

Municipalidad
de CórdobaDirección de Compras y Contrataciones
Secretaría de Economía y FinanzasAv. 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:

- 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 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 periodo 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.-

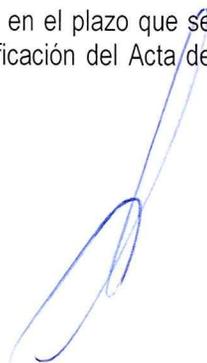
Art. 10°).- ACTA DE PRELACIÓN FINAL - PUBLICIDAD: Una vez finalizada la subasta, automáticamente se procesarán los lances recibidos, ordenando a los oferentes, por cada bien y/o servicio o renglón, según el monto de su último lance, generando electrónicamente un Acta de Prelación Final.-

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.-

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.-

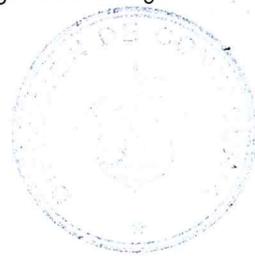
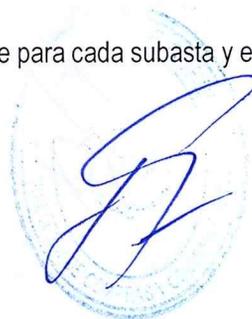
Art. 13°).- OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA: El proveedor inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal deberá mantener actualizada su información, debiendo notificar todo cambio que guarde relación con el domicilio electrónico, el giro comercial, actividad y de corresponder, con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

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.-

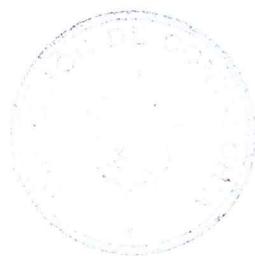
Art. 17°).- EVALUACIÓN DE OFERTAS: La Dirección de Compras y Contrataciones evaluará la oferta y la documentación presentada por el oferente, pudiendo fundadamente rechazar la misma por las causales establecidas en el Artículo 18° del presente pliego.-

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:

- 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.-

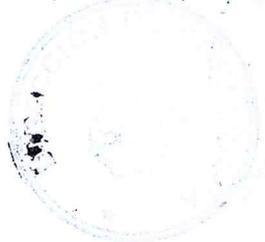
Art. 26°).- PRÓRROGA DEL TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y MORA: El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término para el cumplimiento contractual hasta DIEZ (10) días antes de su vencimiento. El organismo requirente deberá resolver la solicitud de prórroga, antes del vencimiento del plazo 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.-

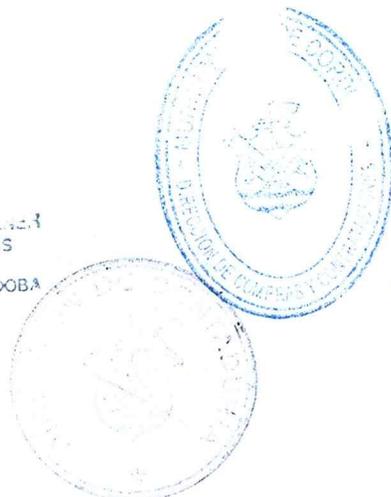
Art. 30°).- RESCISIÓN: La rescisión en caso de incumplimiento contractual conllevará, la ejecución de la garantía de cumplimiento, pudiendo el organismo requirente, reclamar al adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento, y adquirir los bienes o hacer prestar el servicio por un 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.-


Ct. CLAUDIO ESTEBAN AMADOR
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA




RAMON ANTONIO CATALAS
Jefe de Departamento
Dpto. Contrataciones General
Dirección de Compras y Contrataciones

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

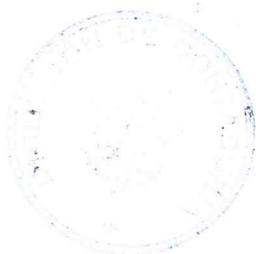
Por el presente, en
mi carácter de en nombre y representación
de la empresa.....

