orden de autoridad superior o intervención judicial.

**2.3. Servicio de transporte o mudanza:** el servicio se ejecutará por única vez y deberá comprender el traslado inicial, retiro, transporte y la mudanza integral de toda la documentación en condiciones de guarda, en cajas según objeto del contrato, desde los domicilios en que las mismas se encuentren al momento de la adjudicación, dentro de la ciudad de Córdoba y hasta la Planta operativa del adjudicatario donde vayan a ser depositadas. Este servicio deberá incluir todos los gastos y costos necesarios a tal fin.

Junto a la presentación de su oferta, los interesados deberán exponer un plan minucioso de traslado inicial de las cajas, con indicación en detalle del personal a emplear en este proceso y detalle de las unidades de transporte a utilizar en la mudanza, dichos vehículos de traslado deberán ser completamente cerrados, seguros y en perfecto estado de funcionamiento.

**2.4. Plazo de ejecución:** el tiempo máximo asignado para finalizar los servicios descriptos en los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 será de 30 (treinta) días corridos, a contar desde la notificación de la Orden de Provisión emitida por la Dirección de Compras y Contrataciones, plazo durante el cual el adjudicatario deberá asegurar una adecuada logística para proveer la información de control que la Dirección de Atención al Vecino requiera, respecto a las unidades trasladadas.

**2.5. Servicio de retiro e ingreso de documentación para su proceso:** el adjudicatario tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar los transportes para retiro y entrega de la documentación abarcados por este contrato, en los lugares, con la frecuencia, y en los plazos indicados en este pliego.

La documentación respaldatoria de retiros y entregas se deberá conservar a los fines de un correcto seguimiento, de forma tal que exista una sola identificación de cajas y/o documentos/expedientes/legajos tanto en el ámbito de guarda como en el traslado.

Durante la ejecución de todo movimiento de transporte que se realice con origen/destino en dependencia de la Dirección de Atención al Vecino, y para mantener constantes las condiciones de seguridad, integridad y confidencialidad exigidas, el adjudicatario realizará la prestación utilizando una flota compuesta por vehículos de carga tipo comercial (furgón cerrado) debidamente individualizados y autorizados por ente u autoridad competente.

Los vehículos deberán contar con sistemas de comunicaciones y de monitoreo tales que permitan en todo momento identificar la posición de los envíos/retiros, durante todo el trayecto del traslado entre los puntos de origen y de destino.

El oferente deberá detallar el proceso de tracking, la flota disponible (marca, modelo, antigüedad, capacidad de carga y cantidad de vehículos) para afectar al servicio, la instrumentación de esta operatoria, y la previsión en caso de contingencias, de forma tal de cumplir con las frecuencias y los tiempos de retiro/entrega establecidos en este pliego.

El oferente deberá disponer de un servicio de motoristas "cadetería" para el caso de traslados rápidos y de menor volumen.

**2.6. Servicio de acondicionamiento, identificación y rotulación:** el oferente deberá describir el proceso de acondicionamiento, identificación y rotulación una vez que ingresa la documentación a la planta para su posterior guarda y custodia.

El depósito o almacenamiento de la documentación deberá realizarse en un lugar físico acorde a las necesidades del servicio y de la manera que exigen las normas de calidad a observar, el mismo debe estar debidamente habilitado, supuesto que deberá ser acreditado con la exposición del certificado vigente. El inmueble deberá observar todas las medidas de seguridad exigidas en materia de habilitación para este tipo de actividad comercial.

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

**2.7. Servicio de informatización del contenido de las cajas:** el oferente deberá especificar el proceso de sistematización de las referencias de las cajas, documentos/expedientes/legajos y la generación de dichos registros en la base de datos.

