



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/>

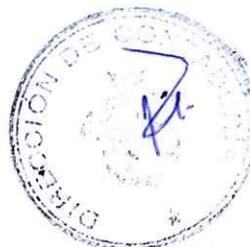
Art. 4°).- ACCESO GRATUITO A LOS PLIEGOS: Los interesados podrán acceder a los pliegos de manera gratuita desde el portal web oficial del municipio, a los fines de poder formular sus propuestas, salvo que se defina otro procedimiento en las condiciones particulares.-

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



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

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 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.-

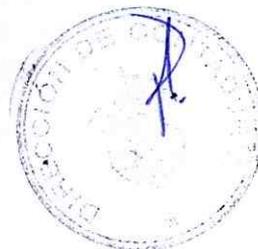
Art. 10°).- ACTA DE PRELACIÓN FINAL - PUBLICIDAD: Una vez finalizada la subasta, automáticamente se procesarán los lances recibidos, ordenando a los oferentes, por cada bien y/o servicio o renglón, según el monto de su último lance, generando electrónicamente un Acta de Prelación Final.-

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.-



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

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.-

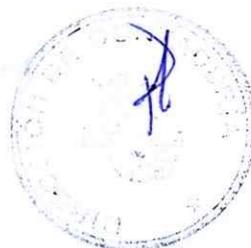
Art. 13°).- OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA: El proveedor inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal deberá mantener actualizada su información, debiendo notificar todo cambio que guarde relación con el domicilio electrónico, el giro comercial, actividad y de corresponder, con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



CA. CLAUDIO BERGAN PANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

- a) **Efectivo con moneda nacional**, mediante depósito en la **SUCURSAL CATEDRAL del BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**, en la cuenta: CRÉDITO N° 311751020 - DEPOSITO EN PESOS - SECTOR PRIVADO - NO FINANCIERO EN GARANTÍA - CÓDIGO 267, acompañando la boleta o comprobante pertinente.-
- b) **Títulos Públicos** aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del tesoro o cualquier otro valor similar. Se depositarán en la Dirección de Tesorería, adjuntando a la oferta constancia de dicho depósito. En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ella ocasione y por la diferencia que resultare si se liquidare bajo la par. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.-
- c) **Aval Bancario** u otra fianza a satisfacción de la Municipalidad de Córdoba, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano, y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 1583 del Código Civil y Comercial de la Nación, así como al beneficio de interpelación judicial previa. La institución bancaria deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad.-
- d) **Seguro de Caución** mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Municipalidad de Córdoba. La compañía aseguradora deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad. La firma y la acreditación de que el firmante de la póliza de seguro de caución tiene las facultades para que la compañía de seguros asuma el riesgo, serán certificadas por Escribano Público.-
- e) **Pagaré** suscripto por quienes tengan el uso de la razón social o actúen con poder suficiente del oferente, indicando el carácter que revisten. En el cuerpo de este documento (anverso o reverso) deberá constar la autenticación de la firma por escribano público, entidad bancaria, autoridad policial u oficial mayor del municipio. Esta modalidad será válida únicamente para la garantía de mantenimiento de oferta.-
Dicho documento deberá llenarse consignando claramente su carácter de "garantía de mantenimiento de oferta", monto por el que se constituye, referencia al tipo y N° de Subasta y Expediente al que corresponde, y el asunto de que se trata. No deberá consignarse **fecha de vencimiento y no se podrá incluir otra leyenda** que pueda tergiversar el valor del documento.-

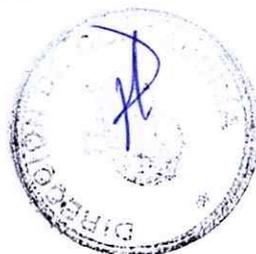
DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: La devolución de las garantías, según el modo en que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:

- **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** El Oferente, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación, deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a retirar la garantía de mantenimiento de oferta constituida en efectivo y títulos públicos, y la constituida con modalidad c), d) y e) a la Dirección de Compras y Contrataciones. En el caso del oferente que haya resultado adjudicado, la garantía le será devuelta cuando integre la garantía de cumplimiento del contrato y el plazo se computará a partir del momento que integre dicha garantía.-
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido íntegramente el contrato a satisfacción del organismo requirente, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna, deberá concurrir a retirar la garantía de cumplimiento del contrato, en los mismos lugares que se indica en el punto anterior.-
- **GARANTÍA DE ANTICIPO FINANCIERO:** El Adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de cumplida la provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, originadas por el adelanto de fondos, deberá concurrir a retirar la garantía de anticipo financiero, en los mismos lugares indicados precedentemente.-
- **GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN A LA ADJUDICACIÓN:** El Oferente, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que disponga su devolución, deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a retirar la garantía de impugnación a la adjudicación.-

Vencido el término previo, sin que se concrete su retiro, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Municipal de lo que constituya la garantía.-

Art. 15°).- MUESTRAS: En el caso de ser solicitadas, los oferentes presentarán muestras de la mercadería que ofrezcan en el lugar, la forma, el tamaño y la cantidad que se indique en las condiciones particulares. A los fines de su identificación llevarán un rótulo firmemente adherido con los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del oferente.-



CA. CLAUDIO ESTEBAN PAVIER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

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.-

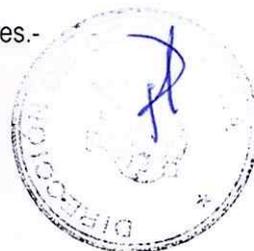
Art. 17°).- EVALUACIÓN DE OFERTAS: La Dirección de Compras y Contrataciones evaluará la oferta y la documentación presentada por el oferente, pudiendo fundadamente rechazar la misma por las causales establecidas en el Artículo 18° del presente pliego.-