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



CLAUDIO ESTEBAN PANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1º).- **PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N° Expte. N° 022.069/2021.- ✓

Art.2º) **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** la Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría Economía y Finanzas gestiona la Contratación de un SERVICIO DE GUARDA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS con destino a la Dirección de Catastro.

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

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

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

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

Art.6º) **FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA:** las aclaraciones y observaciones a los pliegos de bases y condiciones particulares que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y lugar de consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.
- Plazo de consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.
- Referentes para contacto:
 - Cuestiones relacionadas con el procedimiento de subasta electrónica inversa:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285600 – Interno 1942 o 351-5376577.
Correo electrónico: subastaelectronica@cordoba.gov.ar
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas del servicio a prestar:
Dirección de Catastro: Berenice Rueda Suspichiatti. Tel: 4285600, int, 1707.
Correo electrónico: rueda_b@cordoba.gov.ar

Art. 7º).- **PRESUPUESTO OFICIAL.** El Presupuesto Oficial de la presente contratación asciende a la suma total de PESOS TRECE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$13.509.750,00).- ✓

Art. 8º).- **FORMA DE COTIZAR:** Los Proponentes deberán cotizar en pesos el precio unitario del servicio en cuestión, discriminando los ítems que abarcan la prestación solicitada y posteriormente totalizar la oferta en letras y números. No se aceptarán cotizaciones parciales.

Asimismo se deberá cotizar el Precio unitario de cada uno de los valores individuales adicionales a los fines de que dicho precio se utilice en caso de excedentes.-

Las cantidades mensuales solicitadas para cada uno de los ítems son meramente estimativas, por consiguiente, podrán ser compensadas durante toda la vigencia del contrato.

Art. 9º) **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:

- a. Índice general de la presentación: La presentación del proponente deberá estar encabezada por un índice general de la documentación, en un todo de acuerdo con los presentes pliegos de bases y condiciones, y siempre con indicación de los correspondientes números de fojas.
- b. **Garantía de Mantenimiento de Oferta** de un importe equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del presupuesto oficial, conforme a lo estipulado en el Pliego de bases y condiciones generales.
- c. Copia de la **Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT)** de la Administración Federal de Ingresos Públicos, firmada por representante legal o apoderado.

- d. **Sistemas de control y gestión de calidad:** las empresas oferentes deberán presentar certificación vigente a la fecha, correspondiente al desarrollado e implementación de "Sistemas de control y gestión de calidad" en normas ISO 9001:2015 y que expresen su ámbito de aplicación en la "Gestión Integral de Documentos".
- e. Acreditación de más de **DIEZ (10) años de antigüedad** ininterrumpidos en el rubro que se solicita, mediante la constancia de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- f. El oferente deberá presentar un **listado de al menos CINCO (5) CLIENTES**, a quienes se les brinde servicios por volúmenes y características similares, con particular interés en clientes del Sector Público (Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales), acompañando certificación de los servicios prestados y contactos de referencia.
- g. Descripción del inmueble/deposito cumplimentando lo requerido en el Art. 16° del presente Pliego.
- h. Habilitación Municipal correspondiente al Rubro en el que se presenta el servicio.
- i. Declaración Jurada que detalle el tipo y periodo de desinfección y Control de plagas del Local en el que se encontrará la documentación y prestación del ultimo certificado de desinfección emitido por la empresa prestadora.
- j. Listado de vehículos que el oferente dispone para la prestación del servicio, cumplimentando los requerimientos del Art. 17° del presente pliego.-
- k. Planificación para la prestación del servicio, la que deberá contener como mínimo lo requerido en el Art. 15° del presente Pliego.
- l. Listado de equipos scanner de planos con los que cuenta (cantidad, modelo, marca, etc.)
- m. Visita a las Instalaciones: Aquellos oferentes interesados en participar, deberán indicar al personal de la Dirección de Catastro, el domicilio operativo, para realizar una visita técnica de relevamiento, donde se procederá a constatar las instalaciones, la seguridad, el personal técnico y operativo disponible, además del equipamiento informático, que se destinara a la digitalización de planos.
- n. **Constitución del domicilio electrónico** a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de condiciones generales.
- o. **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 representante de la Secretaría General y la Dirección de Compras y Contrataciones, valorará la información receptada. Aquel interesado que no complete rigurosamente todas y cada una de las exigencias será excluido y no podrá ofertar durante el periodo de lances de la Subasta. La comunicación informando si su solicitud ha sido aceptada o rechazada se realizará, al domicilio electrónico constituido, el día fijado para la Subasta.

