



## 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:

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

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

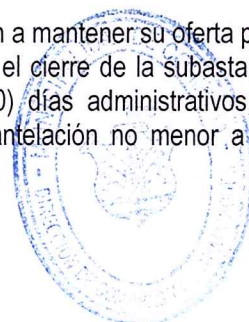
**Art. 4°).- ACCESO GRATUITO A LOS PLIEGOS:** Los interesados podrán acceder a los pliegos de manera gratuita desde el portal web oficial del municipio, a los fines de poder formular sus propuestas, salvo que se defina otro procedimiento en las condiciones particulares.-

**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 ESTEBAN 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.gov.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.-

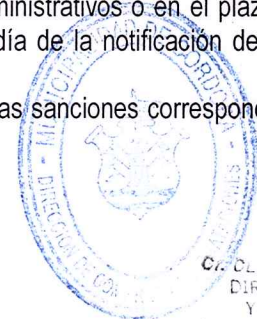
El Acta de Prelación Final será publicada en el portal de subastas del municipio, mostrando la identidad de los oferentes, y notificada al domicilio electrónico de los mismos.-

**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.-



Dr. CLAUDIO ESTEBAN FANER  
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 ocurriere, se intimará al cumplimiento de dicha obligación en un plazo perentorio, vencido el cual se tendrá por desistida la oferta, pudiendo adjudicarse al oferente cuya cotización le siga en orden de prelación, sin perjuicio de ejecutar la garantía de oferta y de la toma de razón de dicha circunstancia en el mencionado Registro.-

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

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

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

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

Las garantías se constituirán independientemente para cada subasta y en alguna de las siguientes formas:

- a) **Efectivo con moneda nacional**, mediante depósito en la **SUCURSAL CATEDRAL del BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**, en la cuenta: CRÉDITO N° 311751020 - DEPOSITO EN PESOS - SECTOR



DR. DAVID ESTEBAN PANER  
DIRECTOR 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.-

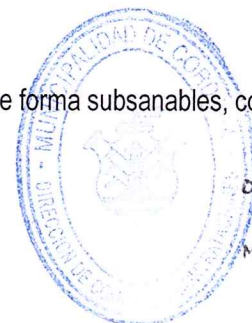
Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, se podrá solicitar informe a un técnico en la materia, ya sea del organismo requirente, del organismo técnico que corresponda según la normativa vigente o del ente especializado en la materia.-

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 PANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



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

**Art. 19°).- MEJORA DE OFERTA:** La Municipalidad de Córdoba podrá solicitar al oferente previo a la adjudicación una mejora de su oferta, a los fines de poder lograr un ahorro en el erario municipal.-

**Art. 20°).- DESISTIMIENTO DEL OFERENTE:** Si antes de la adjudicación, el oferente desistiere de manera expresa su oferta, la adjudicación recaerá en el oferente cuya cotización le siga en orden de conveniencia, sin perjuicio de las penalidades que le pudieren corresponder al primero.-

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

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

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

**Art. 22°).- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:** La notificación de la adjudicación produce el perfeccionamiento del contrato, es la orden para cumplimentar el mismo y en consecuencia constituye para las partes título suficiente para exigir el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas y en su caso, la ejecución de la garantía presentada.-

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

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

**Art. 23°).- IMPUGNACIONES:** Los oferentes podrán impugnar fundadamente la adjudicación dentro del plazo de DOS (2) días contados desde el día inmediato siguiente al de la notificación de la misma.-

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

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

**Art. 24°).- CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN – FISCALIZACIÓN:** En caso de que en la orden de provisión no se disponga un plazo distinto, la prestación deberá ser cumplida en un plazo de CINCO (5) días contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación, salvo que en las cláusulas particulares se estableciere un término menor.-

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

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



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. 25°).- 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. 26°).- 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.-



DR. CLAUDIO S. SIBIAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



**Art. 27°).- FACTURACIÓN:** El adjudicatario confeccionará las facturas conforme a las normas establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos, a nombre de Municipalidad de Córdoba (Organismo Requirente), CUIT N° 30-99907484-3, IVA exento, consignando el número de expediente por el cual se tramitó la contratación, orden de provisión y remitos si correspondiere. Las facturas deberán presentarse por triplicado en la sede del organismo requirente o en el lugar que se indique en las condiciones particulares.-

**Art. 28°).- FORMA Y PLAZO DE PAGO:** La Municipalidad efectuará el pago a través de la Dirección de Tesorería, dentro de los TREINTA (30) días administrativos posteriores al ingreso de la factura en la Dirección de Compras y Contrataciones, con la conformidad del organismo requirente y en condiciones de ser liquidada; salvo que se establezca en las condiciones particulares un plazo o procedimiento diferente.-

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

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

**Art. 29°).- CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL:** La cesión total o parcial de los derechos y obligaciones de los adjudicatarios se acordará cuando el cesionario ofrezca iguales o mayores garantías a las presentadas por el cedente y siempre que medie autorización expresa de la autoridad contratante. A tales efectos, se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria al momento de la cesión. El cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato.-

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

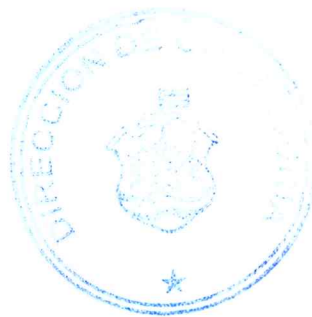
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

**Art. 30°).- RESCISIÓN:** La rescisión en caso de incumplimiento contractual conllevará, la ejecución de la garantía de cumplimiento, pudiendo el organismo requirente, reclamar al adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento, y adquirir los bienes o hacer prestar el servicio por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiese resultar.-

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

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

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



DR. GERARDO ESTEBAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



## CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

Por el presente, ..... en  
mi carácter de ..... en nombre y representación  
de la empresa.....