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 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.-



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

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.-



Dr. CLAUDIO ESTEBAN FAVIER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

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.-

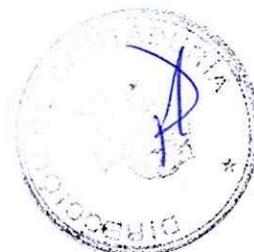
Art. 26°).- PRÓRROGA DEL TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y MORA: El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término para el cumplimiento contractual hasta DIEZ (10) días antes de su vencimiento. El organismo requirente deberá resolver la solicitud de prórroga, antes del vencimiento del plazo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



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

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.-

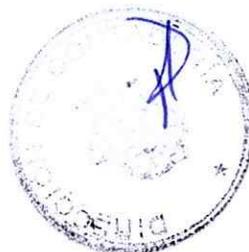
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

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.-



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

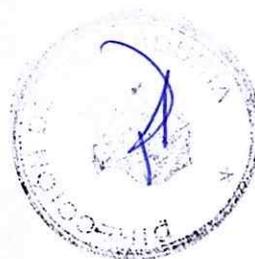
CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

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

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

Córdoba, de de.....

.....
 FIRMA



DR. BLANCO ESTEBAN FANER
 DIRECTOR DE COMPRAS
 OPERACIONES
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



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

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1°).- PROCEDIMIENTO: Subasta Electrónica Inversa N° Expte. N° 005.041/21

Art. 2°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: la Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano gestiona la Contratación de un **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS DOCUMENTALES COMPRENDIENDO GUARDA, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, INVENTARIO DEPURACIÓN, TRANSPORTE, DIGITALIZACIÓN Y PROVISIÓN DE BIENES RELACIONADOS** para la Dirección de Obras Privadas y Uso del Suelo.-

Art. 3°).- PRESUPUESTO OFICIAL: se prevé un presupuesto oficial de pesos **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL (\$16.800.000).**-

Art. 4°).- FECHA DE SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 5°).- HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

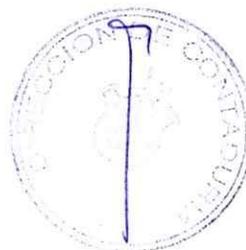
Art. 6°).- MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS: será el que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 7°).- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las aclaraciones y observaciones a los pliegos de bases y condiciones 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 las condiciones generales y particulares:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285658
Correo electrónico: subastasmunicordoba@gmail.com
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
Dir. de Obras Privadas y Uso del Suelo – Ab. Gabriela Décima Fariñas - Tel. 381-6805978
Correo Electrónico: ab.gabrieladf@gmail.com

Art. 8°).- FORMA DE COTIZAR: la cotización se efectuará por **RENLÓN ÚNICO**. Se solicita acompañar esa cotización, de manera excluyente con la siguiente **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXO I - PLANILLA PARA COTIZAR** con la Oferta detallada, discriminando los precios unitarios para cada uno de los ítems, de acuerdo al detalle de los servicios/actividades que forma parte de este Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

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



Art. 9°).- 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. 10°).- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: Por Renglón.-

Art. 11°).- VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN: la vigencia de la contratación será de DOCE (12) meses contados desde la adjudicación definitiva, con la opción por parte de la Municipalidad de prorrogar el servicio por TRES (3) períodos de idéntica duración. La Secretaría requirente podrá determinar la prórroga del servicio, la cual, deberá ser manifestada de forma expresa, debiéndose emitir la correspondiente resolución a tal efecto.-

Art. 12°).- INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del Servicio deberá iniciarse dentro de los CINCO (5) días de notificada la adjudicación, a través de la emisión de la Orden de Provisión respectiva.-

Art. 13°) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN: Los interesados deberán presentar para su vinculación a la respectiva Subasta, la documentación que a continuación se detalla, en sobre cerrado SIN MEMBRETE, con la identificación del N° de la Subasta y el N° de Expediente, conteniendo:

- 1) **Garantía de Mantenimiento de Oferta** de un importe equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del presupuesto oficial, conforme a lo estipulado en el Pliego de bases y condiciones generales (Art 14°). -
- 2) Acreditación de **antigüedad mínima de 3 (tres) años** en rubro relacionado a la presente contratación, fecha que surgirá de la aprobación del contrato social, o la copia de la Constancia de Inscripción en AFIP.
- 3) **Antecedentes de al menos TRES (3) prestaciones similares**, según corresponda, ante organismos nacionales, provinciales, municipales y otras entidades estatales y/o privadas o en donde haya efectuado la prestación; acreditados mediante un certificado expedido por autoridad competente o representante legal de la empresa donde prestó el servicio, en donde deberán constar las características, monto, plazo del servicio prestado y su respectivo referente de contacto (número de teléfono y casilla de correo electrónico) a fin de poder solicitar referencias a los mismos y verificar la veracidad de la información brindada.
- 4) **Servicios de seguridad física, eléctrica y circuito cerrado de televisión (video vigilancia)** deberá presentar la siguiente documentación debidamente certificadas y firmadas en todas sus fojas por el representante legal o apoderado:
 - i. El oferente deberá acreditar la habilitación de la Planta Operativa, ubicada dentro del ejido municipal de la ciudad de Córdoba, con la presentación de la constancia original o copia autenticada de la Habilidad Municipal de la planta, con la correspondiente copia de Inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba y el Certificado final de bomberos vigente a la fecha del presente llamado.
 - ii. Deberá contar con un servicio de seguridad general y particular que procure a las instalaciones de una adecuada seguridad física y circuito cerrado de televisión (video vigilancia), con control durante las 24 horas del día, todos los días del año calendario. El servicio debe estar monitoreado en tiempo real y deberá indicar en su caso el tipo de servicio con el que se cuenta, horarios, personal afectado y registros fidedignos del control y monitoreo en tiempo real. Resultará obligatoria la presentación de los últimos 3 (tres) comprobantes de pago del servicio de monitoreo (circuito cerrado de televisión – video vigilancia).