Art. 11°) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR: el oferente que haya quedado primero según el Acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de los requerimientos dispuestos en el Pliego de Condiciones Generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

- a) Índice general de la presentación: La presentación del proponente deberá estar encabezada por un índice general de la documentación, en un todo de acuerdo con los presentes pliegos de bases y condiciones, y siempre con indicación de los correspondientes números de fojas.
- b) Pliegos (condiciones generales, condiciones particulares, especificaciones técnicas y **ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR** con la Oferta detallada) firmados en todas sus páginas por autoridad competente con capacidad de representación.
- c) constancia de inscripción en el Registro Municipal de Proveedores y Contratistas, o la constancia de haber iniciado el respectivo trámite.

Dicha documentación será considerada parte integrante de la propuesta y obligará al Proponente por lo que en ella especifique, siempre que no contradiga lo que en la propuesta se establezca.-



La Municipalidad de Córdoba se reserva el derecho de solicitar la documentación faltante en la presentación, como así también, en caso de ser necesario, aclaración o ampliación en relación a la documentación presentada. La misma deberá ser remitida dentro de los DOS (2) días de requerida. Pasado dicho plazo, la presentación incurrirá en causal de rechazo.-

Art. 12º) VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de VEINTICUATRO (24) meses, con opción a prórroga por hasta DOCE (12) si ninguna de las partes manifestara voluntad contraria en tal sentido. Dicha prórroga será dispuesta por Resolución de la Secretaría de Economía y Finanzas, previa autorización expresa de la mencionada Secretaría y con participación de las Direcciones de Compras y Contrataciones y Contaduría.-

Art. 13º) INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del Servicio deberá iniciarse dentro de los DOS (2) días hábiles de la notificación de la orden de provisión.-

Art. 14º) REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: La redeterminación de precios se realizará en un todo de acuerdo a lo establecido, según Ordenanza N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1864/11, conforme al ANEXO que lo acompaña – REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.-

Art. 15º) MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL

La Municipalidad de Córdoba, a través de su Dirección de Catastro, cuenta con un archivo físico de la documentación gráfica catastral, compuesta mayoritariamente de:

- Planos de mensura (subdivisiones, unión y otros. Estos documentos se encuentran en formato A3, A2, A1, A0 u otros de mayor tamaño, todos están pegados en tamaño A4 (Norma IRAM 4508)
- Planos Parcelarios de manzana(plancheta): estos documentos se encuentran en formato A3.-

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El Servicio que se requiere actualmente consiste en

Renglon 1.1 TRASLADO

Mudanza completa del archivo, respetando la actual distribución de paquetes, cajas, carpetas, modalidad de identificación, etc. manteniendo el mismo modelo organizativo implementado por el anterior prestador del servicio.-

Renglón 1.2. CONTROL DE CALIDAD - INVENTARIO

Una vez mudado el Archivo en forma completa, se realizará la verificación de la existencia de la documentación soporte papel y su organización de acuerdo al sistema informático utilizado por el anterior prestador del servicio. Debiendo realizarse un diagnóstico sobre la calidad de los mismos en un plazo de 30 días hábiles y emitir un informe. Cantidad aproximada de Planos 100.000 documentos.-

Renglón 1.3. GUARDA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO

La prestataria deberá registrar todos los tipos de documentos físicos, existentes en el archivo de la empresa Interfile S.A. en el plazo de los Dos primeros meses. El Servicio permanente, de certificación mensual, consistente en mantener un archivo ordenado y seguro de la documentación (100.000 documentos aprox.), realizar el alta de nuevos documentos (registrados en la Base de datos), permitir la consulta por parte de la Dirección de todos los documentos y brindar un programa de visitas y retiro de documentación mediante una aplicación web.

