



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 GENERALES - SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA -

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

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

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

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

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

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

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

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá realizar aclaratorias de oficio o a solicitud de la Repartición Requirente, las que serán publicadas en el portal web oficial del municipio:

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

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

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

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

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

Art. 6°).- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes se obligarán a mantener su oferta por el término de TREINTA (30) días administrativos, a contar desde la fecha fijada para el cierre de la subasta, entendiéndose



que tal compromiso se prorroga automáticamente cada TREINTA (30) días administrativos, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a TRES (3) días administrativos a la fecha de cada uno de los vencimientos; salvo que se establezca en las condiciones particulares un plazo diferente.-

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

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

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

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

Deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) o la alícuota correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente, y cualquier otro impuesto, gravamen, tasa, tributo y gasto que deba incurrir el oferente.-

Los oferentes registrados y vinculados en el portal de subastas del Municipio, realizarán electrónicamente sus ofertas dentro del período de lances establecido en las condiciones particulares. El precio de referencia o de arranque de la presente subasta podrá ser fijado en las mencionadas condiciones particulares.-

El primer lance para ser válido, podrá ser igual o inferior al precio de arranque. Efectuado el primer lance, los subsiguientes, para ser válidos, deberán igualar o superar al porcentaje mínimo de mejora establecido en las condiciones particulares, respecto de la última oferta ocurrida durante la subasta.-

Art. 9°).- PERÍODO DE LANCES: El período de lances será el lapso de tiempo durante el cual los oferentes realizarán electrónicamente sus ofertas. Durante dicho período, los oferentes podrán visualizar online todos los lances realizados y la posición de los mismos en el orden de prelación según la oferta realizada, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los oferentes.-

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

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

Art. 11°).- DOCUMENTACIÓN: A partir de la notificación del Acta de Prelación Final, el oferente que haya quedado primero, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, la documentación que a continuación se detalla:

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

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



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

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, CID 900 - Cuenta Nº 36997/04 - CBU 0200900501000003699747**, 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 Nº 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.-

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 cumplió todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación.-

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

- a) Se aparten de los pliegos de bases y condiciones de la contratación o sean condicionadas.-
- b) No estén firmadas por el oferente o su representante legal.-
- c) Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal al momento de presentar las ofertas.-
- d) Sean formuladas por firmas no inscritas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, inscritas 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:

- 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.-

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.-


CLAUDIO ESTEBAN FAVARI
 DIRECTOR DE COMPRAS
 Y CONTRATACIONES
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA


 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES


 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


 RAMO GENERAL CATALAS
 Director General
 Dirección de Compras y Contrataciones

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

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

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

Córdoba, de de.....

.....

FIRMA



[Handwritten Signature]
 EN CAROLINA ESTEBAN FAVEN
 DIRECTOR DE COMPRAS
 Y CONTRATACIONES
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



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.gov.ar

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art.1°) PROCEDIMIENTO: Subasta Electrónica Inversa N°- Expediente N° 000.325/2022.- ✓

Art.2°) OBJETO: La Municipalidad de Córdoba, a través de la Secretaría General, gestiona la contratación de los siguientes servicios:

2.1) Desarrollo e Implementación de nuevas interfaces de usuario en las siguientes plataformas vigentes: Sistema de Turnero Digital, Plataforma Elearning de Capacitación, Portal de Capital Humano Digital y Servicio chat bot web, con las mejores prácticas de metodologías UX/UI con el objetivo de que la experiencia del usuario resulte efectiva y permita concretar los objetivos que cada una de ellas persigue.-

2.2) Desarrollo, Soporte, Mantenimiento y Evolución de un nuevo sitio web para Instituto de Formación y Selección de Servidores Públicos (en adelante, Infossep).-

2.3) Desarrollo, Soporte, Mantenimiento y Evolución de un sistema CRM (Customer Relationship Management o Sistema de Gestión de relaciones con el cliente) a fin de gestionar todas las consultas y reclamos de los vecinos que acuden de manera presencial a los centros de atención de la Municipalidad.-

Conforme a las especificaciones técnicas fijadas en el presente pliego. -

Art.3°) AUTORIDADES:

- I. Autoridad competente: Secretaría General.
- II. Autoridad de Aplicación (AA): Dirección de Mejora Pública. ✓

Art.4°) PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto Oficial para la presente contratación ha sido estimado en la suma de **PESOS CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL CON 00/100 (\$45.630.000,00).**- ✓

Art.5°) FECHA DE LA SUBASTA: Será la que se establezca en la publicación del llamado. - ✓

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

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

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

- Forma y lugar de consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.
- Plazo de consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.
- Referentes para contacto:

- Cuestiones relacionadas con el procedimiento de subasta electrónica inversa:

Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285600 – Interno 1942 o 351-5376577.