- iii. Presentar constancia de contar con un sistema integral de alarmas en un todo de acuerdo con el Gráfico de la planimetría y distribución de artefactos y medidas de seguridad diseñado y controlado por profesional debidamente matriculado en Higiene y Seguridad.
 - iv. Presentar estudios, resultados y certificados de TERMOGRAFIA, emitidos por un profesional universitario en la materia, dejando expresa constancia de que el oferente ha realizado las pruebas de temperatura de todos los tableros eléctricos al menos una vez en el transcurso del último año calendario
- 5) **Estado de Situación Patrimonial actualizado al 31/12/20**, con el detalle de Bienes de Uso y donde se acredite un Patrimonio Neto no inferior a PESOS CINCUENTA MILLONES CON 00/100 (\$ 50.000.000,00), con informe legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la ciudad de Córdoba. Para el caso de las U.T.E., el Estado de Situación Patrimonial deberá ser presentado por cada uno de sus miembros y el Patrimonio Neto deberá ser cumplido al menos por uno de los integrantes.
- 6) **Constitución del domicilio especial** en la Ciudad de Córdoba a los fines de la contratación.
- 7) **Constitución del domicilio electrónico** a los fines de la contratación y en los términos del Anexo del Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- 8) **Documentación del usuario registrado en el Portal de subasta**, que demuestre debidamente el vínculo con la firma (Poder de representación, Estatutos, Actas de nombramiento y designación, etc.).

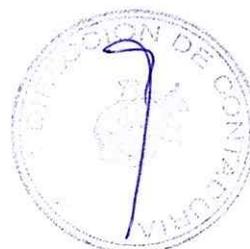
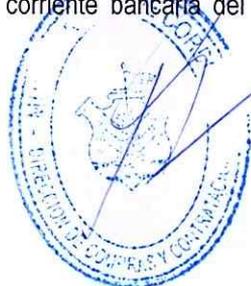
El plazo y horario de presentación de la documentación aludida, se darán a conocer a través de la página web oficial del Municipio: <https://subastaselectronicas.cordoba.gob.ar/>

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. 14º) EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN: Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por personal representante 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. 15º) 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 Bases y Condiciones Generales, lo dispuesto en el Pliego de Especificaciones técnico, la documentación adicional que a continuación se detalla:

1. **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.
2. **Cotización** tal como se indica en Planilla para cotizar.
3. **Declaración jurada:** El oferente deberá presentar una declaración jurada expresando:
 - a) Que el proponente renuncia al Fuero Federal o a cualquier otro de excepción que le pudiera corresponder y se somete a la competencia de los Tribunales de la Ciudad de Córdoba, de la Primera Circunscripción del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.
 - b) Que la cuenta corriente bancaria del proponente, no ha sido cerrada por orden del



Banco Central de la República Argentina durante el transcurso del último año, aunque la misma hubiese sido nuevamente habilitada.

- c) Que el proponente no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fue, acredite encontrarse debidamente facultado para participar en la presente Compulsión Electrónica Inversa conforme el artículo 18 inciso c) del Decreto Reglamentario N° 305/2014.
- d) Que no pesa sobre el proponente inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada y que no hay inhabilitación de las mencionadas, que pese sobre las personas físicas que integran sus órganos sociales, cuando el proponente fuera una persona jurídica.
- e) Que el proponente no es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea el Estado Provincial y en particular algún Organismo Oficial de la Provincia de Córdoba (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado); debiendo, en caso contrario, declarar las carátulas de cada uno de los autos conjuntamente con los importes dinerarios comprometidos en cada pleito, a los efectos de que la Autoridad Competente lo considere.
- f) Que no ha sido penalizado en los últimos 5 años, con la rescisión de una contratación pública por su culpa.

4. Documentación legal sobre el Proponente y su capacidad jurídica:

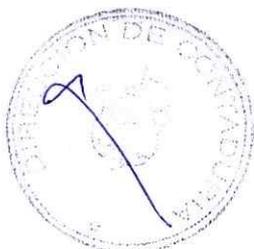
- a) Deberá presentar la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, o la constancia de haber iniciado el respectivo trámite.
- b) Para personas humanas deberán presentar copia del documento único y en caso de personas jurídicas contrato social o estatuto debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y, cuando corresponda, legalizada.
- c) Documental social de designación de las autoridades que concurren en representación de la persona jurídica o, en su caso, un poder general o especial que otorgue facultades suficientes para obligar al sujeto proponente. Se tendrá que acompañar debidamente certificada y cuando corresponda legalizada, o Constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del proponente: poder general o especial que otorgue facultades suficientes para obligar al sujeto proponente, que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.

5. Seguros: El oferente deberá acreditar fehacientemente que cuenta con seguros que resguarden su actividad, en compañías de reconocida solvencia del mercado nacional:

- Seguro de Responsabilidad Civil: no podrá ser inferior a un monto mínimo de Cinco millones de pesos (\$5.000.000,00).
- Seguro para Todo Riesgo Operativo: no podrá ser inferior a un monto mínimo de Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000,00).