Detalles y requerimientos particulares:

- Modalidad de requerimiento de la documentación: La prestataria proveerá de una aplicación Web para la consulta y requerimiento de la documentación, a través de usuarios habilitados, en donde se registrarán los pedidos mediante la indicación de uno o varios de los datos consignados en la registración de los documentos.-
- Lugar, periodicidad de visita y tiempo de respuesta: El retiro y entrega de la documentación deberá realizarse en el séptimo piso del Palacio Municipal (o en donde se disponga a futuro) y la frecuencia de visita,

para retiro y entrega de documentos, deberá ser de TRES (3) días por semana: lunes, miércoles y viernes, en horarios previamente establecidos por la Dirección de Catastro.-

c) Modalidad de entrega y retiro de la documentación: En todos los casos tanto los procesos de entrega, como los retiros y/o devoluciones de los documentos, deberán quedar expresamente asentados en soportes informáticos y papel, por medio de remitos debidamente conformados. Tanto la entrega de documentación como su retiro, deberá ser supervisada en forma directa por el encargado designado; en caso contrario, no existirá tráfico de documentos.

d) Retiro y entrega semanal, a cargo de la prestataria del servicio, de todo tipo de documentación existente en soporte digital y papel del archivo.

e) Estadísticas de consultas y altas estimadas: Hasta CINCUENTA (50) requerimientos por mes, totalizando SEISCIENTOS (600) requerimientos anuales que se realizan por e-mail o a través de la pagina web de la prestadora.

f) Registración/alta de nuevos documentos: crecimiento estimado en 150 nuevos documentos al mes (totalizando 1.800. nuevos documentos anuales) que se incorporaran en la base alfanumérica. -

Renglón 1.4. SERVICIO DE ESCANEEO.

La prestataria deberá escanear los nuevos documentos ingresados por mes, a partir de la fecha de inicio de la contratación. En caso de incumplimiento se penalizará con lo establecido en el Art. 22° Inc. B).-

Los documentos que se pretenden escanear son descritos en ESTADO de SITUACION ACTUAL inc. a), comenzando por los que se enviaran a partir del inicio del servicio (100 nuevos documentos aprox.). Además de los 150 nuevos documentos mensuales, se le exigirá a la empresa prestadora del Servicio, el escaneo mensual de 1900 planos de los más antiguos (tomando como inicio el último documento registrado hacia el mas antiguo). Estos archivos deberán ser de extensión .pdf, .call, .tif u otra similar con una resolución y tamaño de archivo adecuados para la consulta y envío web (100-200 dpi aprox) a color (planos de Mensura y otros) o es escala de grises (planos parcelarios de manzana) según corresponda. Estos documentos escaneados (el archivo digital) deberán estar asociados y anexado a los datos de registración (nomenclatura catastral) que se usa en actualidad. En caso de no contar con los 100 nuevos documentos, la prestadora deberá cumplir con el total de 2.000 documentos escaneados por mes.

Renglon 1.5. SERVICIO DE CADETERIA.

La prestataria deberá contar con servicio de cadetería para realizar traslados de la documentación de acuerdo a los detalles y requerimientos particulares de entrega (3 viajes mensuales) y retiro de la documentación nueva mencionada en el ítem 3 (3 viajes mensuales).-

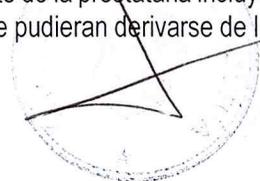
OTRAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá incluir el espacio físico necesario para el correcto archivo de la documentación, las cajas u otros contenedores necesarios, tanto para el almacenamiento inicial como para la gestión permanente del servicio, demás materiales y mobiliario, el equipamiento y los recursos tecnológicos necesarios para la carga de datos y la puesta en línea del aplicativo Web para la gestión de los pedidos. Asimismo el traslado y los gastos derivados para la entrega y retiro de la documentación.