Correo electrónico: subastaelectronica@cordoba.gov.ar



- Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas del servicio a prestar:
Dirección de Mejora Pública, Tel. 0351-4285600 – Interno 1143 – 1145
Correo electrónico: avercellone@cordoba.gov.ar

Art.9º) FORMA DE COTIZAR: La cotización se efectuará por **REGLÓN 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 con el detalle de los servicios/actividades que forma parte de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

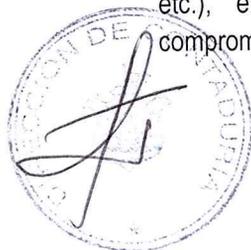
Los precios cotizados deberán ser a precio final, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cualquier otro impuesto, gravamen, tasa y gastos en que deba incurrir el oferente para la prestación de los servicios en los lugares y tiempos establecidos en esta contratación. Cualquier modificación, sustitución y/o alteración a las condiciones que consignen los oferentes en la formulación de sus propuestas, que estén en pugna con las cláusulas establecidas en el presente pliego, serán de ningún valor y efecto, subsistiendo éstas en la forma establecida en la presente contratación. -

Art.10º) REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: La redeterminación de precios se realizará en un todo de acuerdo en lo establecido, según Ordenanza N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1864/11, conforme al ANEXO que lo acompaña - REDETERMINACIÓN DE PRECIOS. -

Art.11º) VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá vigencia máxima de OCHO (8) meses desde la notificación de la Orden de Provisión, dando iniciación a los servicios, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la Orden de Provisión.-

Art.12º) 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. 14º 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. Copia de la Constancia de inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o de la jurisdicción que corresponda y la correspondiente Habilitación municipal en el rubro que oferta, firmada por representante legal o apoderado.-
4. El oferente deberá contar oficina técnica en la Provincia de Córdoba, acompañando constancia de inscripción definitiva correspondiente.-
5. El oferente deberá disponer de una estructura empresarial suficiente y debidamente calificada para realizar las tareas encomendadas, para ello, deberá evidenciar una estructura de gestión que garantice la correcta ejecución de las tareas de esta actividad, proporcionando organigrama y planta de personal en relación de dependencia laboral, con descripción en funciones y cualificación de cada una, o grupo de ellas. En relación con el tamaño y el potencial de los oferentes, éstos deben disponer del siguiente equipo de trabajo:
 - a) Responsabilidades de Gestión (Gerente/Director)
 - b) Habilidades Técnicas (Director Técnico, Jefes de Área, Administradores de Proyectos, Técnicos Responsables de Testing, Técnicos Responsables de Calidad)
 - c) Personal dedicado a las tareas complementarias (administrativos, contables, archivo, etc.), en número y características apropiadas para apoyar las actividades comprometidas.



6. Constitución del domicilio electrónico a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de condiciones generales.
7. 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.).

El plazo y horario de presentación de la documentación aludida, se darán a conocer a través de la página web oficial del Municipio: <https://subastaselectronicas.cordoba.gob.ar/>

Cada sobre con la documentación aludida, será abierto en presencia del interesado y personal de la Dirección de Compras y Contrataciones. Por cada uno de los interesados se labrará un acta detallando el contenido de la información presentada. -

Art.13º) EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 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.14º) CRITERIO DE PREADJUDICACIÓN: 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.15º) RECURSOS HUMANOS: La adjudicataria tendrá a su exclusivo cargo, todo el personal que se afecte a la concreción de la presente contratación y asume total responsabilidad, en lo que referido a capacidad, idoneidad y buen trato con el público en general. La adjudicataria deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral, previsional y de Higiene y Seguridad Laboral.-

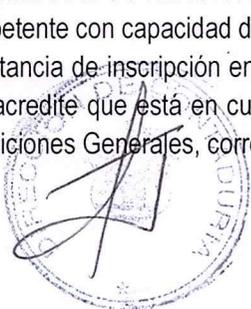
El personal destinado a cumplimentar el servicio deberá poseer amplia y probada experiencia y capacidad técnica para asegurar los resultados esperados en la presente contratación. Deberá estar debidamente instruido por la empresa sobre el contenido del Presente Pliego y la forma de cumplimentar sus tareas, quien deberá atender con la debida eficiencia todas las actividades del Plan de Trabajo presentado por el Adjudicatario y aprobado por la Autoridad de Aplicación.-

El personal deberá realizar su actividad laboral con la máxima diligencia y corrección y sujeto al cumplimiento de la normativa y protocolos vigentes que regule los recintos de la Municipalidad de Córdoba.-

Art.16º) VISITA TÉCNICA: En primer lugar y previo a la subasta, aquellas empresas interesadas en ofertar en la presente contratación, atendiendo a las especificaciones técnicas que se describen en el Capítulo 2 del presente pliego, deberán realizar una visita técnica a las instalaciones del Palacio Municipal sito en calle Marcelo T. de Alvear 120 de la Ciudad de Córdoba, a los fines de la aceptación de su oferta, acompañados de personal designado por la Autoridad de Aplicación, a los fines de conocer detalladamente los alcances del proyecto a realizar. Para ello, la Autoridad de Aplicación, dispondrá de las fechas y horarios a definir, para la realización de dicha visita.-

Art.17º) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de los requerimientos dispuestos en las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla a fin de componer una propuesta evaluable:

- a) Pliegos (condiciones generales, condiciones particulares y especificaciones técnicas y ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN con la oferta detallada) firmados en todas sus páginas por autoridad competente con capacidad de representación.-
- b) Constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas, o comprobante que acredite que está en curso tal inscripción, considerando el plazo establecido en el Pliego de Condiciones Generales, correspondiente al rubro que se ofrece.-



- c) Declaración Jurada donde conste el detalle del personal que afectará a los fines de la presente contratación con la siguiente información: datos personales completos, N° de D.N.I. y su correspondiente cobertura de Riesgos de Trabajo (personal en relación de dependencia) o la cobertura por Accidentes personales (para el personal bajo otras contrataciones).-
- d) Libre deuda de la Administración Federal de Ingresos Públicos respecto a los aportes y contribuciones patronales, seguro colectivo de visita y Aseguradora de Riesgo del Trabajo y copia de la Póliza con su correspondiente pago íntegro en el caso del Seguro por Accidentes personales del personal del bajo otras contrataciones.-
- e) Constancia de Visita a las Instalaciones. Las mismas serán emitidas por la Dirección de Mejora Pública dependiente de la Secretaría General.-
- f) Plan de Trabajo: La empresa oferente deberá presentar un PLAN DE TRABAJO a los fines de realizar todos los ítems solicitados en la presente contratación, 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 cada etapa establecida en las especificaciones técnicas. Dicho plan se utilizará a los fines del respectivo informe técnico del Órgano requirente. El Plan de Trabajo será de cumplimiento obligatorio por la Adjudicataria.-