6. Declaración Jurada donde conste el detalle del personal que afectara a los fines de la presente contratación con la siguiente información: datos personales completos, N° de D.N.I. y su correspondiente cobertura de Riesgos de Trabajo (personal en relación de dependencia) o la cobertura por Accidentes personales (para el personal bajo otras contrataciones).

7. Libre Deuda de la Administración Federal de Ingresos Públicos respecto a los aportes y contribuciones patronales, seguro colectivo de vida y Aseguradora de Riesgo del Trabajo y copia de la Póliza con su correspondiente pago íntegro en caso del Seguro por Accidentes personales del personal bajo otras contrataciones.



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. 16°).- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá ser prestado, conforme el diseño de las tareas encomendadas, tanto en la sede del MUNICIPIO o sus DEPENDENCIAS, particularmente en ocho Centros de Participación Ciudadana, como en el inmueble de la Empresa contratada.

Art. 17°).- PERSONAL: El Adjudicatario tendrá a su cargo con exclusiva relación de dependencia al personal que se afecte a la prestación del servicio cuya contratación se ajustará a las leyes laborales vigentes.-

Durante toda la vigencia del contrato y de sus eventuales prórrogas, la relación entre el personal de la prestataria y ésta, se regirá por las previsiones contenidas en dicha legislación, siendo responsabilidad de la Adjudicataria el comportamiento de su personal al igual que el pago en término de sueldos, aportes previsionales, obra social, etc, según el régimen al que pertenezca.-

Si el personal cometiere una falta o un acto de indisciplina le será comunicada a la Adjudicataria mediante Orden de Servicio. La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar a la Adjudicataria, si lo estima necesario, el recambio de algún personal que incurriere en falta grave.-

La Adjudicataria antes del inicio de la prestación del servicio remitirá a la Dirección de Atención al Vecino una nómina del personal que desempeñará las tareas, con identificación de documento de identidad, edad, fecha de nacimiento; para el chofer de la unidad se adjuntará además fotocopia del carnet de conductor, todo lo cual deberá quedar debidamente asentado en el Libro de Ordenes de Servicio.-

El personal que se afecte deberá ser suficiente para el cumplimiento del total de las tareas que involucra el contrato. En caso de reemplazos se suministrarán idénticos requisitos.-

Art. 18°).- REPRESENTANTE TÉCNICO: El Adjudicatario, antes de comenzar la prestación, deberá designar un Representante que actuarán como nexo entre la Adjudicataria y el Supervisor del Servicio, dejando constancia en cada repartición en la que se preste el servicio, de un teléfono o forma inmediata de contacto.-

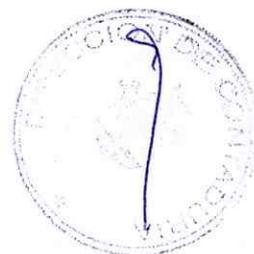
El representante tendrá a su cargo la firma de Actas, Notificaciones demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del contrato.

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

Art. 19°).- SUPERVISOR DEL SERVICIO: La Dirección de Obras Viales será responsables de todas las dependencias que competen a su área, a través del personal que a tal fin designen, el que tendrá a su cargo la supervisión integral de la prestación, a través del asesoramiento y control de la ejecución del contrato.-

Art. 20°).- CONFIDENCIALIDAD: el adjudicatario está obligado a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA Y ESTRICTO SECRETO de toda documentación/expedientes/legajos que en ocasión de los servicios prestados tome conocimiento. Se entiende que toda la documentación/expedientes/legajos que la Dirección de Obras Viales entregue al adjudicatario, así como la información proporcionada para el cumplimiento de su cometido es de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Córdoba.

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



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

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

Art. 21°).- PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos de propiedad intelectual, códigos fuentes, así como todo otro derecho de cualquier naturaleza, sobre los trabajos realizados, código fuente del software implementado, documentación, resultados de estudios y/o análisis, y cualquier otro producto derivado del desarrollo, pertenecen exclusivamente a la Municipalidad de Córdoba.

El adjudicatario deberá realizar o acordar la realización de cada acto, documento, etc. que la Municipalidad de Córdoba pueda considerar necesario o deseable para perfeccionar el derecho, título y/o interés sobre dichos derechos.

Los datos, los documentos electrónicos que los contengan y, en general, las bases de datos, son de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Córdoba y no podrán ser utilizados en actividades distintas de las previstas para la ejecución del contrato a que de origen este llamado. Al término del contrato la información de las bases de datos antes referida no podrá ser utilizada ni explotada en ninguna forma por el adjudicatario.

También se deben considerar como datos a la información propiamente dicha, más la documentación que indique como están estructurados los mismos, estructuras de integridad y relación. En caso de ser necesario su desarrollo, también se considerarán como datos, la documentación de los algoritmos y cálculos usados en la generación de los datos existentes en las bases de datos, documentación completa referida al análisis, diseño e implementación, manual de usuario y de operación.

El soporte de los datos entregados no deberá tener restricciones de acceso (tales como claves, encriptación, formato digital no estándar o sin el software apropiado para su lectura), salvo acuerdo, a efectos de preservar la integridad y confidencialidad de la información.

En el caso que el adjudicatario prevea la utilización de herramientas de desarrollo y/o componentes que no sean de su propiedad intelectual indicando derechos de autor en tanto corresponda, deberá informar detalle de las mismas al inicio de la ejecución del contrato.