Una vez adjudicado el servicio, el prestatario deberá especificar la informatización de los registros del contenido de cada caja y/o documento/expediente/legajo y el proceso de distribución topográfica de cada unidad de guarda para su localización futura. Esa información la deberá proporcionar el adjudicatario con acceso a la misma vía web, con detalle de la denominación y numeración que la identifica individualmente y a la caja en la que está contenida, permitiendo así su localización ágil y rápida, y maximizando, a su vez, la eficiencia en las consultas a realizar.

Dicho software solo podrá ser operado por personal debidamente autorizado por la Dirección de Atención al Vecino, a quienes se les entregará "clave de administrador y distintos niveles de acceso" para posibilitarles dar altas, bajas y modificaciones de usuarios.

Dicho soporte permitirá realizar pedidos de documentos, cajas, retiros, indicar plazos, cantidades, fechas, lugar de entrega, tipo de transporte y observaciones en general.

El soporte deberá permitir emitir Reportes estadísticos múltiples, informando contenido de cada caja, ubicación física en las estanterías, que material ha sido consultado y que personal autorizado intervino, que material ha sido extraído para consulta y si ha regresado para su custodia, advertir cuando realizar expurgo de material caído en rezago conforme las pautas fijadas por la Municipalidad y brindar el tratamiento especial para aquella documentación de máxima reserva, con acceso aún más restringido.

El oferente deberá contar con el debido soporte legal del software de administración y gestión aplicado al servicio (Licencias), quedando exceptuada la Municipalidad de Córdoba, de cualquier tipo de reclamación por el uso de software no autorizado.

También deberá explicitar con amplio detalle las funciones de dicho software informático, dejando establecido explícitamente que las bases de datos respectivas, son de propiedad de la Municipalidad de Córdoba, las cuales deberán ser entregadas a la finalización del contrato en formato adecuado, en soporte digital, indicando el contenido exacto de los archivos de cada caja.

**2.8. Servicio de guarda y custodia:** la guarda implica la asunción de la responsabilidad de la custodia, depósito y administración de la documentación objeto del servicio.

La custodia supone la óptima preservación de la documentación entregada en guarda, evitando pérdidas, extravíos, deterioros de cualquier tipo, manteniendo absoluta confidencialidad en el manejo de la información que pudiere obtener objeto de la prestación efectuada. En este punto vale recalcar que es necesario que el adjudicatario cuente con un sistema de guarda y conservación de back up electrónico, que respalde la información diariamente.

**2.9. Servicio de consultas por expediente/legajo/documentación:** el adjudicatario deberá responder a todas y cada una de las consultas efectuadas por la Dirección de Atención al Vecino sobre los archivos de la presente contratación, bajo las formas y modalidades que se establezcan, y en los plazos detallados en el apartado siguiente, y en su caso procediendo al envío de los mismos.

#### 2.9.1. Tiempos de respuesta

- Normales: las solicitudes de consulta y envío de documentación efectuada entre las 08 horas y las 13 horas deberán ser satisfechas hasta las 13 horas del segundo día hábil. Las solicitudes efectuadas entre las 13 horas y hasta las 20 horas, deberán ser satisfechas hasta las 20 horas del segundo día hábil.
- Urgentes: las solicitudes de consulta y envío de documentación urgentes deberán ser satisfechas en un plazo máximo de hasta 5 horas de efectuadas.

#### 2.9.2. Tipos de envíos

2.9.2.1 Envío de documentación original: el desarchivo, será solo a requerimiento de la Dirección de Atención al Vecino y comprenderá las siguientes modalidades:

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

- Movimientos de mensajería/cadetería: hasta CINCUENTA (50) entregas de documentos/expedientes/legajos originales con frecuencia mensual. De las cuales hasta CUARENTA (40) serán consideradas normales y hasta DIEZ (10) revestirán carácter urgente.
- Movimientos con vehículos de carga: hasta DOS (2) entregas de cajas con frecuencia mensual. De las cuales UNA (1) será considerada normal y UNA (1) urgente.