Art.18º) FACULTAD: La Municipalidad de Córdoba, en cualquier estado del trámite previo a la adjudicación podrá dejar sin efecto este procedimiento en forma total o parcial, rechazar todas o parte de las ofertas. Se podrá asimismo pre adjudicar todos, algunos o parte del renglón único, según la forma de adjudicación establecida en este pliego.-

Art.19º) REPRESENTANTE TÉCNICO: La adjudicataria, deberá designar un representante técnico que tendrá a su cargo la conducción del servicio y un reemplazante para casos de ausencia. El mismo tendrá a su cargo la firma de las Actas, Notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato.-

Art.20º) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: Personal técnico designado por la Dirección de Mejora Pública realizará las inspecciones y/o auditorias de todas las tareas inherentes a la presente contratación en virtud de los plazos, condiciones y demás especificaciones establecidas en el presente pliego y en el Plan de Trabajo presentado por el adjudicatario.-

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

- a) Mutuo acuerdo
- b) Transferencia total (ítem 1 y 2) no autorizada del contrato.

Art.22º) VOLÚMEN – AUMENTO O REDUCCIÓN DE HORAS DEL SERVICIO:

- I. La autoridad de Aplicación podrá solicitar reducir o ampliar la cantidad de horas detalladas en el art. 2º del presente pliego, hasta en un 20%, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 12.995 y su reglamentación.
- II. La autoridad de Aplicación podrá reducir la cantidad de horas contratadas en hasta el 20% previa notificación fehaciente al Adjudicatario con una anticipación no menor a 30 días calendario.
- III. En el caso de aumento de la cantidad de horas contratadas, deberá solicitarse a través de Expediente separado, que justifique tal modificación. La Dirección de Compras y Contrataciones notificará a el Adjudicatario de la Orden de Provisión correspondiente, luego de contar con las autoridades necesarias.



Art.23°) INFRACCIONES Y PENALIDADES: La Dirección de Mejora Pública de la Secretaría General, será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y de aplicación de las correspondientes sanciones. Detectada alguna deficiencia o contando el incumplimiento por parte del Adjudicatario de alguna de las infracciones tipificadas y descriptas a continuación, dicha Dirección procederá a notificar al Adjudicatario 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 de recibida la notificación.

Transcurrido el plazo previsto para su descargo, la Dirección de Mejora Pública 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 PORCIENTO (1%) del monto total de la facturación del mes en que se constate la falta y de acuerdo al puntaje que se indica a continuación:

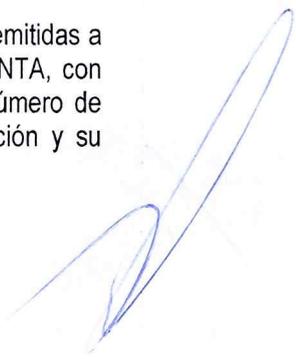
PENALIDADES/MULTAS POR:	SANCIONES
a) Por cada día de demora por abandono, suspensión y/o paralización del servicio (La huelga y/o cualquier medida de fuerza dispuesta por el personal que impida la prestación del servicio, no será considerada caso fortuito o de fuerza mayor)	De 1 a 5 puntos
b) Por cada día de demora por retención de los instructivos, registros y/o informes requeridos	De 1 a 5 puntos
c) Incumplimiento de cualquiera de los ítems descriptos en el Plan de trabajo del art. 17	De 1 a 10 puntos
d) Empleo de personal no capacitado para los trabajos requeridos	De 1 a 15 puntos
e) Falta de presentación de las Pólizas de Seguros y constancias de ART	De 5 a 10 puntos
f) Por incumplimiento a los deberes de confidencialidad del art. 26	De 5 a 10 puntos
g) Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Pliego de bases y condiciones de la contratación	De 2 a 20 puntos

La aplicación de estas sanciones se efectuará por simple providencia. El monto de las multas será calculado por la Dirección General de Gestión Municipal dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Secretaría General al momento de la liquidación de las facturas, una vez firme, será descontado de la cuota mensual del servicio. Contra dichas sanciones, podrá interponerse los recursos pertinentes, según las previsiones de la Ordenanza 6904.-

Art. 24°) LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS: Las facturas serán presentadas en ORIGINAL en la Dirección de Mejora Pública, la que certificará el avance de cada una de las etapas.- Las facturas deberán ser presentadas por etapa de avance del proyecto y deberán estar acompañadas por un informe firmado por el Responsable o Líder técnico de proyecto del Adjudicatario. Dicho informe deberá consignar el total de horas realizadas acompañado del detalle de tareas; en coincidencia con los avances del proyecto.-

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 facturará sus servicios de la siguiente manera:



- A los 30 días de la notificación de la Orden de Provisión, el adjudicatario facturará el TREINTA por ciento (30%) del monto correspondiente al ítem 1 fase 1 según valores cotizados en DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I – PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba.-
- A los 30 días de la notificación de la Orden de Provisión, el adjudicatario facturara el TREINTA por ciento (30%) del monto correspondiente al ítem 2 fase 1 según los valores cotizados en DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I – PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba.-
- A los 30 días de la notificación de la Orden de Provisión, el adjudicatario facturara el TREINTA por ciento (30%) del monto correspondiente al ítem 3 fase 1 según los valores cotizados en DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I – PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba.-
- A los 60 días de la notificación de la Orden de Provisión, el adjudicatario facturará el saldo restante de cada ítem en forma mensual y según las horas de servicios efectivamente devengadas y de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, a través de la Dirección de Mejora Pública y según los valores cotizados en DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I – PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba.-