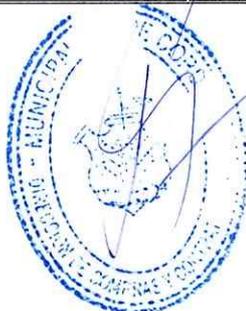
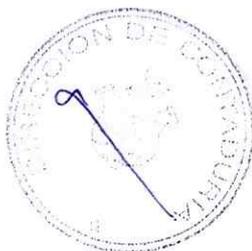
El adjudicatario será personalmente responsable de cualquier acción que pudiera afectar a la Municipalidad de Córdoba, derivada de violaciones a la Ley de Propiedad Industrial e Intelectual, debiendo asumir la defensa legal en esos casos, con los consiguientes costos asociados.

Asimismo, deberá poseer autorización por escrito y certificada por escribano público de uso de las licencias habilitantes correspondientes, excepto, cuando el software sea de su propia fabricación.

Art. 22°).- PENALIDADES E INFRACCIONES: la Dirección de Obras Viales, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano, será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y de aplicación de las correspondientes sanciones. Constatado el incumplimiento por parte de la adjudicataria de alguna de las infracciones tipificadas y descriptas a continuación, dicha Dirección procederá a notificar a la adjudicataria dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, al correo electrónico que deberá informar a tal fin, o en el domicilio constituido, para que sean solucionadas en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas. La adjudicataria podrá presentar el correspondiente descargo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibida la notificación.

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

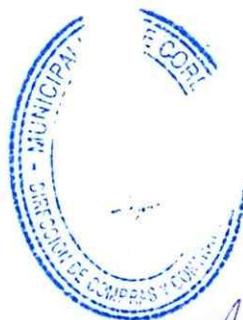
PENALIDADES/ MULTAS POR:	CANTIDAD DE PUNTOS
Demora en los servicios iniciales por única vez: relevamiento, selección de expedientes para inventariar y expurgar, mudanza completa de los Archivos	UN (1) punto por cada día de demora a aplicar sobre el precio global de los servicios iniciales por única vez,
Demora por traslados, escaneos o consultas fuera de termino,	UN (1) punto por cada día de demora a aplicar sobre el precio



PENALIDADES/ MULTAS POR:	CANTIDAD DE PUNTOS
durante la prestación del servicio	del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción
Demora en la entrega de las cajas a la finalización del contrato	
Interrupción del servicio por causas imputables a la Adjudicataria	De UNO (1) a CINCO (5) puntos a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción.
Extravío de documentación/expedientes/legajos	De CINCO (5) a DIEZ (10) puntos por cada documento/ expediente/ legajo extraviado, a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción; con la posibilidad de rescindir el contrato previa notificación con TREINTA (30) días de antelación en caso de reincidencia.
Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importe trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio, será sancionado con multas graduables según su gravedad.	De UNO (1) a CINCO (5) puntos a aplicar sobre el precio del servicio de administración mensual del mes en que se produce la infracción.

Art. 23°) BAJA DEFINITIVO DEL SERVICIO: cuando se produzca la finalización del contrato de forma anticipada por rescisión por cualquier motivo, la adjudicataria deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, devolver la documentación, organizada en las cajas debidamente identificadas y con el inventario en soporte digital correspondiente a las mismas, previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. Para ello, la adjudicataria procederá a devolver la totalidad de las cajas/contenedores con los respectivos archivos, corriendo por su cuenta exclusiva los costos que demande el retiro de las cajas desde las estanterías, su acondicionamiento, y el posterior traslado de la documentación al o los domicilios que la Municipalidad de Córdoba indique, ubicado dentro de la ciudad de Córdoba. Cuando se produzca la finalización del plazo contractual estipulado, si existiese una nueva empresa adjudicataria, correrá por cuenta de ésta última el retiro y traslado de la totalidad de la documentación, los costos que demande el retiro de las cajas contenedoras desde el domicilio de la adjudicataria originaria y el traslado al o los domicilios de la nueva, todo ello en el plazo de treinta (30) días hábiles, debiendo la adjudicataria anterior prestar toda la colaboración, logística y medidas operativas necesarias para el cumplimiento de la mudanza dentro del plazo estipulado. Todo ello previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. Existiera o no nueva adjudicataria, se procederá de igual manera que para la finalización anticipada en lo relacionado al control de inventario y la provisión del mismo en soporte digital.

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



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



DR. DAVID O. ESTEBAN P. J. J. J.
 DIRECTOR DE COMPRAS
 Y CONTRATACIONES
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

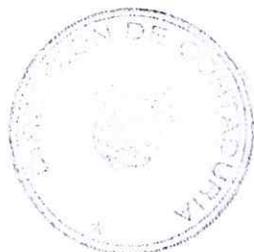
Art. 1° DEFINICIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de los servicios de CLASIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN, TRASLADOS y PROVISIÓN DE BIENES RELACIONADOS, tendiente a la modernización y conservación de los archivos de la DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA.

Art. 2° OBJETIVO: El objetivo está dirigido a la creación de un Archivo Centralizado de la referida Dirección en particular, incluyendo ocho (8) CPC, cuyo detalle se transcribe a continuación: 1) Argüello 2) Monseñor Pablo Cabrera 3) Villa Libertador 4) Centro América 5) Colón 6) Empalme 7) Ruta 20 y 8) Pueyrredón, a través de un único gestor especializado en la materia, el que deberá contar en forma excluyente con CERTIFICACIÓN DE CALIDAD INTERNACIONAL VIGENTE (tipo IRAM, ISO o similar), con criterios estandarizados, posibilitando un acceso ágil a la documentación Oficial por vías directas e indirectas, garantizando una conservación documental adecuada en términos de seguridad física, manteniendo una estricta confidencialidad y seguridad de gestión en el manejo de información relacionada, posibilitando a la DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO un adecuado y conveniente marco de costos.