La prestataria deberá permitir la visita de empleados autorizados de la Dirección de Catastro Municipal con el fin de efectuar tareas de inspección o auditoria de procesos, como así también verificar el permanente cumplimiento de las condiciones de contrato, en particular en lo que se refiere al resguardo físico y tratamiento que se da a los documentos.

Una vez finalizada la prestación del servicio y de no mediar renovación del mismo, la prestataria deberá entregar a la Municipalidad de Córdoba, en un plazo de DIEZ (10) días hábiles, toda la documentación y la base de datos correspondiente.

La prestataria deberá mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la documentación entregada para su guarda y custodia, tanto en descripción, cantidad y contenido, que obrare en su poder, permitiendo solo su consulta al personal municipal debidamente autorizado. Dicha obligación de confidencialidad y reserva será extensiva a todo el personal dependiente de la prestataria incluyendo incluso a subcontratistas, siendo directamente responsable por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la violación a la presente obligación.



Art. 16°) ESPACIO FÍSICO: Junto con la propuesta, el oferente deberá:

1. Especificar la dirección exacta y detallar la superficie total y cubierta de la Planta Operativa y en forma particular, detallar el espacio y superficie que afectará para la presente contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 19.587 y Decreto n° 351/79 de Higiene y Seguridad del Trabajo.-
2. Manifiestar en carácter de declaración jurada que la documentación municipal que se halle bajo su custodia se encontrará en su totalidad en el mismo local.-
3. Indicar día y horario en el que podrá ser verificada la Planta Operativa por personal Municipal, para el eventual caso de que la Dirección de Catastro solicite evaluar el espacio destinado, su estado higiénico sanitario, condiciones de seguridad y organización. Dicha verificación podrá hacerse previo a la adjudicación, a los fines de verificar si se ajusta a las necesidades del servicio o durante la vigencia del contrato.-
4. En el caso de ser propietario del espacio, deberá presentar copia del título de la propiedad, certificado por Escribano Público. Caso contrario, deberá acompañar el contrato de alquiler o modelo de contrato, con firmas certificadas por Escribano Público, el cual deberá cubrir como mínimo el período del presente servicio con su eventual prórroga.-
5. Declaración jurada especificar las medidas de seguridad y vigilancia del predio de almacenamiento de los archivos.-

Art. 17°) DISPONIBILIDAD DE LOS VEHÍCULOS: La disponibilidad de los vehículos que conforman la flota para la operación propuesta será acreditada: si es propietario mediante copia autenticada del título y si no es propietario, mediante contrato de alquiler, comodato o convenio de partes, con firmas autenticadas y copia del título de la unidad también autenticada. Las autenticaciones de los contratos o convenios deben ser ante Escribano Público y las de los títulos de propiedad podrán ser ante la Dirección de Compras y Contrataciones mediante la presentación del original o ante Escribano Público. Previo al inicio del servicio deberán presentar la correspondiente Inspección Técnica Vehicular (ITV) aprobada y actualizada, como así también el listado de conductores con su correspondiente carnet.-

Art. 18°) VARIACIÓN DE CANTIDADES: La Dirección de Catastro podrá disponer por simple providencia, el incremento o disminución de hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) de la cantidad prevista en el presente Pliego, previa afectación del crédito correspondiente y con participación de la Dirección de Compras y Contrataciones y de la Dirección de Contaduría.-

Art. 19°) SEGUROS: El adjudicatario antes de la iniciación del servicio deberá presentar constancias del pago total de los siguientes seguros:

- Seguro contra Accidente de Trabajo: para todo el personal asignado a la prestación del Servicio que cubra las indemnizaciones en concepto de incapacidad total permanente, parcial o absoluto y/o muerte.
- Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros: extracontractual, por daños causados a la Municipalidad de Córdoba o a terceros como consecuencia directa de la ejecución de trabajos, por un monto no inferior a PESOS CIENTO MIL (\$100.000.-).
- Seguro por robo, pérdida, incendio y/o hurto, total o parcial, de la documentación resguardada.