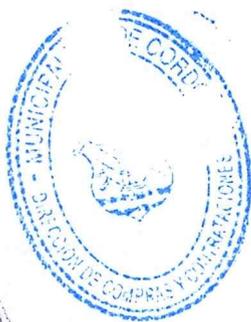
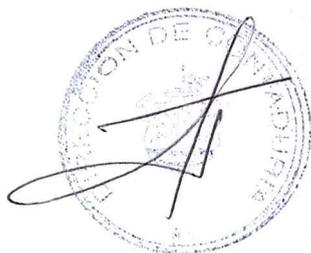
Art. 25°) LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PAGO: La Municipalidad atenderá el pago dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores al ingreso de la facturación con la conformidad del organismo requirente y en condiciones de ser liquidada.

Los pagos se efectivizarán contra presentación del Certificado Fiscal Municipal, según la obligatoriedad establecida en Resolución 499/14 de la Subsecretaría de Ingresos Públicos. De existir deudas pendientes, el responsable de la firma prestará su conformidad para que la firma sea descontada en ese momento de los pagos a percibir o tomada a cuenta si estos fueran inferiores a la deuda con la Municipalidad.-

Art.26°) CONFIDENCIALIDAD: La adjudicataria está obligada a mantener en ABSOLUTO y ESTRICTO SECRETO toda la documentación e información que se le brinde para el cumplimiento del cometido de la presente contratación.-

Art.27°) CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: En ningún caso la invocación de situaciones inesperadas o casos imprevistos autorizará a quien resulte adjudicatario de los servicios requeridos a no cumplir en tiempo y forma con las obligaciones emergentes del presente pliego, salvo los casos de caso fortuito o fuerza mayor. La prestación objeto del presente llamado reviste el carácter de esencial, necesaria y continua para el normal desenvolvimiento de la función pública inherente a la Municipalidad de Córdoba. En tal sentido no puede suspenderse, retardarse y/o discontinuarse; por lo cual, si el adjudicatario no pudiera realizarlo por cualquier razón o fuerza mayor, deberá gestionar los medios alternativos para que se brinde la presentación del servicio en las condiciones establecidas en el presente pliego, quedando cualquier costo extra al posterior acuerdo entre partes afrontar los mismos en forma proporcional.-

CA. SERGIO ESTEBAN TORRES
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



RAMO: MONTAÑO SATALAS
Jefe de Departamento
Dpto. Contrataciones y Operaciones
Dirección de Compras y Contrataciones

Secretaría
GeneralDirección de
Mejora PúblicaMunicipalidad
de Córdoba

CAPÍTULO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ART. 28°) CONSIDERACIONES GENERALES:

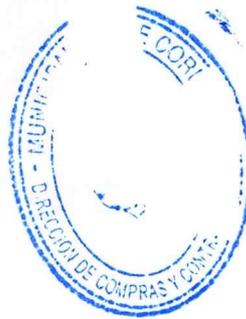
El adjudicatario deberá considerar que las tareas a realizar deben programarse para no interferir con la operatoria habitual de la Municipalidad, y con previa coordinación con personal designado por la Municipalidad. Se adjuntan al presente pliego Anexos relacionados a los despliegue de nuevas plataformas en VEDI, Análisis de Seguridad y Desarrollo y Despliegue de Aplicaciones por parte de terceros en la Infraestructura Municipal en la nube

ART. 29°) RESUMEN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS:

REGLON UNICO:

1. ITEM 1: Desarrollo e Implementación de nuevas interfaces de usuario.

Brindar un servicio de desarrollo de software para la creación de interfaces de usuarios utilizando la metodología de Diseño Centrado en el Usuario (DCU) bajo el estándar de la norma ISO 13407 con el objetivo de mejorar la experiencia y satisfacción de los usuarios finales de las plataformas



Secretaría
GeneralDirección de
Mejora PúblicaMunicipalidad
de Córdoba

EXPTEN° 31 AÑO 2022 FOLIO 12

informáticas vigentes: Sistema de Turnero Digital, Plataforma Elearning de Capacación, Portal de Capital Humano Digital y servicio chat bot web.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

FASE 1: INVESTIGACIÓN Y PROTOTIPADO

Estudiar todo lo relacionado a las plataformas digitales antes mencionadas desde la máxima amplitud de perspectivas posibles y tratando de recopilar información relevante de cada producto. Se espera se realicen las siguientes actividades:

- a) Realización de encuestas a usuarios finales de las plataformas.
- b) Analizar datos cualitativos y cuantitativos de dichas encuestas que permitan la búsqueda de insights.
- c) Creación de un mapa de empatía
- d) Creación de User Journey Map (preferentemente en herramienta Miro o Mural)
- e) Creación del POV (Point of View)
- f) Creación HMW (How Might We)
- g) Creación de los siguientes KPI que se utilizan en CX: NPS (Net Promoter Score) y CSAT (customer satisfaction).
- h) Desarrollar el Ideal Customer Profile (ICP) para la plataforma de Portal de Capital Humano Digital con el fin de humanizar el enfoque, conocer, conversar y diseñar.
- i) Desarrollar el Buyer Persona, para la plataforma Elearnig.

En lo inherente al prototipado o (Wireframing) se esperan las siguientes actividades:

- j) Realización del bocetado de alto nivel
- k) Realización del prototipado interactivo

FASE 2: DESARROLLO Y DESPLIEGUE EN TESTING

- a) El objetivo de esta fase es referente a nuevos desarrollos e integraciones que la Municipalidad (a través de su líder de proyecto) pueda solicitar luego de analizar los entregables de la Fase1 descripta anteriormente.
- b) El desarrollo front end deberá realizarse en Angular 9 y Material Design con ajuste al diseño estético de la plataforma de portal y de capital humano y plataforma elearning.
- c) Despliegue en ambiente de testing municipal.





- d) Las horas de desarrollo se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Líder de Proyecto Municipal para la mejora continua de las plataformas e integraciones con otras aplicaciones.
- e) La planificación del consumo de horas de desarrollo de software en el plazo mencionado previamente, debe definirse por el Líder de Proyecto. En la prestación del servicio de desarrollo evolutivo, el adjudicatario debe hacer uso de metodologías ágiles bajo el esquema de entregables por sprint quincenal, durante el periodo que dure el desarrollo programado para las horas establecidas.
- f) El Líder del Proyecto aprobará el comienzo del sprint mediante un acta de inicio de las funcionalidades a desarrollar en el mismo con la misma metodología para la finalización del sprint. Cada desarrollo o edición del módulo, funcionalidad o configuración general llevada a cabo, será comprobada en el entorno de Testing que el Líder del Proyecto considere oportuno con la posibilidad de acudir a los análisis de vulnerabilidades aplicados por el equipo de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) según lo establecido en el Anexo IV.
- g) El adjudicatario deberá presentar información relativa al estado, gestión y grado de ejecución del trabajo encargado por sprint quincenal y, en caso de ser requerido, ante la solicitud expresa del Líder de Proyecto Municipal. En este sentido, deberá informar al Líder de Proyecto Municipal con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios prestados.
- h) No se computarán como horas de desarrollo de software las horas de desarrollo destinados a corregir problemas, bugs, inconsistencias funcionales o cualquier otro problema de los entregables, derivado de la incorrecta ejecución de los requerimientos solicitados por el Líder de Proyecto Municipal en el sprint correspondiente.
- i) El adjudicatario deberá asistir y colaborar a través del personal que el oferente designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Líder del Proyecto, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.
- j) Se requiere un Equipo Scrum conformado por los siguientes roles:
- i. **Scrum Master** : Será el referente de la metodología y facilitador.
 - ii. **Analista UX** : Será responsable de efectuar el relevamiento de procesos y aplicaciones actuales.
 - iii. **Desarrollador**: Será responsable de revisar la viabilidad técnica en cada caso, acompañando el relevamiento técnico de las aplicaciones.
 - iv. **ProductOwner**: Será responsable de aplicar la mirada de negocio al proyecto y facilitar la información de procesos de negocios, aplicaciones y recursos necesarios para el correcto análisis ocupando el rol de nexo para garantizar la velocidad y alineación.

FASE 3: PUESTA EN PRODUCCIÓN Y AJUSTES





- a) Aceptado las pruebas en ambiente testing según las aclaraciones expuestas en la FASE 2, se procede al despliegue en ambiente de producción municipal con autorización previa del Líder del Proyecto Municipal.

2. ITEM 2: DESARROLLO, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE UN NUEVO SITIO WEB

El objetivo principal del proyecto es contar con un sitio web que esté orientado a mejorar la experiencia digital entre el Infossep y los ciudadanos.

Los objetivos específicos pueden resumirse en:

- Desarrollar el sitio web municipal del Infossep.
- Contar con soporte y mantenimiento del sitio.
- Contar con capacidad de desarrollo evolutivo para la mejora continua del sitio.

FASE 1. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MVP

- a) Desarrollar el sitio web, lo cual implica tareas de desarrollo, gestión, pase a producción, testeo y corrección de estos. Los desarrollos se realizarán en un ambiente multisitio AWS provisto por la Municipalidad de Córdoba.
- b) El adjudicatario debe hacer uso de herramientas de seguimiento de proyecto e implementación de metodologías ágiles, con un esquema de planificación semanal.
- c) Deberá consensuarse con el Líder de Proyecto y luego del relevamiento de los requerimientos funcionales, el producto mínimo viable para la puesta en producción del sitio WEB.

FASE 2: DESARROLLO EVOLUTIVO

- a) Brindar un servicio de mejora continua y desarrollo evolutivo para el sitio mencionado en la FASE1. Esto implica trazar un plan de cambios y mejoras a fin de buscar el crecimiento del sitio dentro de un trabajo programado.
- b) Las horas de desarrollo se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Líder de Proyecto Municipal para la mejora continua de las plataformas e integraciones con otras aplicaciones.
- c) La planificación del consumo de horas de desarrollo de software en el plazo mencionado previamente, debe definirse por el Líder de Proyecto. En la prestación del servicio de desarrollo evolutivo, el adjudicatario debe hacer uso de metodologías ágiles bajo el esquema de entregables por sprint quincenal, durante el período que dure el desarrollo programado para las horas establecidas.

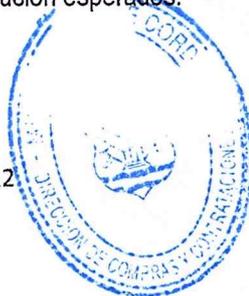




- d) El Líder del Proyecto aprobará el comienzo del sprint mediante un acta de inicio de las funcionalidades a desarrollar en el mismo con la misma metodología para la finalización del sprint. Cada desarrollo o edición del módulo, funcionalidad o configuración general llevada a cabo, será comprobada en el entorno de Testing que el Líder del Proyecto considere oportuno con la posibilidad de acudir a los análisis de vulnerabilidades aplicados por el equipo de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) según lo establecido en el Anexo IV.
- e) El adjudicatario deberá presentar información relativa al estado, gestión y grado de ejecución del trabajo encargado por sprint quincenal y, en caso de ser requerido, ante la solicitud expresa del Líder de Proyecto Municipal. En este sentido, deberá informar al Líder de Proyecto Municipal con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios prestados.
- f) No se computarán como horas de desarrollo de software las horas de desarrollo destinados a corregir problemas, bugs, inconsistencias funcionales o cualquier otro problema de los entregables, derivado de la incorrecta ejecución de los requerimientos solicitados por el Líder de Proyecto Municipal en el sprint correspondiente.
- g) El adjudicatario deberá asistir y colaborar a través del personal que el oferente designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Líder del Proyecto, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.
- h) Se requiere un Equipo Scrum conformado por los siguientes roles:
- h.a.i. **Scrum Master** : Será el referente de la metodología y facilitador.
 - h.a.ii. **Analista UX** : Será responsable de efectuar el relevamiento de procesos y aplicaciones actuales.
 - h.a.iii. **Desarrollador**: Será responsable de revisar la viabilidad técnica en cada caso, acompañando el relevamiento técnico de las aplicaciones.
 - h.a.iv. **ProductOwner**: Será responsable de aplicar la mirada de negocio al proyecto y facilitar la información de procesos de negocios, aplicaciones y recursos necesarios para el correcto análisis ocupando el rol de nexo para garantizar la velocidad y alineación.

FASE 3: ASISTENCIA TECNICA

- a) El servicio de soporte debe asegurar respuestas ante emergencias críticas durante las 24 hs., y durante los 7 días de la semana. Se debe proponer un medio de comunicación y mecanismos de respuesta ante este tipo de incidencia crítica. Debe presentarse un protocolo de contingencias, unificando criterios para la mejora en los tiempos de respuesta. En caso de que el incidente no sea resoluble por depender de agentes externos, el oferente deberá elaborar un plan de presentación de informes técnicos detallando la causa y los plazos de resolución esperados.





Secretaría General

Dirección de Mejora Pública



Municipalidad de Córdoba

EXFTE N° 321 AÑO 2022 FOLIO 14

- b) Las tareas de mantenimiento consisten en mantener los plugins del sitio ante cambios existentes e identificar vulnerabilidades y corregirlas para asegurar la operatividad del sitio.

3. ITEM 3: DESARROLLO, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE UN SISTEMA CRM.

FASE 1. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MVP

El desarrollo del producto mínimo viable para la puesta en producción debe contemplar los siguientes requerimientos:

- a. Registrar gestión del ciudadano

"Como Agente necesito registrar una gestión de un ciudadano, referida a una consulta o un reclamo, para poder brindarle la atención solicitada."

Secciones:

1. Búsqueda del Ciudadano:

El sistema debe permitir buscar a un ciudadano (persona física o jurídica) y mostrar sus datos personales o permitir ingresarlos si el mismo no se encuentra registrado.

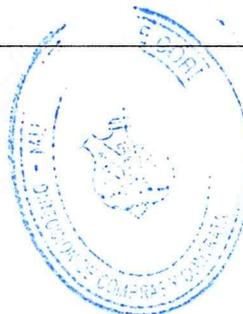
La búsqueda se debe poder realizar por cualquiera de los campos obligatorios.

Si es Persona Física → DNI/CUIL o Apellido y Nombre

Si es Persona Jurídica → CUIT o Razón Social

Datos del Ciudadano

Dato	Descripción
DNI/CUIL*	Nro de DNI, CUIL (obligatorio para personas físicas)
CUIT*	CUIT (obligatorio para personas jurídicas)
Nombre*	Nombre de la persona física (obligatorio para personas físicas)
Apellido*	Apellido de la persona física (obligatorio para personas físicas)
Razón social*	Nombre de la razón social de la persona jurídica (obligatorio para personas jurídicas)





Sexo	Valores: Femenino/Masculino/Otro
Domicilio	Campo de texto para ingresar domicilio
Barrio	Combo de selección de Barrios de la Ciudad de Córdoba
Teléfono (sin 0 y sin 15)	Número de teléfono
Mail	Dirección de mail (validar formato)

- Si el ciudadano existe debe mostrar sus datos y permitir actualizar cualquiera de los campos no obligatorios.
- Si el ciudadano no existe debe permitir ingresar todos sus datos, validando al guardar el ingreso de todos los campos obligatorios.
- Deberá analizarse la integración y/o validación con VEDI.

2. Gestión de consultas

El sistema debe permitir seleccionar el Tipo de Gestión: Consulta (trámites u otros), Reclamo (incluye Recursos Tributarios) o Turnos.

Si el tipo de gestión es "Consulta" o "Turnos" el sistema debe permitir buscar un "tema" de consulta. Para ello se realizará una integración con sistema chatbot web. Dicha búsqueda puede abarcar temas y subtemas, debiendo finalmente proveer un link donde se aloje la información buscada.

Si el tipo de gestión es "Consulta", provee de un enlace con el Turnero para poder otorgar un turno al ciudadano y muestra el nro de turno (o permite ingresarlo) en caso de haberlo gestionado en dicha página el agente.

En la sección de descripción se irá mostrando las opciones de consulta que se vayan seleccionando (tema-subtema). Además el usuario podrá ingresar los datos que desee.

Dato	Descripción
------	-------------





Secretaría General

Dirección de Mejora Pública



Municipalidad de Córdoba

EXPT. N° 325 AÑO 2022 FOLIO 15

Tema	Tema de la consulta (puede coincidir con los temas de la guía de trámites https://guiadetramites.cordoba.gob.ar/#/ciudadano o ser de otro tipo que se encuentre en la base de conocimiento de la municipalidad.
Sub-tema de trámite	Combo de selección de los sub-temas de un trámite específico.
Descripción	Descripción del trámite o asunto consultado.
Requiere turno	Campo booleano. Será "si" cuando se otorgue un turno específico por medio del Turnero.
Nro de turno	Nro del turno otorgado

3. Gestión de Reclamos

El sistema debe permitir seleccionar el Tipo de Gestión: Consulta (trámites u otros), Reclamo (incluye Recursos Tributarios) o Turnos DEM.

El sistema debe mostrar las opciones de reclamos sobre servicios, que se pueden realizar.

Ver si la búsqueda de un servicio, para efectuar un reclamo, se puede realizar mediante chatbot web.

Existen una serie de reclamos que el agente va a tener que registrar por <https://munidigital.com/app/>. Si el servicio seleccionado es uno de los incorporados en dicha página, el sistema deberá redireccionar a la página correspondiente del reclamo. Y una vez registrado el reclamo el sistema debe mostrar (o permitir ingresar) el número de reclamo.

Si el reclamo no está incluido en los tipos de servicios que se registran por <https://munidigital.com/app/>, se deberá abrir la pantalla de Registro de reclamo (ver US).

Actualmente los tipos de reclamos que se gestionan en MuniDigital son sobre los servicios de:

- Alumbrado
- Baches
- Cloacas
- Espacios verdes

En la sección de descripción (rectángulo sin rótulo, celeste) se deberá mostrar el tipo de servicio y tipo de incidente seleccionados.

4. Resultado de gestión





Sección que permite seleccionar las tipificaciones de la gestión realizada.

Combo	Valores	Dependencias
Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino • Representante jurídico • Familiar 	Ninguna
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta atendida • Consulta no respondida sin agenda • Consulta pendiente agendada • Reclamo tomado • Reclamo sin registro 	Ninguna

Al finalizar la tipificación de la gestión se debe permitir "Grabar la gestión".

5. Historial

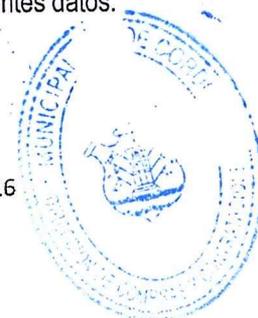
El sistema debe mostrar el historial de gestiones con el ciudadano:

- Tipo de gestión
- Fecha gestión
- Ciudadano (apellido y nombre)
- Tema (tema de consulta o tipo de reclamo, según corresponda)
- Acción
- Efecto
- Nro Turno o Reclamo
- Agente
- Teléfono
- Observación (descripción)

6. Guardar la Gestión

Al **grabar** la gestión se deben registrar los siguientes datos:

- Nro de gestión
- Datos del ciudadano





Secretaría General

Dirección de Mejora Pública



Municipalidad de Córdoba

EXDTE N° 325 AÑO 2022 FOLIO 16

- Tipo de gestión
- FechaHora gestión
- Usuario gestión (agente logueado)
- Si es tipo de gestión es "Consulta" o "Turno":
 - Tema
 - Subtema
 - Turno (si/no)
 - Nro de turno → FechaHoraTurno en caso que corresponda
- Si el tipo de gestión es "Reclamo":
 - Tipo reclamo
 - Subtipo reclamo
 - Nro de reclamo (si corresponde)
 - Derivado (si/no) → sólo para Recursos Tributarios
- Tipificaciones de la gestión

Si el efecto es "Consulta pendiente agendada" se debe registrar el nro de gestión en la agenda del usuario logueado.

7. Gestión Cargada desde la Agenda

Si la gestión fué cargada desde la agenda del usuario, se deberán mostrar todos los datos del ciudadano y los datos de la gestión.

La sección Resultado de Gestión debe mostrarse vacía para que se vuelva a tipificar.

Al grabar esta gestión, debe registrarse con un nuevo número de gestión y la misma no debe volver a visualizarse en la agenda (salvo que el efecto sea nuevamente "Consulta pendiente agendada").

8. Registrar Reclamo

Esta funcionalidad se habilitará únicamente para aquellos servicios que no se encuentren comprendidos entre los que se gestionan en <https://munidigital.com/app/>

Como Agente necesito registrar un reclamo de un ciudadano, para poder notificar al área correspondiente que debe solucionar el mismo.

El sistema muestra el **Servicio** seleccionado en la pantalla de Registro de gestión del ciudadano.

En base al servicio seleccionado permite seleccionar el **Tipo de incidente** (motivo).



Permite ingresar una descripción.

Permite buscar un domicilio y muestra su ubicación. Permite ingresar observaciones del domicilio.

También muestra el barrio y el CPC al cual corresponde (en un primer MVP estos datos se pueden ingresar).

Permite ingresar una imagen.

Al GUARDAR registra un reclamo con los siguientes datos:

- Nro de reclamo
 - Nro de gestión
 - Fecha
 - Servicio
 - Tipo de incidente
 - Descripción
 - Domicilio
 - Observaciones de domicilio
 - Barrio
 - CPC
 - Imagen
9. **Agenda**

"Como Agente quiero consultar mi agenda de gestiones pendientes para seleccionar una gestión de un ciudadano con el cual debo comunicarme para darle una respuesta a su petición. "

El Agente deberá poder acceder a visualizar las gestiones pendientes que tenga agendadas.

Se sugiere una sección donde figure una bandeja "Agenda de Gestiones Pendientes":

El sistema debe permitir filtrar por:

- Apellido y nombre/Razón social
- DNI/CUIL/CUIT
- Fecha de gestión
- Tipo de gestión

Debe mostrar todas las gestiones agendadas (o aquellas coincidentes con los filtros aplicados) y permitir seleccionar una:





Dirección de Mejora Pública



Municipalidad de Córdoba

EXPTÉ N° 325 AÑO 2022 FOLIO 14

- Fecha de gestión
- Ciudadano (nombre y apellido o razón social)
- DNI/CUIL/CUIT
- Tipo de gestión
- Descripción (ver si en este campo se guarda un resumen de la gestión, ej tipo de consulta o reclamo)

Al seleccionar una gestión se debe cargar todos los datos sobre la misma en la sección de Registro de gestión del Agente (menos las tipificaciones de gestión).

Al grabar una nueva gestión sobre la seleccionada, esta gestión no debe volver a visualizarse en la agenda.

b. FASE 2. DESARROLLO EVOLUTIVO

- Brindar un servicio de mejora continua y desarrollo evolutivo para el sitio mencionado en la FASE1. Esto implica trazar un plan de cambios y mejoras a fin de buscar el crecimiento del sitio dentro de un trabajo programado
- Las horas de desarrollo se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Líder de Proyecto Municipal para la mejora continua de las plataformas e integraciones con otras aplicaciones.
- La planificación del consumo de horas de desarrollo de software en el plazo mencionado previamente, debe definirse por el Líder de Proyecto. En la prestación del servicio de desarrollo evolutivo, el adjudicatario debe hacer uso de metodologías ágiles bajo el esquema de entregables por sprint quincenal, durante el período que dure el desarrollo programado para las horas establecidas.
- El Líder del Proyecto aprobará el comienzo del sprint mediante un acta de inicio de las funcionalidades a desarrollar en el mismo con la misma metodología para la finalización del sprint. Cada desarrollo o edición del módulo, funcionalidad o configuración general llevada a cabo, será comprobada en el entorno de Testing que el Líder del Proyecto considere oportuno con la posibilidad de acudir a los análisis de vulnerabilidades aplicados por el equipo de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) según lo establecido en el Anexo IVCA.
- El adjudicatario deberá presentar información relativa al estado, gestión y grado de ejecución del trabajo encargado por sprint quincenal y, en caso de ser requerido, ante la solicitud expresa del Líder de Proyecto Municipal. En este sentido, deberá informar al Líder de Proyecto Municipal con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios prestados.
- No se computarán como horas de desarrollo de software las horas de desarrollo destinados a corregir problemas, bugs, inconsistencias funcionales o cualquier otro problema de los entregables, derivado de la incorrecta ejecución de los requerimientos solicitados por el Líder de Proyecto Municipal en el sprint correspondiente.



- g) El adjudicatario deberá asistir y colaborar a través del personal que el oferente designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Líder del Proyecto, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.
- h) Se requiere un Equipo Scrum conformado por los siguientes roles:
- i. **Scrum Master** : Será el referente de la metodología y facilitador.
 - ii. **Analista UX** : Será responsable de efectuar el relevamiento de procesos y aplicaciones actuales.
 - iii. **Desarrollador**: Será responsable de revisar la viabilidad técnica en cada caso, acompañando el relevamiento técnico de las aplicaciones.
 - iv. **ProductOwner**: Será responsable de aplicar la mirada de negocio al proyecto y facilitar la información de procesos de negocios, aplicaciones y recursos necesarios para el correcto análisis ocupando el rol de nexo para garantizar la velocidad y alineación.
- i) Tras el desarrollo y pase a producción de la plataforma, se debe generar un plan de capacitación a los usuarios que hagan uso de la herramienta. También deben proporcionar manuales e instructivos en formato Word, pdf y tutoriales en video.

c. FASE 3. ASISTENCIA TECNICA

El Adjudicatario deberá proveer un servicio de Mesa de Ayuda durante un período de 3 meses desde la puesta en producción, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del producto, aumentar la capilaridad en el uso del producto en nuevos trámites y asegurar que los usuarios cuenten con un servicio que les garantice el éxito de la implementación del nuevo servicio.





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

PLANILLA DE COTIZACIÓN

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA – Expediente N° 000.325/2022

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.1	FASE 1 Investigación y Prototipado. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.800		
1.2	FASE 2 Desarrollo y Despliegue en Testing. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.000		
1.3	FASE 3 Puesta en Producción y Ajustes. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.000		
2.1	FASE 1 Desarrollo e Implementación del MVP. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.680		
2.2	FASE 2 Desarrollo Evolutivo. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.000		
2.3	FASE 3 Asistencia Técnica. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	360		
3.1	FASE 1 Desarrollo e Implementación del MVP. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	3.000		
3.2	FASE 2 Desarrollo Evolutivo. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	1.500		
3.3	FASE 3 Asistencia Técnica. (Según Especificaciones técnicas).-	Horas	360		



Servicio: "Desarrollo e Implementación de nuevas interfaces de usuarios, de un Nuevo Sitio Web para INFOSSEP y de un Sistema CRM."
Expte. N° 514-000325/2022

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_R = Factor de Redeterminación del Contrato.

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

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

$$FR = \frac{MO_1}{MO_0}$$

donde:

FR: Factor de Redeterminación del total del Contrato

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

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



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