A los efectos de tales cometidos, el Oferente deberá realizar una propuesta integral que comprenda aspectos necesarios e imprescindibles para una concreta valoración de su proyecto. El MUNICIPIO adjudicará los servicios a un sólo Oferente quien deberá ofertar por la totalidad de los Renglones.

Art. 3° DEFINICIONES:

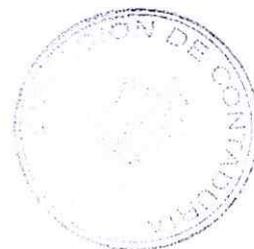
- ✓ Caja de archivo estándar normatizada: caja de cartón corrugado con tapa de 42x33x25 cm.
- ✓ Legajo: expediente, carpeta o documentación que prosee la Dirección requirente y susceptible de digitalización por el adjudicatario.
- ✓ Servicio de Clasificación: consiste en rotular según criterio establecido por el sector interesado, la documentación entregada por la Dirección de Obras Privadas al adjudicatario, el cual fijará el criterio de indexación en el sistema. Se deben contemplar al menos dos niveles de acceso a dicha información (criticidad: normal/restringida) los cuales constarán en dicho rótulo y será atributo de la documentación.
- ✓ Servicio de Administración: el adjudicatario entenderá por este concepto, la manipulación de cada caja y de cada legajo, nota, expediente, plano, etc., reconociendo en todo momento su ubicación física, los movimientos que se produzcan, el personal involucrado, fechas de retiro, devolución, consultas, expurgo, etc. TRAZABILIDAD COMPLETA
- ✓ Servicio de Informatización: el adjudicatario deberá contar con un software de aplicación para el desarrollo y respaldo de toda la operación del archivo. Para el caso de informatización de los legajos, notas, expedientes, planos, los mismos deberán ser ingresados al software con identificación completa, con los datos de cada carátula, los cuales serán utilizados como criterio de indexación para eventuales búsquedas. El resto de la documentación general podrá ser ingresada al software, mediante parámetros de fechas, numeración u orden alfabético según corresponda.
- ✓ Servicio de Digitalización: a requerimiento de los legajos, notas, fichas, expedientes, planos que LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO solicite, tanto de su archivo histórico, como así también los que le ingresen al adjudicatario en el futuro, (entendiéndose por digitalización, el escaneo digital y generación de archivo informático en formato PDF, u otro a definir por la Dirección).
- ✓ Servicio de Consultas: el adjudicatario deberá receptor los pedidos de cajas con documentación que efectúe el personal autorizado de LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO, proceder a su búsqueda, registrar la salida y entregar a la dependencia y al personal que corresponda. Igual criterio deberá seguir para el proceso inverso de devolución de consultas.
- ✓ Servicio de Custodia: el adjudicatario tendrá a su cargo el servicio de preservación de la documentación entregada en guarda, evitando pérdidas, extravíos, humedecimiento, daños por plagas, inclemencias del tiempo, además de mantener la más estricta confidencialidad en el manejo de la información que pudiera obtener, objeto de esta prestación.



- ✓ Servicio de Traslados: El adjudicatario tendrá a su cargo todos los traslados que indique personal autorizado por la Dirección Contratante, debiendo ser realizados en un plazo máximo de 24/48 horas, en días hábiles de lunes a viernes, desde la fecha de solicitud y cumplimentarse en vehículos completamente cerrados, en perfecto estado de funcionamiento, seguros, monitoreados, contando dichas unidades con el equipamiento informático para realizar la lectura del código de barras identificador de cada caja o documento y la correspondiente impresión in situ del remito para suscribir. Todos los documentos que se retiren deben ser colocadas en cajas de archivo estándares cerradas con precintos para su traslado.
- ✓ Provisión de Insumos: básicamente LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO podrá requerir la provisión de cajas, además de precintos numerados, etiquetas de contenido y de numeración de cajas.
- ✓ Información Digital: comprende los archivos digitalizados y la Base de Datos de soporte de los mismos, en donde constan los datos de cada archivo digitalizado, los criterios de indexación, su nivel de acceso con sus tablas asociadas. Asimismo, finalizado el contrato, dicha información podrá ser migrada a requerimiento de la municipalidad, a donde la misma indique.

Art. 4° CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A OBSERVAR EN LA PROPUESTA: La memoria descriptiva del plan de trabajos e ingeniería organizativa del servicio deberá ser amplia en todos sus aspectos.