Los seguros tendrán una vigencia durante todo el período de duración del contrato y en la póliza correspondiente, en función del carácter de exclusividad que debe reunir, deberá indicar el servicio al que da cobertura y la denominación "Dirección de Catastro" como destinatario. La entidad aseguradora deberá estar radicada en la ciudad de Córdoba y tendrá que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales ordinarios de esta Ciudad. Se considerará institución radicada en la Ciudad de Córdoba aquella que tenga su asiento principal, sucursal o agencia establecida en esta Ciudad. El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de pólizas y constancias de pago de las mismas en la Dirección requirente. La contratación de los Seguros será condición ineludible para iniciar la prestación del servicio. De conformidad a lo dispuesto por Ordenanza N° 9543 y su Decreto Promulgatorio n° 2359/96 la Municipalidad de Córdoba adhirió a la Ley Nacional N° 19.587, su Decreto Reglamentario N° 351/79, sus modificatorias, complementarias y correlativas, por lo que controlará el estricto cumplimiento por parte de sus contratistas de la normativa vigente Nacional, Provincial y Municipal, relativa a Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Art. 20°) REPRESENTANTES DEL ADJUDICATARIO: La firma Adjudicataria antes de comenzar la prestación, deberá designar una o más personas idóneas que tendrán a su cargo la conducción integral del servicio y actuarán como nexo entre la Adjudicataria y las reparticiones usuarias.

Art. 21°) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: La Dirección de Catastro será responsable del control del servicio y lo efectuará a través de una o más personas idóneas designadas por la mencionada dependencia. Dichas personas serán las encargadas de firmar los remitos de documentación y las novedades que se dejen asentadas en el libro de Órdenes de Servicio.

Art. 22°) FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO: La Dirección de Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Dirección del Organismo Usuario, fiscalizar el servicio contratado, asesorando a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en el control integral de la ejecución del contrato.

Art. 23º) PERSONAL: La Adjudicataria tendrá a su cargo con exclusiva relación de dependencia al personal que se afecte a la prestación del servicio y asume la total responsabilidad en lo referido a capacidad, idoneidad y buen trato con personal municipal y público en general. La contratación se realizará conforme a las leyes laborales vigentes, reglamentaciones existentes relacionadas con esta actividad y las que se dicten en lo sucesivo. Asimismo la firma prestataria tendrá a su cargo el cumplimiento de las disposiciones de carácter provisional, debiendo presentar mensualmente constancia del pago de las mismas en la Dirección requirente.

En caso de reemplazo de alguna de las personas que esté directamente afectada al servicio, dicha situación será asentada en el Libro de Ordenes de Servicio.

Art. 24º) ÓRDENES DE SERVICIO: Las comunicaciones entre el Adjudicatario y la Dirección Usuaria se mantendrán a través del Libro de Órdenes de Servicio que por triplicado y foliado será provisto por el Adjudicatario. En el mismo se dejará constancia de las circunstancias particulares que surjan durante la prestación del servicio, como así también de las dificultades que se observan en el funcionamiento.

Una vez cumplido cada servicio se dejará constancia de las observaciones que éste hubiese merecido y se entregará una copia al Adjudicatario bajo firma en prueba de su notificación. El duplicado quedará en la dependencia y el original se agregará a las facturas al iniciar la gestión de pago como constancia del cumplimiento del servicio.-

Art. 25º) ACCESO A LA INFORMACIÓN: la prestataria no podrá negar en ningún caso, acceso a la información y/o documentación perteneciente a la Dirección de Catastro Municipal, ya que la misma se trata de documental pública, según lo establecido en la Ley N°8.803 Art. 1º y 2º.-