2.9.2.2 Envío de imágenes/escaneo de documentos/expedientes/legajos: comprenderá el escaneo y envío digital de la documentación solicitada, previéndose un total de hasta Cien (100) consultas de documentos/expedientes/legajos, con frecuencia mensual, debiendo ser efectuadas y satisfechas de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2.9.1.

**2.10. Servicio de retiro de documentación:** la prestación del servicio de retiro de cajas se realizará como mínimo con una frecuencia mensual, previa consideración y autorización expresa de la repartición requirente, en días hábiles de lunes a viernes desde las 8 y hasta las 20 horas y desde el lugar/domicilio que ésta indique. El servicio deberá incluir todos los gastos y costos logísticos necesarios a tal fin.

**Art.3°) PROVISIÓN DE INSUMOS DE ARCHIVO:** el adjudicatario deberá poner a disposición y proveer a la repartición requirente, cuando ésta se lo indique, las cajas y otros insumos necesarios (precintos, etiquetas de código de barras, sobres de seguridad, etc.) que solicite, conforme a las siguientes características y medidas mínimas interiores de la caja tipo estándar:

- Medida interna mínima (Largo x Ancho x Alto): 350 x 300 x 230 mm.
- Material: W8
- Tipo de Onda: C
- E.C.T. (Columna) (mín.) 8,4 kN/m
- F.C.T. (Resist. Aplast. Onda (Min.): 2,0 kg/cm<sup>2</sup> - Reventamiento: (Min. 10%) 250 p.s.i.
- Espesor: 4,00 mm
- COBB: (Resistencia a la Absorción de Agua): 50 g/m<sup>2</sup>
- Gramaje Total Mínimo: 597 g/m<sup>2</sup> - Gramaje total nominal: 642 g/m<sup>2</sup>
- Resistencia a la Compresión: (Min.) 330 g/m<sup>2</sup>
- Capacidad de Apilamiento: 7(siete) cajas con una carga de hasta 15 kg cada una.

**Art. 4°) DEPURACIÓN:** el adjudicatario deberá informar a la Dirección de Atención al Vecino, antes del día 31 de octubre de cada año, las cajas de archivo cuya documentación se encuentre con los plazos vencidos para la guarda y conservación, confeccionando un listado de los documentos/expedientes/legajos, indicando en cada caso la identificación numérica, individualización del tema y fecha de archivo.

Luego, en un plazo no mayor a 30 días de dicha notificación, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Dirección de Atención al Vecino la documentación incluida en el listado, para realizar en su caso las correspondientes tareas de expurgo.

**Art. 5°) SISTEMA ALTERNATIVO DE GENERACION DE ELECTRICIDAD:** el oferente deberá acreditar que cuenta con un sistema alternativo adecuado de generación de electricidad, que le permita desarrollar todas las acciones que demanden energía en su Planta Operativa, incluyendo el funcionamiento de los procesos de prevención y control de incendios (actividad de las bombas eléctricas del sistema de protección contra incendios).

**Art.6°) ÁREA RESERVADA PARA LA SECRETARÍA GENERAL:** El adjudicatario deberá disponer y reservar al menos un área de trabajo u oficina donde personal debidamente autorizado por la Dirección de Atención al Vecino, pueda realizar consultas de documentación. Estas oficinas deberán contar con servicio de telefonía e internet, aire acondicionado y mobiliario básico.

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

**Art.7°) TECNOLOGÍA APLICADA:** El oferente deberá explicar los sistemas e infraestructura tecnológica que utilizará para brindar el servicio solicitado. A continuación, se detallan algunos de los puntos indispensables que deberán especificar, respetando los siguientes títulos:

- Servicios basados en el uso de Internet y/o Intranet. Describir cuáles serán los servicios que la Secretaría General podrá utilizar con tecnología Internet y/o Intranet.
- Tecnología utilizada en el proceso de guarda, consulta y envío. Describir el hardware y software utilizado para el proceso de consulta tanto física como electrónica.
- Tecnología utilizada en el proceso de informatización. Describir el hardware y software utilizado para el proceso de informatización tanto para cajas como para documentos/expedientes/legajos.
- Características principales del sistema de gerencia de base de datos (gestión de cajas, documentos, expedientes, legajos). Independientemente de los puntos mencionados anteriormente, describir en líneas generales el sistema que propone el oferente para gestionar los fondos documentales de la Secretaría General.
- Tecnología utilizada en el proceso de digitalización. Describir el hardware y software utilizado para el proceso de digitalización. Este deberá ser el necesario para la digitalización de todo tipo de tamaños de documentos/expedientes/legajos/planos, contemplando el procesamiento de material con tamaño hasta A0.
- Características del Centro de procesamientos. Describir las características generales del centro de cómputos que utilizará el adjudicatario, así como los sistemas de back-up y contingencia con los que cuenta para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Especificar tecnología utilizada en temas de seguridad informática.

Se aclara que, si el adjudicatario necesita instalar alguna aplicación en dependencias de la Secretaría General, deberá cumplir con todas las especificaciones del estándar municipal en la materia.

La Secretaría General se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los oferentes para corroborar la infraestructura y tecnología que se mencionaron anteriormente, y a requerir las capacitaciones que considere necesarias para la correcta aplicación de la tecnología.

El oferente deberá comprometer el desarrollo de un Programa de capacitación para el personal de las distintas áreas, sobre técnicas archivísticas, manejo de software, preparación de documentación para enviar a su guarda, solicitudes al archivo externo, claves y niveles de acceso a la documentación, etc. en al menos 2 (DOS) jornadas de capacitación a dictarse en lugar y fecha que la Dirección de Atención al Vecino disponga a tal efecto.



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



Municipalidad de Córdoba

Dirección de Compras y Contrataciones

Secretaría de Economía y Finanzas

Av. Marcelo T. de Alvear 120 - 9° Piso - CP 5000 - Córdoba, Argentina

Teléfono: 0351-4285600 - Int. 1930 al 1946 - www.cordoba.gob.ar

**ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR**

REGLÓN ÚNICO			
ITEM	1 - SERVICIOS INICIALES POR ÚNICA VEZ CON PRECIO GLOBAL	CANTIDAD	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO
a	RELEVAMIENTO Y CONSULTORÍA DOCUMENTAL CON CONFECCIÓN DEL ÍNDICE NOMENCLADOR DEL ARCHIVO O TABLA DE VALORACIÓN Y DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA INVENTARIAR Y EXPURGAR: incluye las actividades de trasvase y referenciación de cajas, la diferenciación entre documentación vigente y no vigente, la puesta a disposición de las autoridades, el recupero del rezago y la disposición final de la documentación clasificada como no vigente. MUDANZA COMPLETA DE AMBOS ARCHIVOS: incluye la transferencia de los Archivos a su nueva ubicación, con afectación de personal idóneo, el transporte en vehículos adecuados, auto elevadores, palets, etc. INCORPORACIÓN/CREACIÓN DE MÓDULO PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO AL SOFTWARE DE GESTIÓN Y CONTROL: informatización de cajas y/o documentos/expedientes/legajos en el Aplicativo Web.	1	\$
ITEM	2 - SERVICIOS INICIALES POR ÚNICA VEZ CON PRECIO UNITARIO	CANTIDAD INICIAL (hasta)	PRECIO UNITARIO FINAL DEL SERVICIO
b	INVENTARIO INICIAL DE EXPEDIENTES: se estima inventariar hasta SEISCIENTOS CINCUENTA MIL (650.000) documentos/expedientes/legajos iniciales.	650.000	\$ \$
c	PROVISIÓN INICIAL DE CAJAS: se estiman en hasta DIEZ MIL (10.000) las cajas iniciales.	10.000	\$ \$
TOTAL SERVICIOS INICIALES POR ÚNICA VEZ (1a, 2b, 2c)			\$
ITEM	3 - SERVICIOS MENSUALES DE ADMINISTRACIÓN	CANTIDAD MENSUAL (hasta)	PRECIO UNITARIO FINAL DEL SERVICIO
d	GUARDA Y CUSTODIA: retiro e ingreso de la documentación para su proceso, acondicionamiento, identificación y rotulación de hasta DIEZ MIL (10.000) cajas iniciales y un crecimiento futuro estimado de hasta NOVECIENTAS (900) nuevas cajas por año.	12.700	\$ \$
e	CAJAS NUEVAS Y/O REPOSICIÓN DE CAJAS DAÑADAS E INSUMOS: provisión de hasta SETENTA Y CINCO (75) unidades nuevas por mes, precintos, etiquetas de identificación, etc.	75	\$ \$
f	RETIRO E INVENTARIO FUTURO: grabación de hasta CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO (4.875) nuevos documentos/expedientes/legajos por mes.	4.875	\$ \$
g	Consultas con digitalización/escaneo de imágenes de hasta CIENTO (100) documentos/expedientes/legajos por mes.	100	\$ \$
h	Consultas que implican movimientos de mensajería entregas originales de hasta CUARENTA (40) documentos/expedientes/legajos por mes, con registro en formato electrónico y soporte papel (remitos firmados) con prioridad NORMAL.	40	\$ \$
i	Consultas que implican movimientos de mensajería de hasta DIEZ (10) entregas de documentos/expedientes/legajos originales por mes, con registro en formato electrónico y soporte papel (remitos firmados) con prioridad URGENTE.	10	\$ \$
j	Consultas que implican movimientos con vehículos de carga de hasta UNA (1) entrega de cajas por mes, con registro en formato electrónico y soporte papel (remitos firmados) con prioridad NORMAL.	1	\$ \$
k	Consultas que implican movimientos con vehículos de carga de hasta UNA (1) entrega de cajas por mes, con registro en formato electrónico y soporte papel (remitos firmados) con prioridad URGENTE.	1	\$ \$
SUBTOTAL DEL SERVICIO MENSUAL			\$
TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL ANUALIZADO (3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k)			\$
TOTAL REGLÓN ÚNICO POR EL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (1+2+3)			\$

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



*Claudia Esteban Fanger*  
 Dra. CLAUDIA ESTEBAN FANGER  
 DIRECCIÓN DE COMPRAS  
 Y CONTRATACIONES  
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



Dirección de  
Presupuesto



Servicio: "Servicio Integral de gestión de archivos"  
Expte. N° 514-015024/2021

## ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

### REDETERMINACION DE PRECIOS

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

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

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

donde:

PR = Precio Redeterminado.

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

F<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 reflejada por el Factor de Redeterminación sea de un incremento igual o mayor al 10% (diez por ciento) con relación al precio básico.

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

$$Fr = 0,30 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,30 \frac{G.Gles.1}{G.Gles.0} + 0,20 \frac{Comb.1}{Comb.0} + 0,20 \frac{Eq.1}{Eq.0}$$

donde:

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

MO<sub>(0,1)</sub>: Mano de Obra, Índice de Salarios, INDEC.

G.Gles.<sub>(0,1)</sub>: Gastos Generales, Índice de Precios al por Mayor, Nivel General , INDEC.

Comb.<sub>(0,1)</sub>: Combustibles, Anexo Obra Pública Dto. 1295/02, Art.15 Inc k) "Productos Refinados del Petróleo, cuadro 1, INDEC.

M.C. MARÍA VICTORIA MASSA  
Directora de Presupuesto  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



Secretaría de  
Economía y  
Finanzas

Dirección de  
Presupuesto



Municipalidad  
de Córdoba

Eq.(0,1): Equipos, Índice de Precios al por Mayor, Ipim 29, "Máquinas y Equipos"  
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