CUIT N°....., declaro bajo juramento que las  
notificaciones que deban practicarse durante el proceso de subasta, sean  
efectuadas al domicilio electrónico .....

que constituyo a tal efecto. Asimismo, declaro bajo juramento que consideraré  
válidas y suficientes a todos los efectos legales todas las notificaciones que en él se  
practiquen.-

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

Córdoba, ..... de ..... de.....



.....  
FIRMA

*[Handwritten Signature]*  
DR. CLAUDIO ESTEBAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
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

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**Art.1°) PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N°..... /2021 Expte. N° 514-038.809/2020.-

**Art.2°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** la Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría General gestiona la Contratación de un "Servicio de digitalización de legajos del personal y su visualización en una herramienta web", asegurando la centralización y uniformidad de la información pertinente a la carrera administrativa de los agentes públicos municipales.

### 2.1. Autoridades:

Autoridad competente: Secretaría General.

Autoridad de Aplicación: Dirección General de Gestión de Capital Humano dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano.

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

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

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

**Art.6°) FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA:** las aclaraciones 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 General de Gestión de Capital Humano, Tel. 0351-4285600 – Interno 1573.

Correo electrónico: [subsecretaria.capitalhumano@cordoba.gov.ar](mailto:subsecretaria.capitalhumano@cordoba.gov.ar)

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



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



**Art. 7°) VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:** la vigencia de la contratación será de 24 (veinticuatro) 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, si ninguna de las partes manifestara voluntad contraria en tal sentido. La Secretaría requirente podrá determinar la prórroga del servicio, la cual, deberá ser manifestada de forma expresa, debiéndose emitir la correspondiente resolución a tal efecto.-

**Art. 8°) PRESUPUESTO OFICIAL:** se prevé un presupuesto oficial de pesos **SIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL con 00/100** (\$ 7.066.000,00) el cual se compone de los siguientes ítems:

8.1. Actividades/servicios iniciales de digitalización con la provisión del Escáner y estación de trabajo y capacitación del personal, por única vez con precio global, pesos CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL (\$ 4.910.000,00) con un plazo de ejecución dentro de los 2 (dos) primeros meses de la contratación.

8.2. Actividades/servicios de administración mensual: pesos NOVENTA Y OCHO MIL (\$ 98.000,00) por mes, lo que hace un total de pesos DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEISS MIL (\$ 2.156.000,00) para los 22 meses restantes de la contratación.

**Art. 9°) 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, que será del UNO POR CIENTO (1%) del valor total del presupuesto oficial. en las modalidades previstas en el Art. 14° del Pliego de 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. Estado de Situación Patrimonial actualizado al 31/12/2020, donde se acredite un Patrimonio Neto no inferior a PESOS QUINCE MILLONES CON 00/100 (\$ 15.000.000,00) con informe legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la ciudad de Córdoba o de la Jurisdicción correspondiente. Para el caso de las U.T.E., el Estado de Situación Patrimonial deberá ser presentado por cada uno de sus miembros y el Patrimonio Neto deberá ser cumplido al menos por uno de los integrantes.

4. Sistemas de control y gestión de calidad: Se exigirá que las empresas oferentes hayan desarrollado e implementado "Sistemas de control y gestión de calidad" para sus procesos operativos en los rubros solicitados, específicamente. Solo serán consideradas aquellas propuestas que presenten certificaciones vigentes a la fecha.

a. Para el caso de certificación ISO, se requerirá como mínimo copia certificada por escribano público de la Certificación vigente bajo normas internacionales de calidad ISO 9001:2015 "Gestión Integral de Documentos" e ISO 27000 "Seguridad de la información" .

5. Copia de la constancia de inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda y la correspondiente Habilitación municipal en el rubro que oferta, firmada por representante legal o apoderado.

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

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



6. Constancia de antecedentes y referencias: deberá acreditar una trayectoria en el rubro no menor a 10 (diez) años, presentando CONSTANCIA ORIGINAL de referencias de haber prestado servicios de los requeridos en la presente contratación, en los últimos 2 (dos) años en organismos públicos y/o empresas privadas con nóminas de personal de por lo menos 1.000 (un mil) empleados.
7. Constitución del domicilio electrónico a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de condiciones generales.
8. 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. 10°) EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN:** Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por personal de la repartición requirente y la Dirección de Compras y Contrataciones, valorará la información receptada. Aquel interesado que no complete rigurosamente todas y cada una de las exigencias será excluido y no podrá ofertar durante el periodo de lances de la Subasta. La comunicación informando si su solicitud ha sido aceptada o rechazada se realizará, al domicilio electrónico constituido, el día fijado para la Subasta.

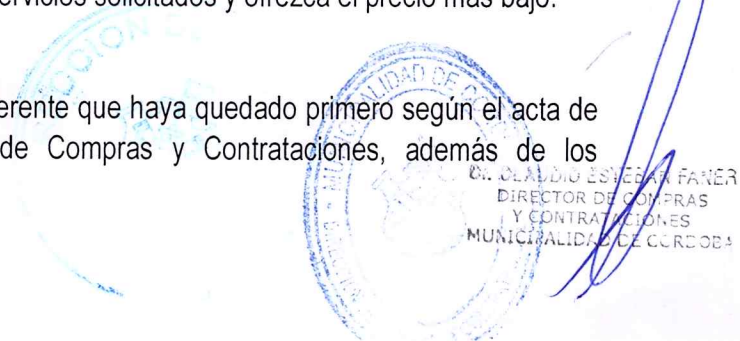
**Art.11°) FORMA DE COTIZAR:** La cotización se efectuará por **RENLÓN ÚNICO**. Se solicita acompañar esa cotización, de manera excluyente con la siguiente **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR** con la Oferta detallada, discriminando los precios unitarios para cada uno de los ítems, de acuerdo al detalle de los servicios/actividades que forma parte del Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones **Técnicas**, expresado en moneda de curso legal, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y todo otro gasto a los fines de la ejecución de los servicios objeto de la presente contratación.

Junto con la propuesta económica el OFERENTE deberá acompañar el PLAN DE TRABAJO por el cual llevará a cabo los servicios de digitalización, cumpliendo los requisitos del presente Pliego. Cualquier modificación, sustitución y/o alteración, a las condiciones que consignen los oferentes en la formulación de sus propuestas, que estén en pugna con las cláusulas establecidas en el presente pliego, serán de ningún valor y efecto, subsistiendo éstas en la forma establecida en la presente contratación.

**Art.12°) 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. 13°) - DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:** El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de los

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

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



requerimientos dispuestos en las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

### Punto 1 – “PROPUESTA TÉCNICA”

- a) Declaración Jurada donde conste el detalle del personal que afectara a los fines de la presente contratación con el siguiente detalle: datos personales completos, N° de D.N.I. y tipo de relación laboral con el Adjudicatario.
- b) Constancia de la cobertura de Riesgos de Trabajo (personal en relación de dependencia) y/o constancia de la cobertura por Accidentes personales (para el personal bajo otras contrataciones).
- c) 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/o copia de la Póliza con su correspondiente pago íntegro en caso del Seguro por Accidentes personales del personal bajo otras contrataciones.
- d) Plan de Trabajo: La empresa oferente deberá presentar un **PLAN DE TRABAJO** a los fines de realizar las tareas de digitalización solicitadas, tomando como base el listado de las especificaciones técnicas del presente Pliego. Este plan deberá contener el diagrama de tareas a realizar estableciendo cantidad de personal, horas de mano de obra y plazo previsto de finalización de las mismas. Dicho plan se utilizará a los fines del respectivo informe técnico del Órgano Requirente y será de cumplimiento obligatorio por la Adjudicataria. Asimismo, deberá incluir un **PLAN DE CAPACITACIÓN** de los dependientes de la Dirección General de Gestión de Capital Humano.
- e) Presentar todas las constancias, informes técnicos y certificaciones solicitadas en Art. 21 del presente pliego.

### Punto 2 - “PROPUESTA ECONÓMICA”

- f) Oferta Económica, coincidente con el importe ofertado en la respectiva subasta electrónica, en original y copia, expresada en moneda de curso legal, en las condiciones establecida en el Art. 11 del presente Pliego, firmada por el Proponente o representante, en todas sus hojas con poder debidamente legalizado u otro documento idóneo.
- g) Mantenimiento de Propuesta: Nota manifestando que el proponente se obliga a mantener su propuesta por los términos expuestos en el Pliego de Bases y Condiciones.

**Art. 14º).- COMPORTAMIENTO - CONFIDENCIALIDAD:** Toda la información proporcionada para la ejecución de las tareas que son encomendadas, es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Córdoba. La información, ideas, datos, conceptos, prácticas y/o técnicas a cuyo conocimiento el proveedor acceda y/o se generen con motivo del presente servicio, forman parte del secreto comercial propiedad de la Municipalidad de Córdoba, por lo que el Adjudicatario se compromete a:

- a) Mantener absoluta reserva de las mismas.
- b) Custodiarlas apropiadamente.
- c) No divulgarlas, ni transmitir las a terceros no autorizados.
- d) No explotarlas ni utilizarlas en beneficio propio y/o de terceros, salvo consentimiento previo y por escrito otorgado por la Municipalidad de Córdoba.

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

  
Cra. CLAUDIO ESTEBAN FAJNER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



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

f) En caso de incumplimiento, la Municipalidad de Córdoba se reserva las acciones civiles que pudieren corresponder por los daños y perjuicios que se ocasionaren, así como las acciones penales por los delitos en que el accionar del Adjudicatario quedare incurso.

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

**Art. 15°).- CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** En ningún caso la invocación de situaciones imprevistas o casos fortuitos 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 realizarla 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.

**Art. 16°) REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:** El redeterminación de precios se realiza en un todo de acuerdo en lo establecido según Ordenanza N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1.864/11, sus modificatorias y complementarias, conforme al ANEXO que incorpore la Dirección de Compras y Contrataciones. Dicha re determinación de precios se aplicará solo a los precios fijados para la prestación de los servicios de prestación mensual establecidos en el Art. 2.2 de las especificaciones técnicas.

**Art. 17°) 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. 18°) CERTIFICACIONES Y REQUISITOS EXIGIBLES:** a continuación, se enumeran una serie de requisitos que resultan EXCLUYENTES a los fines de considerar la validez de la oferta presentada.

### 18.1. 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).

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

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



- Seguro para Todo Riesgo Operativo: no podrá ser inferior a un monto mínimo de Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000,00).

### 18.2. Servicios de seguridad física, eléctrica y circuito cerrado de televisión (video vigilancia)

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 o lugar de guarda de archivos y el Certificado final de bomberos vigente a la fecha del presente llamado.

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).

También deberá dar cuenta de 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.

Será requisito excluyente la presentación de los estudios, resultados y certificados de TERMOGRAFÍA, emitidos por un profesional universitario en la materia, dejando expresa constancia de que el adjudicatario ha realizado las pruebas de temperatura de todos los tableros eléctricos al menos una vez en el transcurso del último año calendario.

### 18.3. Control de siniestros y Plan de contingencia

El oferente deberá acreditar mediante la presentación de las certificaciones e Informes técnicos respectivos, que el 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.

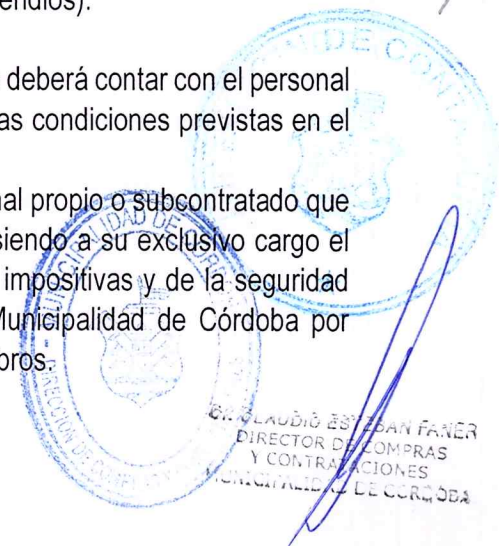
### 18.4. Sistema alternativo de generación de electricidad

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. 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.

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





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°) 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:	SANCIONES
Demora en la iniciación de las tareas de digitalización	UN punto por cada día de demora a aplicar sobre el precio global de los servicios contratados, con un límite superior, igual al importe en pesos correspondiente a la suma a abonar por dicho concepto .
Incumplimiento de cualquiera de los ítem descriptos en el Plan de Trabajo	De UNO a DIEZ puntos a aplicar sobre el precio global de los servicios contratados.
Empleo de personal no capacitado para los trabajos requeridos	De UNO a QUINCE puntos a aplicar sobre el precio global de los servicios contratados.
Falta de presentación de las Polizas de Seguros y Constancias de ART, y sus respectivos pagos	De CINCO a DIEZ puntos a aplicar sobre el precio global de los servicios contratados.

**Art. 21°) - LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS:** Las facturas serán presentadas en ORIGINAL en la Dirección General de Gestión de Capital Humano, la que certificara los servicios solicitados con su correspondiente conformidad técnica. Las facturas se confeccionarán conforme a las normas establecidas por la AFIP debiendo ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Córdoba, CUIT 30-99907484-3, en su condición de IVA EXENTA, con domicilio en calle Marcelo T. de Alvear N°120 de la Ciudad de Córdoba, mencionando el número de Expediente en el cual se tramitó la contratación, Instrumento legal que aprobó la adjudicación y su correspondiente Orden de Provisión. El adjudicatario facturara sus servicios de la siguiente manera:

- El **CINCUENTA** por ciento (50%) del monto total de la oferta correspondiente a los ítems del Art. 2.1 de las especificaciones, según DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR, cuando se realice la reserva del Escáner y puesto de trabajo y todo otro componente que corresponda a su puesta en funcionamiento. El pago se realizará contra presentación de un seguro de caución por el mismo importe a nombre de la Municipalidad de Córdoba.


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

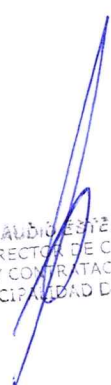
DR. PLAUDIO ESTEBAN FANER  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

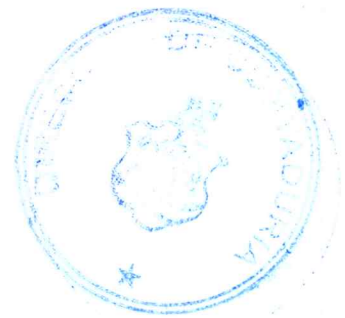


- El **CINCUENTA** por ciento (50%) restante del monto total según inciso anterior, al completar la etapa en virtud al plazo fijado en artículo 2.1 de las especificaciones técnicas, con la correspondiente certificación técnica de la Autoridad de Aplicación.
- La facturación de los servicios mensuales se realizará a mes vencido, en los primeros 10 días del mes siguiente y deberá proporcionar un documento detallado con las intervenciones realizadas en el período.

**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 diez (10) días hábiles, devolver toda la documentación tanto en papel como digitalizada, 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. Cuando se produzca la finalización del plazo contractual estipulado, si existiese una nueva empresa adjudicataria, la empresa que finaliza proveerá a aquella de toda información a los fines de la continuidad de los servicios, como así también pondrá a disposición de la nueva adjudicataria la información digitalizada y todo otra documental que fuera necesaria a tales fines. Todo ello previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. 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.

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

  
Sr. Blas Esteban Faner  
DIRECTOR DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA





## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Art.1º).- PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO:

- 1) Disponer de un Sistema Informático que permita gestionar de manera eficiente la digitalización de todos los documentos en papel, que existen y se van incorporando en los legajos personales de todos los empleados municipales. Mantener durante todo el proceso la secuencia correlativa de los folios contenidos en cada uno de los legajos.
- 2) Asegurar la integridad y calidad de las imágenes capturadas, de tal manera que puedan ser visualizadas en sistemas computarizados con un grado de detalle tal que permita efectuar distintos tipos de consultas y controles de manera eficiente.
- 3) Asegurar el acceso a un sistema de búsqueda y visualización de los documentos en formato digital, mediante diferentes niveles de acceso autorizados, debiendo garantizar no solo la confidencialidad de la información, sino también un acceso inmediato, compartido y oportuno.
- 4) La información resultante (imágenes + índices) deberá ser exportada a un Gestor documental que resida en los Servidores (principal y back up) del Adjudicatario durante todo el plazo de la contratación y en caso de cancelación o finalización del término de la misma, dicha información será puesta a disposición en los formatos que establezca la Dirección de Gestión Salarial dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano.
- 5) Provisión de (1) un Escáner y su correspondiente estación de trabajo, con las especificaciones que se detallan en **ANEXO II "Especificaciones Técnicas del Hardware"**, que garanticen el trabajo en forma eficiente y que quede a disposición en la Subsecretaría de Capital Humano para actualización de los documentos digitales, que estarán afectados de manera exclusiva para el Sistema de Legajos Digitalizados y el Almacenamiento de todos los datos necesarios a tal fin. El Adjudicatario deberá capacitar al personal que disponga la Autoridad de Aplicación para esta tarea. La ubicación de este componente lo determinará la Dirección de Gestión Salarial.
- 6) Los Ajustes del Software a solicitudes fundamentadas por la Dirección de Gestión Salarial y las fallas o ajustes que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Hardware (Servidores, Escáner y estación de trabajo) estarán a cargo del Proveedor sin costo alguno para la Municipalidad de Córdoba, salvo en los casos que el daño producido, se haya comprobado por situaciones externas al servicio provisto por el Proveedor.

**Art. 2º). -SERVICIOS / PLAZO DE EJECUCIÓN / INICIACIÓN:** Los servicios objeto de la presente contratación deberán iniciarse a los 05 (cinco) días hábiles de la notificación de la Orden de Provisión, y tendrá los siguientes plazos de ejecución máximos:

- 2.1) Trabajo de digitalización inicial, implementación del Escáner y su estación de trabajo y capacitación de personal: plazo máximo de 2 (dos) meses
- 2.2) Servicios de prestación mensual: Consultas, Mantenimiento y ajustes: 22 (veintidós) meses.

**Art.3º) ALCANCE:** se deberán digitalizar aproximadamente ONCE MIL (11.000) legajos del personal, correspondientes a la planta permanente, planta transitoria, contratados y planta política, los que en todos los casos deberán presentar situación de revista activa a la fecha de adjudicación de la contratación.

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



### 3.1 Volúmenes estimados según antecedentes

#### Legajos iniciales tratados y sus volúmenes

Actualmente la Autoridad de aplicación estima un total de SETECIENTAS NOVENTA Y DOS MIL (792.000) imágenes.

El análisis del servicio y la propuesta de los interesados, debe estar asociada a los volúmenes estimados de imágenes declarados en el presente pliego, las cuales surgen de digitalizar ONCE MIL (11.000) legajos con un promedio de 60 hojas, de las cuales se estima un factor de ponderación de al menos un 20 % (veinte por ciento) de documentos en doble faz, es decir 12 (doce) hojas y las restantes 48 (cuarenta y ocho) hojas simple faz.

Cada unidad (legajo) debe ser factible de segmentar (en promedio) en 4 (cuatro) categorías y cada una de esas categorías debe permitir la gestión de la misma como un legajo independiente y/o de manera unificada.

### 3.2. Variación del volumen de legajos

La Secretaría General a requerimiento de la Subsecretaría de Capital Humano, podrá disponer por Resolución, el incremento de hasta el veinte por ciento (20%) la cantidad de documentos a digitalizar prevista en el presente pliego, previa afectación del crédito cuando correspondiera y con participación de la Dirección de Contaduría y de la Dirección de Compras y Contrataciones.

#### **Art.4°) SERVICIOS/ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO:**

El servicio tendrá como fin la creación de un ARCHIVO DE IMAGENES UNICO Y CENTRALIZADO, en adelante AIUC, así como la provisión de un Sistema Informático Integrado para la Gestión Documental de los mismos. Para lo cual será necesario llevar a cabo UN Plan de Trabajo, el cual deberá prever como mínimo las siguientes tareas que forman parte del RENGLÓN ÚNICO a contratar:


**4.1) Servicio de traslado y logística de movimiento de la documentación:** el adjudicatario deberá efectuar los traslados de los legajos desde los archivos hacia las instalaciones que se destinarán para el proceso de digitalización, observando durante todo este proceso el cuidado necesario para asegurar la confidencialidad e integridad de la documentación objeto de la presente contratación. Al finalizar el proceso de digitalización para cada lote aprobado, la documentación se reintegrará a la Dirección General de Gestión de Capital Humano.

Este ciclo se repetirá tantas veces como sean necesarias para completar el volumen total definido de 11.000 legajos aproximadamente. Para realizar la tarea encomendada, los legajos a digitalizar se entregarán inventariados, determinando el número de legajo, asunto, y cantidad de fojas, todo esto para resguardar la integridad del contenido de los mismos. La devolución de los documentos, se deberá realizar en idénticas condiciones en las que se recibió.

El adjudicatario deberá garantizar la custodia de los legajos entregados, lo cual supone la óptima preservación de la documentación 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.

**4.2) Servicio de desarmado, clasificación y organización de los legajos a digitalizar por lotes de trabajo:**

La Subsecretaría de Capital Humano proveerá una cantidad de legajos, anteriormente determinada en los alcances de la contratación, en el estado que se encuentran.

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



Dicha documentación, de diferentes tipos, previamente identificados, con documentos adjuntos en diferentes formatos, tipos y tamaños de hojas; siendo el tamaño habitual mínimo de 64 X 64 mm (2,5 x 2,5 in) y el máximo el Oficio, y sólo en algunos casos se han encontrado hojas tamaño A3, conforme se desprende de los relevamientos realizados.

La preparación de la documentación para el proceso de digitalización debería incluir:

- Separación de todos los documentos que lo componen.
- Separación de cada documento en sus hojas.
- Verificación de la calidad de las hojas.
- Eliminar dobleces y arrugas, aplanando las hojas.
- Agrupación en lotes para los diferentes puestos de escaneo

Dentro de cada uno de ellos, los legajos serán clasificados y organizados de acuerdo a distintos lotes de digitalización, siguiendo las normas de clasificación que se definan para cada caso en particular.

Mínimamente cada legajo individualmente, contendrá los siguientes lotes:

- Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L) la cual será la clave de indexación.
- Datos Personales y Familiares
- Actos Administrativos
- Licencias varias
- Antecedentes Médicos
- Títulos
- Repartición
- Otros

En el momento de la clasificación se darán de alta los lotes y se generará la correspondiente codificación de los mismos, para lo cual se recomienda la generación y utilización de etiquetas con códigos de barras y la impresión de las etiquetas identificadoras de los mismos sobre cada contenedor del lote. Los códigos especiales, diferenciables por el software de escaneo, permitirán generar separadores en cada sección (folio) del legajo.

En este punto es muy importante definir un sistema de identificación de estas partes en cada archivo digital, este proceso debe coordinarse con los responsables de sistemas, de forma que puedan relacionar los archivos.

Finalizado los procesos de digitalización e indexación de cada documento (según se describe más adelante) se cerrará el lote, se generará un índice especial que refiera a las partes del legajo y se guardará el mismo en los contenedores definidos por la Autoridad de Aplicación, previamente identificados con una marca/sello que dé cuenta de que dicho documento ha sido "DIGITALIZADO". Por último, se deberán devolver los mismos a la Dirección General de Gestión de Capital Humano para su archivo, no obstante, es importante suponer que el legajo es un documento "vivo" (activo) lo que puede significar que puede tener en un futuro no muy lejano la necesidad de incorporar y digitalizar nuevas páginas.

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



Esta labor deberá estructurarse con participación de personal especializado provisto por el prestador del servicio durante el período que dure el acuerdo de trabajo, ya sea que se trate de especialistas técnicos, coordinadores que acompañen el proyecto u operarios.

Pueden conformarse hasta dos turnos de trabajo diario para aprovechar los tiempos. La conformación del equipo de trabajo, así como la disponibilidad del mismo y los turnos de trabajo diario forman parte del Plan de trabajo que debe acompañar la oferta y estarán dados por el volumen a procesar y será la herramienta que rija todos los procesos y actividades a desarrollar.

#### 4.3) Creación del documento digital: comprende las actividades de:

- Preparación de la documentación para la digitalización: comprende la separación de todos los documentos que componen el legajo. En los lotes pueden existir algunas particularidades, como ser, legajos intervenidos con broches, ganchos, folios e incluso carpetas; este paso implica el separar cada documento en la hojas que lo conforman, para el proceso de escaneo de todas las hojas manteniendo el orden y secuencia original de la documentación, la grabación de los archivos en formato digital incluyendo todas las hojas del documento indexadas, como así también procurando la mejora de aquellas imágenes con baja nitidez, controlando la calidad del total de las hojas escaneadas, respetando la secuencia de las hojas, eliminando posibles hojas repetidas, hojas en blanco si así se definiera, aplicando mejoras en las imágenes (deskew, eliminación de bordes negros, optimización de zonas de datos). Por último, pero no menos importante, es la aplicación del proceso de reconocimiento de caracteres OCR, si fuese oportuno, por ejemplo, para la detección del tipo de formulario.
- Indexación: el software de gestión que se proveerá deberá ser un desarrollo específico al efecto de realizar el proceso de carga de datos utilizando los campos mínimos previamente definidos en conjunto con la Dirección de Gestión Salarial, tomando como base los lotes establecidos en las especificaciones técnicas, el Art. 1 punto 2.
- Agrupación de Documentación: la agrupación digital de la documentación debe efectuarse por tipo y puede establecerse un nivel de organización por numeración según corresponda.

La documentación deberá ser armada con las mismas carpetas, respetando el orden original de sus hojas, incluyendo las fotocopias de aquellas hojas necesarias para su escaneo y respetando su condición original. El estado y orden de la documentación que en cada caso se entrega, se utilizará para efectuar el control de calidad detallado más adelante.

La **Carpeta Digital** tendrá asimismo datos asociados y deberá ser almacenada en el servidor físico (hardware) con las especificaciones técnicas necesarias para el funcionamiento correcto del sistema, con la base de datos en formato de preferencia ORACLE o similares en seguridad y prestaciones. Los profesionales Técnicos dependientes de la Dirección de Gestión Salarial, deben contar con un perfil de usuario que les permita acceder a la base de datos en tiempo real y en un ámbito de solo lectura. El Sistema debe permitir que todas las consultas establecidas puedan ser impresas y siempre, con la posibilidad de exportar los datos en formatos Excel y/o archivo de texto plano separado por coma, de forma tal de facilitar el posterior análisis de esos datos.

**4.4) Servicio de entregas parciales, entrega total final y consultas**: se requiere por un lado la presentación de Informes en formato electrónico y papel en 2 (dos) copias, indicando detalle de las entregas parciales y totales, y de manera complementaria se deberá proveer de un sistema de seguimiento (software) que permita a la Autoridad de Aplicación determinar el estado de avance del trabajo y realizar consultas.

Software de Consulta:

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



La instalación y configuración del Software de búsqueda de imágenes debe contemplar las siguientes características:

- Resultar accesible vía intranet/internet.
- Disponer de al menos 3 (tres) niveles o roles de usuarios diferenciados. Dicho software solo podrá ser operado por personal debidamente autorizado por la Autoridad de Aplicación, a quien se le entregará "clave de administrador y distintos niveles de acceso" para posibilitarle dar altas, bajas y modificaciones de usuarios.
- Posibilitar la realización de consultas básicas y la emisión de reportes, como mínimo:
  - Por fecha
  - Por tipo de documentos
  - Por registro
- Posibilitar el acceso al documento en formato PDF / TIFF / JPG
- Resultar compatible con el sistema de gestión de recursos humanos disponible, RAET o aquel que lo reemplace en el futuro.
- Resultar compatible e integrado con software de firma electrónica con protocolos de validación de identidad, que permitan potencialmente la firma remota de documentación por parte de los empleados de la Municipalidad de Córdoba, cuando la dependencia lo decida. El oferente deberá presentar la herramienta de software correspondiente, con la información que permita evaluar sus competencias y alcances.

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.

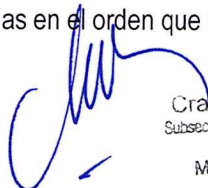
También deberá explicitar con amplio detalle las funciones de dicho software informático, dejando establecido explícitamente que las bases de datos respectivas, son de propiedad de la Municipalidad de Córdoba, las cuales deberán ser entregadas a la finalización del contrato en formato adecuado, en soporte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

Tiempos de respuesta de las consultas:

- Normales: el Sistema debe brindar respuesta en tiempo real a través del mismo software, salvo solicitudes especiales, definiendo como solicitud especial aquella no contemplada por el sistema, que habiendo sido realizada entre las 8 y las 13, 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 consultas urgentes deberán ser satisfechas en un plazo máximo de hasta 4 horas de efectuadas.

**4.5) Servicio de control de calidad:** se realizarán las siguientes tareas:

- Efectuar un control de calidad de cada lote, de manera de asegurarse que todas las hojas fueron digitalizadas en el orden que se encuentran en la documentación y con la calidad solicitada

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



- Controlar la correcta creación de archivos, carpetas, indexación de datos adjuntos, etc.
- Corroborar que una Carpeta digital se considera completa y pasa el control de calidad, cuando pudo completar todo el proceso incorporando los datos que se consideran necesarios.

En esta etapa se requerirá también la elaboración de un Informe de calidad:

- Indicando para cada entrega cuales legajos pasaron los controles de calidad y cuáles no.
- Detallando cantidad de legajos aprobados.
- Cantidad de hojas que pasaron por el control de calidad.
- Para aquellas Carpetas (legajos) que no pasaron el control de calidad, se requiere un detalle pormenorizado de las anomalías, con indicación de la/s hoja/s que no pasó el control y el motivo y las propuestas para solucionarlos.

Las Carpetas (legajos) que no pasaron el control de calidad, se procesaran nuevamente corrigiendo las anomalías siempre que resulte posible. Luego se devolverá como una entrega más del proceso normal.

#### Calidad de las Imágenes Digitalizadas

Si bien en la etapa de análisis se definirán concretamente las especificaciones de calidad y formatos, la propuesta debería no perder de vista los siguientes criterios en lo referente a la generación de documentación digital:

- Bitonal (1 bit) o escala de Grises (8bits) según el estado del documento.
- Carpeta digital de legajo conteniendo cada sección del mismo.
- Factor de comprensión el máximo posible disponible para los equipos y que no degrade la performance de escaneo solicitada.
- Resolución aconsejable de 500 dpi.

  
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

### Subasta electrónica inversa – Expte. N° 038.809/2020

Renglón	Descripción	Uni. de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	“Servicio de digitalización de legajos del personal y su visualización en una herramienta web”, asegurando la centralización y uniformidad de la información pertinente a la carrera administrativa de los agentes públicos municipales, en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas.-	SERVICIO	1		
1.1	Actividades/servicios iniciales de digitalización con la provisión del Escáner y estación de trabajo y capacitación del personal, por única vez con precio global, con un plazo de ejecución dentro de los 2 (dos) primeros meses de la contratación, en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas.-	GLOBAL	1		
1.2	Actividades/servicios de administración mensual: para los 22 meses restantes de la contratación, en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas.-	MENSUAL	22		

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





**ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL HARDWARE**

**A) COMPUTADORA DE ESCRITORIO. Uno ( 1)**

**Características técnicas mínimas:**

<b>Procesador</b>	
Modelo	Intel® Core™ i7-7700K o superior
Frecuencia básica del procesador	4,20 Ghz
Memoria Cache	8 MB Intel® Smart Cache
Velocidad del bus	8 GT/s
TDP	91 W
Gráficos del procesador	Gráficos HD Intel® 630 o superior
Frecuencia dinámica máxima de gráficos	1.15 GHz o superior
Compatibilidad con 4K	at 60Hz
Resolución máxima (HDMI 1.4)	4096x2304@24Hz
Resolución máxima (DP)	4096x2304@60Hz
<b>Especificaciones de memoria</b>	
Memoria RAM Mínima	16 Gb. DDR4-2133/2400 Mhz
Cantidad Máxima de Canales de Memoria	4 Dual Channel
<b>Disco Fijo</b>	
SSD	2 Tb
Transferencia de datos	500 MB/s
<b>Monitor</b>	
Tamaño	32 Pulgada
Resolución	3840 x 2160
Tiempo de respuesta	4(GTG)
<b>Placa de Red</b>	
Ethernet	100/1000 MBPS

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



Equip. 038809 | 2020 | 11

RJ-45	1
<b>Puertos – Conectores</b>	
USB 2.0	4 (60 MB/s)
USB 3.0	4 (300 MB/s)
HDMI	1 incluir cable HDMI
<b>Asesorios</b>	
Mouse	Óptico
Teclado	Compatible Microsoft - 104 teclas, distribución española
Alimentación	220 v, sin Transformador Externo
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64 Bit Español. La Licencia deberá presentarse por separado en original o en forma de stickers (OEM) con la documentación respectiva.

**B) DISCO ESTADO SOLIDO EXTERNO (SSD). Uno (1)**

Marcas sugeridas: Western Digital, Seagate, Toshiba o similar.

**Características técnicas mínimas:**

Tamaño	2,5 Pulgadas
Capacidad	2 TB 64 MB 7200 RPM
conexión USB 3.0	300 MB/s
Velocidad de Transferencia	500 MB/s
Cable de Conexión USB 3.0	1

**C) ESCÁNER– Uno (1)**

Producto sugerido KODAK de la familia i 3450 o similar.

**Características técnicas mínimas:**

Tamaño de escaneado	305 x 4100 mm
Resolución óptica de escáner	600 x 600 DP
Escáner a color	Si
Escaneado dúplex	Si
Profundidad de entrada de color	48 bit
Profundidad de salida de color	24 bit
Profundidad de salida en escala de grises	8 bit

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



Niveles en escala de gris	256
Velocidad de escaneo ADF (b/n, A4)	90 ppm
Velocidad de escaneo ADF (color, A4)	80 ppm
Velocidad de escaneo ADF duplex (b/n, A4)	180 ipm
Velocidad de escaneo ADF duplex (color, A4)	160 ipm
Modos de color de escaneado Negro / blanco	Escala de grises
Formatos de archivo para escaneo	BMP,JPG,PDF,RTF,TIFF
Ciclo de trabajo diario	20000 páginas
Controladores de escaneado	ISIS,TWAIN,WIA
Detección de alimentación múltiple	Si
Tamaño Papel Carta	Si
Puertos USB Versión	3.2 Gen 1 (3.1 Gen 1)
Interfaz estándar	USB 2.0,USB 3.2 Gen 1 (3.1 Gen 1)
RAM mínima	4000 MB
Tipo de fuente de alimentación	Corriente alterna
Consumo energético	75 W
Consumo de energía (inactivo)	2,8 W
Consumo de energía (apagado)	0,5 W
Frecuencia de entrada AC	50 - 60 Hz
Voltaje de entrada	100-240 V
Alimentador Soporte Peso del papel	34 - 413 g/m <sup>2</sup>
<b>Software para Escaneo de Documentos en Papel</b>	
Velocidad de Escaneo Múltiple	210 Páginas/Minuto Mínimo
Idioma	Español
Estaciones de Captura	Múltiple
Conectividad nativa o Compatibilidad con	SharePoint Microsoft
Función para Almacenamiento	Captura e Indexación Datos

D) LECTOR CÓDIGO DE BARRAS. Uno ( 1)

Producto sugerido HoneyWell MK9540 o similar.

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

C.O.P. 038809 2020 19

**Características técnicas mínimas:**

Tipo de escáner	Láser
Patrón de lectura	Lineal
Conectividad	Cableado
Velocidad de lectura	72 scans/s
Capacidad de lectura	1D
Rango de lectura	0-20 cm
Cables incluidos	USB

**E) UPS – Unidad de Potencia Suplementaria. Uno (1)**


Producto sugerido Smart-UPS SRT de APC 5000 VA 230 V SRT5KXLI o similar.

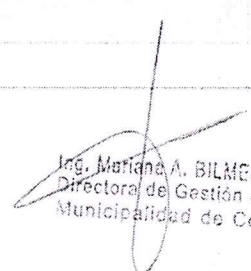
**Características técnicas mínimas:**


<b>SALIDA</b>	
Capacidad eléctrica de salida	4.5Kilovatios / 5.0kVA
Potencia máx. configurable (vatios)	4.5Kilovatios / 5.0kVA
Voltaje de salida nominal	230V
Distorsión de Voltaje de Salida	Inferior al 2%
Frecuencia de salida (sincronizada con la red eléctrica)	50/60 Hz +/- 3 Hz Sincronizado para principales
Otras tensiones de salida	220, 240
Factor de carga pico	3:1
Topología	Online de doble conversión
Tipo de forma de onda	Onda senoidal
Conexiones de salida	(4) IEC 60320 C19 (2) IEC Jumpers (6) IEC 60320 C13
Derivación	Derivación interna (automática y manual)
<b>ENTRADA</b>	
Voltaje Nominal de Entrada	230V
Frecuencia de entrada	40 - 70 Hz Auto-sensing
Tipo de Conexión de Entrada	Hard wire 3-wire (1P + N + E)
Rango de voltaje de entrada en operaciones principales	100 - 275 Adjustable (half load), 160 - 275V
Otras tensiones de entrada	220, 240
<b>BATERÍAS Y TIEMPO DE AUOTONOMÍA</b>	
Tipo de batería	Batería de plomo y ácido
Módulos de baterías incluidos	2
Tiempo típico de recarga	1.5 horas
Voltaje Nominal de la Batería	192 V
Sustitución de la batería	APCRBC140
Cantidad de RBC	1
Suministro de carga de baterías (vatios)	560 Vatios



Extendable Run Time	1
<b>COMUNICACIÓN Y GESTIÓN</b>	
Puerto (s) Interfaz	RJ-45 10/100 Base-T, RJ-45 Serial, Smart-Slot, USB
Panel de control	Consola de estado y control lcd multifunción
Alarma Acústica	Alarmas sonoras y visuales priorizadas por gravedad
Desconexión de Emergencia (EPO)	Sí
Interfaces SmartSlot™ disponibles	1
<b>PROTECCIÓN Y PICOS CONTRA VOLTAJES</b>	
Surge energy rating	480Julios

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

  
Ing. Mariana A. BILMES GOLD  
Directora de Gestión Salarial  
Municipalidad de Córdoba

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

Obra: "Servicio de "Digitalización de legajos del personal y su visualización en una herramienta web"  
Expte. N° 514-038809/20

**ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**REDETERMINACION DE PRECIOS**

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

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

$$PR = PB \times F_R$$

donde:

- PR = Precio Redeterminado.
- PB = Precio Básico, esto es el de la oferta.
- F<sub>R</sub> = Factor de Redeterminación del Contrato.

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

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

$$Fr = 0,40 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,60 \frac{Mant.y G.G.1}{Mant.y G.G.0}$$

donde:

FR: Factor de Redeterminación.

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

Mant.y G.G.<sub>(0,1)</sub>: Mantenimiento y gastos generales, Índice de Precios al por Mayor, (IPIM), Nivel General, INDEC.

e) 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 CORDOBA