Art. 26º) APERTURA DEL SERVICIO: El día de la iniciación del contrato se producirá la apertura del Libro de Ordenes de Servicio, a través de un Acta en la que quedará registrada la presentación de toda la documentación que más abajo se detalla. La Apertura de este Libro deberá ser refrendada por el Adjudicatario, por el Representante, por el Titular de la Dependencia Usuaria y por quienes tengan a cargo la Supervisión del Servicio.- El Acta antes mencionada contendrá como mínimo lo siguiente:

- Listado donde conste el nombre completo, número de documento y relación con la empresa, de las personas que el adjudicatario afectará al servicio, tanto en el depósito, como del personal encargado del transporte de la documentación. Para el caso de los chóferes, se adjuntará copia del respectivo carnet de conductor, que deberá coincidir con el tipo de vehículo que conduce.-
- Copia del ITV actualizado y en condiciones de los vehículos.-
- Número de Póliza y Compañía Aseguradora de la cobertura de Accidente de Trabajo y de la Responsabilidad Civil, fecha y número de Recibo de constancia de pago total de cada una de las Pólizas.-
- Nombre de la persona que tendrá a cargo la Supervisión del Servicio por parte de la Dependencia Usuaria y reemplazantes para caso de ausencia.-
- Dejar establecidas modalidades particulares de la prestación que se consideren de interés especial y que si bien están enunciadas genéricamente en el Pliego, requieren aclaración.-
- Indicar que quien tenga a cargo la Supervisión del Servicio en cada turno, dejará constancia de las novedades que se produzcan en el transcurso del mismo, en la Orden de Servicio del día.-

Art. 27º) INFRACCIONES Y PENALIDADES: Constatando el incumplimiento del Adjudicatario, el Organismo usuario le notificará a través de la Orden de Servicio correspondiente la o las deficiencias detectadas, las que deberán ser solucionadas en el plazo de cuarenta y ocho horas (48 hs.) debiendo además presentar descargo fundado. El titular del Organismo analizará dicho descargo y en caso que corresponda aplicará por simple disposición la multa que corresponda y que se graduará por puntos, siendo el valor de cada uno igual al uno por ciento (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:

- a) No cumplimiento de los horarios y plazos establecidos de 2 a 5 puntos.
- b) Prestación inadecuada o parcial del Servicio de 2 a 4 puntos.
- c) Rotura de documentación de 5 a 10 puntos.
- d) Perdida de documentación de 5 a 15 puntos.
- e) Incumplimiento a una Orden de Servicio de 1 a 5 puntos.
- f) Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importe trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio y/o indicaciones o requerimientos que se efectuaran a través de Orden de Servicio, será sancionado con multas graduables según su gravedad de 2 a 10 puntos.

Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos de Reconsideración y Jerárquicos, ante la Dependencia Usuaria y Secretaría de Economía y Finanzas respectivamente, según las previsiones de la Ordenanza N° 6904.-

Art. 28°) TRANSFERENCIA DEL CONTRATO: El Adjudicatario podrá transferir total o parcialmente sus derechos mediante autorización expresa de la Autoridad competente, cuando ofrezca iguales o mayores garantías. De no contar con dicha autorización el contrato será rescindido, según disposiciones contenidas en el Art. 24° inciso b) del Pliego de Condiciones Particulares.-

Art. 29°) RESCISIÓN DEL CONTRATO: La Municipalidad de Córdoba podrá disponer la rescisión del contrato cuando mediare alguna de las siguientes circunstancias:

- Aplicación de multas que superen en el mes el veinte por ciento (20%) del precio del servicio.
- Transferencia no autorizada del contrato.
- Falta de presentación de la Garantía de Adjudicación.
- Cuando surgiere algún imprevisto y la prestación del Servicio no se justifique, debiendo avisar al Adjudicatario con treinta (30) días de antelación, sin derecho a reclamos de ninguna naturaleza por parte de la contratista.-

Art. 30°) LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS: Las facturas deberán confeccionarse por triplicado en la Dirección de Compras y Contrataciones conformadas por el titular de la repartición requirente, a consumidor final, conforme a las normas establecidas por la AFIP y según la siguiente modalidad:

Renglón 1.1: la facturación deberá presentarse contra certificación de finalización de los trabajos encomendados, una vez finalizada la mudanza y liberado el espacio del anterior prestador del servicio.