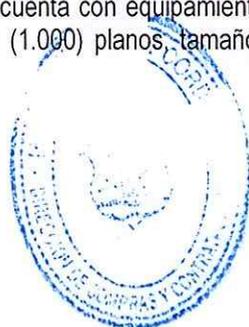
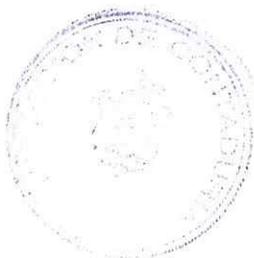
- ✓ El oferente deberá respetar el actual esquema de los archivos de LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO y de cada Centro de Participación indicado, referente a la indexación de los mismos y en el futuro, el que indiquen las distintas áreas de la Contratante que utilicen este servicio, pudiendo sugerir modificaciones a dicha organización, las que serán evaluadas por la autoridad competente y comunicadas al adjudicatario en caso de acceder a implementar los cambios propuestos.
- ✓ Traslado desde las actuales instalaciones del Prestador, en calle Ordoñez 86 B° Las Huertillas, hasta la Planta Operativa del adjudicatario, de cuatro mil (4.000) cajas de archivo. El oferente deberá exponer un detallado plan de trabajo para dicho traslado, indicando personal a emplear, modelo de transportes, plazos, relevamiento, inventarios, etc.
- ✓ El plazo para la mudanza inicial, no podrá exceder los quince (15) días hábiles, mientras que la realización del inventario completo no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días a contar de la firma del Acta de Inicio de estas tareas, plazo durante el cual el Adjudicatario deberá asegurar una adecuada logística para proveer la información de control que LA DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO y LOS CPC involucrados requieran, respecto a las unidades trasladadas (cajas).
- ✓ El adjudicatario deberá generar el inventario informático con el contenido de las cuatro mil (4.000) cajas iniciales, según indicación de los puntos: clasificación, informatización y digitalización.
- ✓ El oferente deberá poner a consideración de LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO, el espacio propuesto para la Guarda y Custodia de los archivos de referencia, debiendo tratarse de un inmueble completamente cerrado con mampostería y puertas, que impidan la visión del contenido desde el exterior, además de observar todas las medidas de seguridad que se exigen en la materia para la habilitación de este tipo de actividad comercial, quedando a exclusivo juicio de la Administración la aceptación de la propuesta edilicia.
- ✓ El adjudicatario tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes tareas, pudiendo ser supervisadas por personal de la Dirección Contratante:
 - ✓ Recepción de los archivos nuevos que se envíen al archivo externo.
 - ✓ Informatización completa y Digitalización a requerimiento de los documentos contenidos en cada caja que llegue al archivo externo (legajos, expedientes, notas, planos, etc.) según los lineamientos que la DIRECCIÓN indique en las respectivas etiquetas.
 - ✓ Cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad según las indicaciones impartidas. El número de precinto será informatizado y puesto a consideración y conocimiento en la Web.
 - ✓ Ubicación de las cajas en las estanterías, informatizando la distribución topográfica de cada unidad de guarda, para su localización futura.
 - ✓ Responder todas y cada una de las consultas que se produzcan sobre los archivos por parte del personal



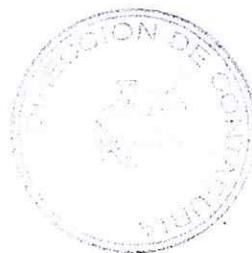
- autorizado, bajo las formas y modalidades que oportunamente se establezcan.
- ✓ El adjudicatario deberá tener capacidad operativa para afrontar a solicitud de la DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO y de cualquiera de los CPC involucrados, el transporte que permita la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida, debiendo detallar en su propuesta la flota de vehículos disponible.
 - ✓ Estándares de Consultas y Retiros:
 - ✓ Solicitudes de originales efectuadas entre las 08 y las 13 horas, serán entregadas al día hábil siguiente y serán consideradas consultas normales.
 - ✓ Solicitudes originales efectuadas entre las 08 y las 13 horas, del archivo EXTERNO para ser entregadas antes de las seis (6) horas posteriores al pedido, serán consideradas consultas URGENTES, podrán solicitarse legajos o cajas cerradas. En caso de solicitar legajos, documentos, notas, expedientes o planos en cantidades extraordinarias serán reconsiderados los plazos, no pudiendo exceder las 72 horas.
 - ✓ Solicitud de remisión de información por vías alternativas como imágenes digitales, deberán ser cumplimentadas antes de las cinco (5) horas de efectuados los pedidos.
 - ✓ Detallar horario de atención normal y régimen de atención extraordinaria. Asimismo, deberá detallar la modalidad y condiciones que implementará para una fácil y rápida identificación del personal que concurra a las dependencias del MUNICIPIO a fin de retirar y entregar documentación. El Oferente deberá presentar un plan de "Guardias Pasivas" para la prestación del servicio en días y horarios extraordinarios cuando las áreas lo requieran, preavisando con 48 horas de anticipación.
 - ✓ En todos los casos, tanto los procesos de entrega de documentación consultada por el personal autorizado, como los retiros y/o devoluciones de archivos, deberán quedar expresamente asentados en los soportes informáticos y en soporte papel por medio de remitos debidamente conformados.
 - ✓ Las Autoridades de LA DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO, realizarán una visita a la Planta Operativa de los oferentes, previo a la adjudicación del proceso, con la intención de verificar las instalaciones de la empresa, el marco de seguridad, revisión de procesos, sistemas informáticos, instalaciones ofrecidas, etc., además dichas visitas se podrán repetir en el futuro cuando lo considere conveniente.
 - ✓ A la finalización el contrato, los costos que demande el bajado de las cajas desde las estanterías, el acondicionamiento de las mismas en pallet identificados, la carga a camión y del retiro/transporte de las cajas, quedará a cargo exclusivo del MUNICIPIO, lo que deberá producirse en un plazo máximo de TREINTA (30) días, además de los costos de alquiler del inmueble mientras permanezca ocupado con la actividad contratada.

Art. 5° SOPORTE INFORMÁTICO: El oferente deberá explicitar con amplio detalle las funciones del soporte informático a proveer, considerando como mínimo los siguientes requisitos:

- 5.1. Permitir acceso web a la información a todos los usuarios designados por la DIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO.
- 5.2. Definir conjuntamente con la DIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO los usuarios protegidos con contraseña, niveles jerárquicos de acceso por área, funcionalidad y criticidad de la información.
- 5.3. Acceso a reportes y consultas sobre archivos, expedientes, legajos, planos, etc. tanto a nivel general como de detalle. El software de aplicación deberá manejar log de accesos y log de acciones de usuario definidas como críticas (por ejemplo, consulta de accesos restringidos), con detalle de IP/USUARIO/FECHA/HORA, etc. los cuales deberán poder ser accedidos on-line por un usuario designado por la DIRECCIÓN contratante con privilegios a tal fin, con criterio de búsqueda por fecha o usuario que realizó la acción.
- 5.4. Se acordará con el adjudicatario el tipo de formato de los archivos digitalizados (jpg, bmp, tif, pdf, etc.) como así también la resolución de escaneo de los mismos (mínimo 300 DPI), evaluando peso y claridad de lectura (escaneo en escala de grises con posibilidad eventual de hacerlo color).
- 5.5. El oferente deberá acreditar que cuenta con equipamiento técnico y RRHH calificados para la producción mínima mensual de hasta un mil (1.000) planos, tamaño "A0" mensuales, con picos diarios que podrían



- alcanzar las 500 imágenes en situaciones de urgencia.
- 5.6. El software a utilizar por los usuarios para consultas, deberá ser basado en WEB y soportado por los navegadores más usuales (MS Internet Explorer, Chrome, Firefox).
- 5.7. DIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO realizará una prueba técnica con simulación de movimientos sobre el software a los fines de verificar los puntos mencionados.
- 5.8. El oferente deberá presentar un plan de "guardias pasivas" para la prestación del servicio en días y horarios extraordinarios a solo requerimiento de la DIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO, con preaviso de 48 hs. de antelación.
- 5.9. La plataforma tecnológica a implementar deberá tener una interfaz web, desarrollada en lenguaje moderno con características responsivas, utilizando por ejemplo Bootstrap, Ajax, ASP NET para garantizar el mantenimiento futuro de la misma y el correcto funcionamiento sobre las nuevas tecnologías.
- 5.10. Las soluciones propuestas deberán proveer mecanismos de integración estándar mediante web services SOAP y REST con los sistemas de la MUNICIPALIDAD DE CORDOBA.
- 5.11. Características de seguridad informática a cumplimentar:
- 5.11.1. Para garantizar los niveles de seguridad informática que el oferente aplica a sus soluciones, deberá adjuntar a la propuesta su Política General de Seguridad de la Información y la Política de Continuidad del Negocio. EXCLUYENTE.
- 5.11.2. Además, deberá acreditar que la empresa cuenta con al menos un data center productivo y uno de contingencia que garanticen la continuidad del negocio. Ambos sujetos a inspección por la DIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO. Los mismos deberán contar con al menos 3 niveles de anillos de seguridad físicos validando el acceso por controles electrónicos y/o biométricos y magnéticos que garanticen que los operadores de cada nivel puedan tener acceso solo al área autorizada. EXCLUYENTE



Dr. Roberto Esteban F. IER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

PLANILLA DE COTIZACIÓN

Renglón	Descripción	Unid. Medida	Cant.	Precio Unit.	Precio Total
1	SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
1.1	Servicios Iniciales y Provisión de Bienes	Serv.	1		
1.1.1	Servicio MUDANZA de hasta cuatro mil (4.000) cajas estándares de archivo o su equivalente en volumen, distribuidas en los ocho CPC indicados, la Sede Central de la Dirección de OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO, 3° piso del Palacio 6 de Julio y la actual prestataria del servicio en ciudad de Córdoba.	Serv.	1		
1.1.2	Servicio de INVENTARIO según especificaciones de hasta doscientos mil registros constituidos por Legajos parcelarios, Carpetas, Expedientes, Resoluciones y Planos.	Serv.	1		
1.1.3	Provisión de un Software compatible con las herramientas actuales del MUNICIPIO cumplimentando todos los requisitos detallados en el presente Pliego. Se contempla la Capacitación en el uso del software de todos los usuarios que designe la MUNICIPALIDAD.	Serv.	1		
1.1.4	Provisión de Cajas normalizadas de archivo, de 41cm largo x 26 cm de alto x 31 cm de frente, para el guardado de los documentos, con una provisión estimada de 4.000 cajas al inicio.	Serv.	1		
1.2	<p>Servicios Mensuales y Provisión de Bienes que comprende:</p> <p>a) Guarda, Administración y Custodia de hasta cuatro mil (4.000) cajas iniciales y su crecimiento futuro, previendo el ingreso de hasta cincuenta (50) nuevas cajas mensualmente.</p> <p>b) Inventario de hasta dos mil (2.000) nuevos legajos mensualmente previo a su guardado en archivo.</p> <p>c) Prever la búsqueda, desarchivo y posterior devolución en originales para hasta trescientos cincuenta (350) legajos por mes.</p> <p>d) Prever la búsqueda, desarchivo, digitalización y devolución a su caja, alojando en la Web de consulta, hasta trescientos cincuenta (350) legajos por mes.</p> <p>e) Prever el enlace de cada una de las Dependencias atendidas (8 CPC más Dirección de Obras Privadas Y Uso del Suelo), lunes, miércoles y viernes hábiles de cada semana, para entregas y retiros de documentación y/o cajas. Totalizando unos ciento veinte (120) contactos por mes (3 días por semana x 9 repeticiones x 4,4 semanas cada mes).</p> <p>f) Provisión de cajas nuevas para el crecimiento del archivo, con hasta cincuenta (50) unidades estándares.</p> <p>g) Fotocopiado de documentos de 500 hojas aproximadamente por mes.</p> <p>h) Guarda de BACK UP electrónico diario con doble copia de seguridad, OCUPACIÓN DE OFICINAS en INTERFILE S.A. y EXPURGO ANUAL de cajas vencidas conforme instrucciones de la Superioridad.</p>	Mes	12		

DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