Renglón 1.2: la facturación deberá presentarse contra certificación de finalización de los trabajos encomendados, una vez realizado el control de calidad y entregado el diagnóstico del mismo.

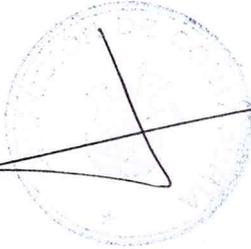
Renglón 1.3: la facturación deberá presentarse mensualmente, mes calendario, contra certificación de prestación de los servicios contratados por el termino de 24 meses. -

Renglón 1.4: la facturación deberá presentarse mensualmente, mes calendario, contra certificación de prestación de los servicios contratados por el termino de 24 meses.-

Renglón 1.5: la facturación deberá presentarse mensualmente, mes calendario, contra certificación de prestación de los servicios contratados por el termino de 24 meses.-

Renglón	Concepto	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1.1	traslado	servicio	1		
1.2	control de calidad-inventario	servicio	1		
1.3	guarda y gestion del archivo	meses	24		
1.4	Servicio de digitalización y escaneo	planos	2.000		
1.5	servicio de cadeteria	viajes	144		

La facturación deberá ser emitida a nombre de la Municipalidad de Córdoba (Dirección de Catastro), domicilio de la misma, calle Marcelo T. de Alvear n° 120 esquina Caseros, mencionando el número de expediente en el cual se tramitó la contratación, instrumento legal que aprobó la adjudicación y Orden de Provisión, debiendo además acompañar con ellas las Ordenes de Servicio y multas que se hubieren aplicado.-





RAMO ANTONIO CATALAS
 Jefe Departamento
 Dpto. Contrataciones Generales
 Dirección de Compras y Contrataciones



Municipalidad
de Córdoba

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

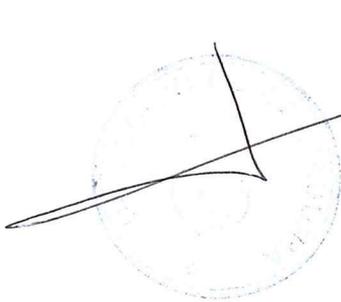
PLANILLA DE COTIZACIÓN

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Expediente N° 022.069/2021

SERVICIO DE GUARDA Y GESTIÓN DE ARCHIVO

Renglón	Concepto	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1.1	traslado	servicio	1		
1.2	control de calidad-inventario	servicio	1		
1.3	guarda y gestión del archivo	meses	24		
1.4	Servicio de digitalización y escaneo	planos	2.000		
1.5	servicio de cadetería	viajes	144		



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

Servicio: "Servicio de guarda y gestión de planos"
 Expte. Nº 530- 022069/2021

ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

REDETERMINACION DE PRECIOS

En los términos de la Ordenanza Nº 10.788 y su Decreto Reglamentario 1864/11, 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:

$$Fr = 0,10 \frac{Comb.1}{Comb.0} + 0,35 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,35 \frac{Infra_1}{Infra_0} + 0,20 \frac{Eq_1}{Eq_0}$$

donde:

F_R: Factor de Redeterminación.

Comb_(0,1): Combustible. Índice de Precios Mayoristas, Art. 15°, Inc. k), Productos Refinados del Petróleo, INDEC.

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

Infra_(0,1): Infraestructura, Índice de Precios al Consumidor, Cuadro 6.3, Otros Bienes y Servicios, INDEC.

Eq_(0,1): Máquinas y Equipos, Índice de Precios Mayoristas, IPIM 29, Máquinas y Equipos, Nacional, INDEC.

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



LIC. MARÍA VICTORIA MASSI
 Directora de Presupuesto
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA