



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:

- 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/>

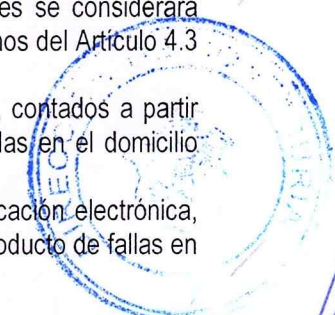
Art. 4°).- ACCESO GRATUITO A LOS PLIEGOS: Los interesados podrán acceder a los pliegos de manera gratuita desde el portal web oficial del municipio, a los fines de poder formular sus propuestas, salvo que se defina otro procedimiento en las condiciones particulares.-

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 período de lances establecido en las condiciones particulares. El precio de referencia o de arranque de la presente subasta podrá ser fijado en las mencionadas condiciones particulares.-

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

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

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

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

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

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

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

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

La falsedad de los datos contenidos en la documentación que se acompañe, determinará la inmediata exclusión del oferente, con pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta. Si la falsedad fuera advertida con posterioridad a la adjudicación o contratación, será causal suficiente para dejar sin efecto la misma por causa imputable al adjudicatario, según corresponda, con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y/o penales que deriven del hecho.-

Art. 12°).- PROVEEDORES NO INSCRIPTOS: El oferente que haya quedado primero según el Acta de Prelación Final y no se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, deberá cumplimentar con todos los requisitos establecidos para obtener dicha inscripción, dentro del término de CINCO (5) días administrativos, a contar desde la notificación del Acta de Prelación Final, salvo que existan distintas estipulaciones en las condiciones particulares respecto a este plazo, en cuyo caso prevalecerán estas últimas. Desde el momento de la presentación de la solicitud de inscripción se considerará al interesado inscripto provisoriamente hasta el momento de su inscripción definitiva o del rechazo de la misma. La inscripción deberá estar cumplimentada satisfactoriamente al momento de la adjudicación.-

Si ello no ocurriera, se intimará al cumplimiento de dicha obligación en un plazo perentorio, vencido el cual se tendrá por desistida la oferta, pudiendo adjudicarse al oferente cuya cotización le siga en orden de prelación, sin perjuicio de ejecutar la garantía de oferta y de la toma de razón de dicha circunstancia en el mencionado Registro.-

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

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

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

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

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



- a) **Efectivo con moneda nacional**, mediante depósito en la **SUCURSAL CATEDRAL del BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, 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 trate 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. 27º).- 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. 28º).- 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. 29º).- 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.-

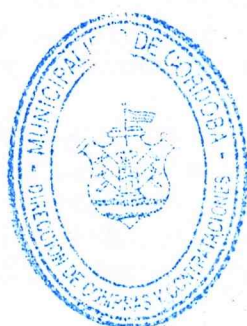
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

Art. 30º).- 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.-

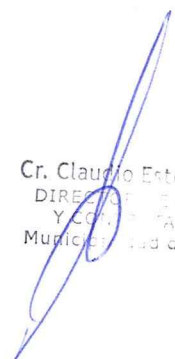
Cuando el Estado rescinda un contrato por una causa no prevista en los pliegos de bases y condiciones, el adjudicatario tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos e improductivos en que probare haber incurrido con posterioridad a la notificación de la adjudicación y con motivo del contrato, 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. 31º).- 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.-




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


Cr. Claudio Esteban Faner
DIRECCIÓN DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
Municipalidad de Córdoba

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

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

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

Nombre de Usuario registrado en el Portal de Subastas:

Teléfono de Contacto:

Córdoba, de de.....

.....
FIRMA



Cn. Claudio Esteban Fajer
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
Municipalidad de Córdoba



Municipalidad
de Córdoba

Dirección de Compras y Contrataciones

Secretaría de Economía y Finanzas

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

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

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1º). - PROCEDIMIENTO: Subasta Electrónica Inversa Nº _____ - Expte. Nº 011.387/22.-

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

- **PROVISIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO PARA LOS MOVILES** (vehículos, motovehículos y maquinarias) que conforman la flota automotor de la Municipalidad de Córdoba, conforme a especificaciones técnicas fijadas en el presente Pliego. -
- **SERVICIO DE HOSTING, MANTENIMIENTO Y DESAROLLO EVOLUTIVO**, conforme a especificaciones técnicas fijadas en el presente pliego.

Art. 3º). - PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto Oficial para la presente contratación ha sido estimado en la suma de PESOS VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 (\$27.580.000,00). -

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

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

Art. 6º). - MARGEN MINIMO DE MEJORAS DE OFERTAS: será el que se establezca en la publicación del llamado.

Art. 7º). - FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las aclaraciones y observación 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: subastaelectronica@cordoba.gov.ar
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
Dirección General de Gestión Municipal, tel. - Tel 4285600 - 1047/1064
Correo electrónico: subsecretariacoordinacionadministrativa@cordoba.gov.ar

Art. 8º) FORMA DE COTIZAR: Las empresas interesadas deberán ofertar los servicios, atento a las especificaciones técnicas requeridas, en virtud de UN (1) RENGLÓN ÚNICO, expresado en moneda de curso legal, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y todos los otros gastos a los fines de la ejecución de los servicios objeto de la presente contratación.

Cra. GABRIELA ALCAZAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



Se solicita acompañar la cotización de manera excluyente con la siguiente documentación y conjunta a la documentación solicitada en el Art. 12° del presente Pliego:

- Anexo 1: planilla para cotizar con la oferta detallada, discriminando los precios unitarios para cada uno de los ítems, de acuerdo con el detalle de los servicios/actividades que forma parte de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

Art. 9°). - REDETERMINACION 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 - REDETERMINACION DE PRECIOS. -

Art. 10°). - DOCUMENTACION REQUERIDA PARA VINCULACION: 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 Subasta y n° de expediente, conteniendo:

- a) Garantía de mantenimiento de oferta equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del total del PRESUPUESTO OFICIAL. Dicha garantía deberá ser constituida según lo establecido en el Art. 14° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- b) Copia de la constancia de inscripción en comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba, firmada por representante legal o de la jurisdicción que corresponda y la correspondiente habilitación municipal en el rubro que oferta. -
- c) El proponente deberá acreditar una antigüedad de 10 (diez) años en el rubro acorde a la presente contratación, fecha que surgirá de la aprobación del contrato social, o la constancia de Inscripción en AFIP.
- d) Demostrar de manera fehaciente la pertenencia a, por lo menos UNA (1) Organización asociativa de EMPRESAS del sector tecnológico de reconocida trayectoria en la República Argentina (Cluster, CIECCA, CESSI) con una antigüedad de pertenencia no menor a (5) años, debiendo adjuntar nota emitida por la entidad que avale lo solicitado. -
- e) Los oferentes deberán presentar un listado de al menos CINCO (5) clientes, a quienes se les brinde la provisión, instalación, soporte y mantenimiento del software técnico en las condiciones y características similares a las requeridas en la presente contratación, con particular interés en clientes del sector Público (organismos Nacionales, Provinciales o Municipales), acompañando certificación de los servicios prestados y contactos de referencia. -
- f) El oferente deberá contar con una oficina técnica en la Provincia de Córdoba acompañando de constancia de inscripción impositiva correspondiente. El oferente deberá disponer de una estructura empresarial suficiente y debidamente calificada para realizar las tareas encomendadas, para ello, deberá evidenciar una estructura de gestión que garantice la correcta ejecución de las tareas de esta actividad: deberá proporcionar organigrama, número de personal en relación de dependencia laboral, función y cualificación de cada una, o grupo de ellas. -

En relación con el tamaño y el potencial de los oferentes, estos deben disponer de personal con:

- Responsabilidades de Gestión (gerente/director)
 - Habilidades técnicas (Director Técnico, Jefe de área, Administradores de Proyectos, Técnico Responsables de Testing, Técnico Responsables de Calidad)
 - Personal dedicado a las tareas complementarias (administrativos, Contables, Archivo, etc.) el número y características apropiadas para apoyar las actividades cometidas.
- g) El oferente deberá presentar una planilla de Profesionales y Técnicos en relación de dependencia, que intervendrán en el proyecto, debiendo contar con un equipo que pueda trabajar presencial en las instalaciones de la Municipalidad de Córdoba, debiendo detallar el nombre y Apellido, DNI, Nro. de Legajo, Matricula Profesional y Rol en el proyecto.

- h) Se considerará como requisito mínimo un promedio de los últimos veinticuatro meses, de 20 empleados en la plantilla de la empresa. Se deben adjuntar las declaraciones juradas F931 correspondientes de los últimos 6 meses a los efectos de validar lo solicitado en el presente ítem.
- i) Constitución del Domicilio Electrónico a los fines de la contratación, a través del Formulario incorporado en el Pliego de Bases y Condiciones Generales. –
- j) Documentación del usuario registrado en el Portal de Subasta, que demuestre el vínculo con la empresa (poder, acta de designación de autoridades, estatuto o autorización del representante legal). –
- k) Constancia de visita técnicas en virtud de lo establecido en el Art.º 16 Visita técnica.

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. 11º) EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN: Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la repartición requirente y otro de la Dirección de Compras y Contrataciones, será quien 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. 12º) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones lo indicado en el Art. 11º de las Bases y Condiciones Generales y la documentación que aquí se detalla:

- a) Pliegos (PCG, PCP, Especificaciones Técnicas, Anexo y Planilla de cotización) firmados en todas sus páginas por autoridad competente con capacidad de representación.
- b) Declaración Jurada donde conste el detalle del personal que afectara a los fines de la Contratación con la siguiente información: datos personales completos, DNI 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).
- c) Plan de trabajo: la empresa oferente deberá presentar un Plan de Trabajo a los fines de realizar todos los ítems solicitados en la presente contratación, tomando como base el listado de las especificaciones técnicas del presente Pliego. Este plan deberá contener el diagrama de tareas a realizar estableciendo cantidad de personal, horas de mano de obra y plazo previsto de finalización de cada etapa establecida en las especificaciones técnicas. Dicho plan se utilizará a los fines del respectivo informe técnico del Órgano requirente. El plan de Trabajo será de cumplimiento obligatorio por la Adjudicataria. –
- d) Presentación de documentación que acredite los seguros conforme al ART. 19 SEGUROS. –

Art. 13º). · INICIACION Y VIGENCIA DEL SERVICIO: El inicio de las actividades del equipo de profesionales deberá producirse en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles desde la notificación de la orden de provisión, el contrato tendrá una vigencia máxima de VEINTICUATRO MESES (24) MESES según se detalla a continuación:

- Para el caso de la Adquisición e Implementación de los ítems 1, 2, 3 del Renglón único descriptos en la Planilla de Especificaciones Técnicas, el oferente tendrá un plazo máximo de hasta DOS (2) meses desde la mencionada orden de provisión.
- Para el caso del soporte y mantenimiento mensual, el servicio de hosting mensual con actualización permanente (ítem N° 4) y Servicio de desarrollo evolutivo de nuevas funcionalidades, interfaces, indicadores (ítem N° 5) del Renglón único, descriptos en el Capítulo 2: Especificaciones Técnicas, Productos y servicios requeridos

La Contratación tiene prevista la opción a prórroga de la contratación por otros DOCE (12) meses, siempre que ninguna de las partes manifieste voluntad contraria en tal sentido con una antelación de cuarenta y cinco (45) días antes de la finalización del contrato. Dicha prórroga será dispuesta por Resolución de la Secretaria General, previa autorización expresa de la mencionada Secretaria y con participación de la Dirección de Compras y Contrataciones y Contaduría.

Ar. 14°) CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: se efectuará por renglón único. -

Art. 15°). · RECURSOS HUMANOS: la adjudicataria tendrá a su cargo, todo el personal que se afecte a la concreción de la presente contratación y asume la total responsabilidad, en lo referido a capacidad, idoneidad y buen trato con el público en general, la adjudicataria deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral, previsional y de Higiene y Seguridad laboral.

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

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

Art 16°) VISITA TÉCNICA: aquellas empresas interesadas en ofertar, atendiendo a las especificaciones técnicas que se describen en el capítulo 2 del Pliego correspondiente. Deberán realizar una visita técnica a las instalaciones, a los fines de la aceptación de su oferta, acompañados de personal designado por la Autoridad de Aplicación, a los fines de reconocer detalladamente los alcances del proyecto a realizar. Para ello, la autoridad de aplicación, dispondrá de las fechas y horarios a definir, para la realización de dicha visita.

Art. 17°) RESPONSABLE TÉCNICO: El Adjudicatario, deberá designar un Responsable o Líder técnico que tendrá a su cargo la conducción integral del servicio y un reemplazante para casos de ausencia. El mismo tendrá / a su cargo la firma de las Actas, Notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato y actuará como nexo entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Córdoba.

Art. 18°). · VOLUMEN – AUMENTO O REDUCCIÓN DE HORAS DEL SERVICIO:

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

Art. 19°) SEGUROS: El Adjudicatario antes de la iniciación del servicio deberá presentar constancias de haber contratado los siguientes seguros:

- Seguro de vida obligatorio y Póliza de cobertura sobre Riesgo de Trabajo (A.R.T.) para todo el personal asignado a la prestación del servicio en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones. En su caso la A.R.T. deberá hacer renuncia expresa a iniciar en contra de la Municipalidad, cualquier acción de repetición o de regreso con motivo de las prestaciones dinerarias o en especie que se vea obligada a abonar u otorgar al personal dependiente del Adjudicatario, como consecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que éstos puedan sufrir en ocasión del desempeño de las tareas propias del servicio.

- Seguro de Responsabilidad Civil: Contra daños que pueda ocasionar a los bienes de terceros y/o a la Administración Municipal, por un porcentaje no menor al CINCO POR CIENTO (5%) del monto adjudicado.- Las pólizas serán denominadas con la designación del servicio que realiza y con vigencia durante toda la prestación del mismo. La contratación de los seguros deberá ser efectuada con Entidades radicadas en la Ciudad de Córdoba, casa central, sucursal o agencia establecida y tendrá que expresar el sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta Ciudad, todo a satisfacción de la Municipalidad, debiendo en caso contrario sustituirla en el plazo que a tal efecto se fije.-

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 "Municipalidad de Córdoba" como asegurado.

La Entidad aseguradora, deberá tener su asiento principal, sucursal o agencia, establecida en la ciudad de Córdoba y expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad. El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de las pólizas y constancias del pago de las mismas en la Dirección de Compras y Contrataciones. La contratación de los Seguros será condición ineludible para iniciar la prestación del servicio.

De conformidad a lo dispuesto por Ordenanza N° 9.543 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 la Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Art. 20°). - CESIÓN DEL CONTRATO: El adjudicatario no podrá transferir total o parcialmente el contrato sin el previo consentimiento del Órgano Requiriente. La violación de esta prohibición será causal de resolución del contrato por culpa del Adjudicatario, pudiéndose multar con la ejecución de las garantías solicitadas.

Art. 21°) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: Personal técnico designado por la Dirección General de Gestión Municipal realizara las inspecciones y/o auditorias de todas las tareas inherentes a la presente contratación en virtud de los plazos, condiciones y demás especificaciones establecidas en el presente Pliego y en el Plan de Trabajo presentado por el Adjudicatario. -

Art. 22 °) CONFIDENCIALIDAD: toda la información proporcionada para la ejecución de las tareas que son encomendadas, es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Córdoba. La información, ideas, datos, conceptos, practicas y/o técnicas a cuyo conocimiento el proveedor acceda y/o se generen con motivo del presente servicio, forman parte del secreto comercial propiedad de la Municipalidad de Córdoba, por lo que el adjudicatario se compromete a:


Cra. GABRIELA ALCAZAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaria General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



- a) Mantener absoluta reserva de las mismas.
- b) Custodiarlas apropiadamente.
- c) No divulgarlas, ni transmitir las a terceros no autorizados.
- d) No explotarlas, ni utilizarlas en beneficio propio y/o de terceros, salvo consentimiento previo y por escrito otorgado por la Municipalidad de Córdoba.
- e) En caso de que las tareas sean efectuadas por personal perteneciente al proveedor, este se compromete (con autoridad al inicio de su trabajo) a poner en conocimiento de su personal, las presentes condiciones, asumiendo la empresa la responsabilidad por su incumplimiento.
- f) En caso de incumplimiento la Municipalidad de Córdoba se reserva las acciones civiles que pudieren corresponder por los daños y perjuicios que se ocasionares, así como las acciones penales por los delitos en que el accionar del adjudicatario quedarse incurso. -

Art. 23º) CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: En ningún caso la invocación de situaciones inesperadas o casos imprevistos autorizará a quien resulte Adjudicatario de los servicios requeridos a no cumplir en tiempo y forma con las obligaciones emergentes del presente pliego. La prestación objeto del presente llamado reviste el carácter de esencial, necesaria y continua para el normal desenvolvimiento de la función pública inherente a la Municipalidad de Córdoba. En tal sentido no puede suspenderse, retardarse y/o discontinuarse; por lo cual, si el Adjudicatario no pudiera realizarlo por cualquier razón o fuerza mayor, deberá gestionar los medios alternativos para que se brinde la prestación del servicio en las condiciones establecidas en el presente pliego, quedando a su exclusivo cargo, cualquier costo extra.

Art. 24º) INFRACCIONES Y PENALIDADES: La Dirección General de Gestión Municipal será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y de aplicación de las correspondientes sanciones. Detectada alguna deficiencia o constatado el incumplimiento por parte del Adjudicatario de alguna de las infracciones tipificadas y descriptas a continuación, dicha Dirección procederá a notificar al Adjudicatario dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, al domicilio electrónico constituido, para que sean solucionadas en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas. El Adjudicatario podrá presentar el correspondiente descargo fundado dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibida la notificación.

Transcurrido el plazo previsto para su descargo, la Dirección de Mejora Pública analizará los antecedentes y en caso de corresponder aplicará la multa pertinente por la infracción. Las penalidades estarán tipificadas a través de puntos, siendo el valor de UN (1) PUNTO equivalente al UNO 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:

Penalidades/multas por:	Sanciones
a) Por cada día de demora por abandono, suspensión y/o paralización del Servicio (la huelga y/o cualquier medida de fuerza dispuesta por el personal que impida la prestación del servicio, no sea considerada caso fortuito o de fuerza mayor)	de 1 a 5 puntos
b) Por cada día de demora por retención de los instructivos, registros y/o informes requeridos	de 1 a 5 puntos
c) incumplimiento de cualquiera de los ítems descriptos en el Plan de Trabajo del Art. 12	de 1 a 10 puntos


Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

d) Empleo de Personal no capacitado para los trabajos requeridos	de 1 a 15 puntos
--	------------------

Art. 25°). - RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Las sanciones establecidas en el presente régimen serán aplicadas a la Adjudicataria, aun cuando la falta sea imputable directamente a un dependiente de la misma.

Art. 26°). - COBRO DE LAS MULTAS: El importe de las multas será deducido del importe de la factura a pagar al Adjudicatario por la Municipalidad de Córdoba, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores al vencimiento del plazo previsto para efectuar el descargo o bien dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a que el Organismo de Aplicación confirme la penalidad, en el caso de que efectivamente se haya hecho uso de la vía recursiva.

Art. 27°). - RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE: El oferente responde por la seriedad de la propuesta, la fidelidad de los datos, referencias consignadas y autenticidad de la documentación acompañada.

El falseamiento de datos determinará la inmediata exclusión del oferente con pérdida de la/s garantía/s constituidas que aseguren el cumplimiento de la contratación. Si la falsedad fuere advertida con posterioridad a la adjudicación o contratación, será causal para dejar sin efecto la misma o rescindir el contrato por causa imputable al concesionario, según corresponda, con pérdida de la garantía constituida y sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y penales que deriven del hecho.

Art. 28°) LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS: las facturas serán presentadas en original en la Dirección General de Gestión Municipal, la que certificara el avance y finalización de cada una de las etapas para la implementación del software y puesta en funcionamiento de los servicios solicitados con su correspondiente conformidad técnica y de la facturación mensual respecto al servicio de hosting, soporte técnico y desarrollo evolutivo posterior. Las facturas se confeccionarán conforme a las normas establecidas por la AFIP debiendo ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Córdoba, CUIT 30-99907484-3, en su condición de IVA EXENTA, con domicilio en calle Marcelo T. de Alvear N° 120 de la Ciudad de Córdoba, mencionando el número de Expediente en el cual se tramita la Contratación y su correspondiente orden de provisión.

El adjudicatario facturar sus servicios de la siguiente manera:

- A los 30 días de la notificación de la orden de Provisión, el Adjudicatario facturar el CIENTO POR CIENTO (100%) del monto correspondiente al ítem 1 del Renglón Único, según ANEXO 01 – PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba. -
- A los 30 días de la notificación de la orden de Provisión, el adjudicatario facturará el CIENTO POR CIENTO (100%) del monto correspondiente al ítem 2 del Renglón Único según ANEXO 01 - PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba. -
- A los 60 días de la notificación de la orden de Provisión, el adjudicatario facturará el CIENTO POR CIENTO (100%) del monto correspondiente al ítem 3 del Renglón Único según ANEXO 01 - PLANILLA PARA COTIZAR. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba. -
- A los 30 días de la notificación de la orden de Provisión, el adjudicatario facturará el importe correspondiente al monto mensual del servicio de hosting y soporte técnico equivalente a dividir el importe cotizado en el ítem 4 del Renglón Único por 24 meses (I4/24), el proveedor deberá facturar

Cra. G. BRUNO ALCAZAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



de manera mensual montos iguales hasta la finalización del contrato. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba. -

- A los 30 días de la notificación de la orden de Provisión, el adjudicatario facturará el importe correspondiente al monto mensual del desarrollo evolutivo equivalente a dividir el importe cotizado en el ítem 5 del Renglón Único por 24 meses (15/24), el proveedor deberá facturar de manera mensual montos iguales hasta la finalización del contrato. El pago se realizará contra presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Córdoba. -

Art. 29°) BAJA DEFINITIVA DEL SERVICIO: cuando se produzca la finalización del contrato de forma anticipada por rescisión por cualquier motivo, el adjudicatario deberá, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, devolver toda la documentación tanto en papel como en soporte digital correspondiente, previamente controlando de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba. Cuando se produzca la finalización del plazo contractual estipulado, si existiese una nueva empresa adjudicataria, la empresa que finaliza proveerá a aquella de toda la información a los fines de la continuidad de los servicios, como así también pondrá a disposición de la nueva adjudicataria la información, en soporte digital y toda otra documental que fuera necesaria a tales fines. Todo ello previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de la Municipalidad de Córdoba.

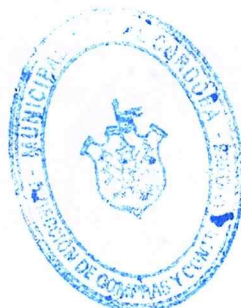
Provisión de datos y licencias informáticas:

- a) El adjudicatario proveerá para la gestión de las tareas encomendadas por la Municipalidad de la cantidad de licencias necesarias de las aplicaciones informáticas para cada uno de los puestos inherentes a las tareas según enfoque de la Municipalidad, así como las licencias de aplicaciones de informática para el acceso compartido de supervisores y referentes de manera que se asegure su correcto control.
- b) El adjudicatario proveerá a la Municipalidad, de licencias adicionales a las definidas y provistas por el adjudicatario para asegurar el correcto control y gestión para la prestación del servicio.
- c) El adjudicatario debe administrar el sistema, garantizando la recolección, la utilidad, integridad y el conocimiento de los datos por el personal involucrado de los mismos

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 hs de su acaecimiento. -

Art 30°) DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Municipalidad de Córdoba, que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos en la medida que considere conveniente, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. En todo caso, se ceden los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública, incluida la puesta a disposición en Internet de los desarrollos realizados en el marco de esta contratación. El contratista redactor no podrá utilizar, para sí o para terceros, dato alguno del trabajo contratado sin autorización expresa de la Municipalidad de Córdoba. -


Cra. GABRIELA O. CAÑAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA




Cr. Claudio Esteban Faner
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
Municipalidad de Córdoba

CAPÍTULO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**CONSIDERACIONES GENERALES:**

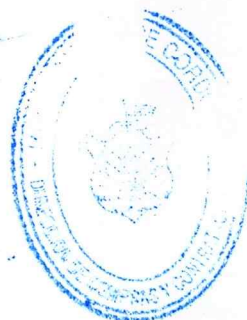
1. El Adjudicatario deberá considerar que las tareas a realizar deben programarse para no interferir con la operatoria habitual de la Municipalidad, y con previa coordinación con personal designado por la Municipalidad.

RESUMEN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS:**Especificación de Requerimientos Funcionalidades del Servicio Requerido:**

El trabajo consiste en la provisión, configuración y puesta en marcha del sistema y los servicios cuyo alcance se detalla a continuación:

Productos y servicios requeridos		
Renglón	Ítem	Cantidad
	1. Adquisición del producto de Gestión de mantenimiento para hasta 1.000 activos	1 (Uno)
	2. Adquisición del producto de Usuarios, para hasta 1.000 activos, incluido APP Mobile para cada uno.	1 (Uno)
	3. Migración de datos, capacitación y apoyo en la implementación.	
	4. Soporte y mantenimiento mensual, Servicio de hosting mensual con actualización permanente de la última versión liberada al mercado (Un total de 2.880 horas con un promedio mensual de 120 horas)	24 meses
	5. Servicio de desarrollo evolutivo de nuevas funcionalidades, interfaces, indicadores según necesidades del cliente (Un total de 1.200 horas con un promedio mensual de 50 horas)	24 meses

[Firma manuscrita]



**REGLÓN ÚNICO:****1. ÍTEM 1 y 2: SOFTWARE DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTO DE USUARIOS, INCLUIDO APP MOBILE PARA CADA ACTIVO.**

Software de gestión de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la gestión de vehículos, moto vehículos y maquinarias. Solución que facilite la experiencia del usuario, diseñado con las mejores prácticas de metodologías UX/UI, y adquisición de las APP Mobile para usuarios, de acuerdo a especificaciones del Anexo II.

1.1 CARACTERÍSTICAS

- a. Solución de Arquitectura Cloud
- b. Herramienta flexible y de fácil acceso desde cualquier dispositivo
- c. Fácil disponibilidad y accesos a los datos
- d. Búsqueda dinámica de información y de reportes
- e. Compatibilidad con diferentes dispositivos móviles
- f. Diseño responsive

1.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN**1.2.1. FASE 1: SETUP INICIAL**

Esta fase comprenderá las horas de deployment de la plataforma en la nube para el uso por parte de la Municipalidad. El setup incluye los siguientes ítems:

- Se debe definir las secciones y módulos que la Plataforma dispondrá.
- Se debe definir los roles, administradores, gestores o tutores.
- Implementación y configuración de la plataforma.
- Puesta en Marcha.
- Confección y Entrega de Manuales.
- Capacitación de los usuarios en el uso de la herramienta, en el momento cero.

1.2.2. FASE 2: CONFIGURACIÓN

- Configuración de tablas paramétricas.
- Diferenciación de perfiles y roles.

2. ÍTEM 3: MIGRACIÓN

Realizar proceso de migración de los datos actuales en formato Excel a la plataforma del nuevo producto de software.

3. ÍTEM 4: ASISTENCIA TÉCNICA

Se prevé la contratación de un total de 2.880 (Dos mil ochocientos ochenta) horas para los servicios de asistencia técnica: Soporte y mantenimiento mensual, Servicio



[Firma]
 Sr. GABRIELA PÉREZ
 Subsecretaría de Gestión General
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



de hosting mensual con actualización permanente de la última versión, con un promedio mensual de 120 (Ciento veinte) horas, durante 24 (Veinticuatro) meses, de manera tal que permita dar soporte técnico y funcional post implementación.

Debe brindar soporte de sistemas y garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.

3.1 El servicio debe contemplar:

3.1.1 Introducción de mejoras en caso de ser necesario o requerido por la Municipalidad.

3.1.2 Resolución de problemas.

3.1.3 Tutoría y respuesta a preguntas.

Tiempos de respuesta:

- Normales: las solicitudes de consulta efectuada entre las 08 horas y las 13 horas deberán ser satisfechas hasta la hora 8 del segundo día hábil. Las solicitudes efectuadas entre las 13 horas y hasta las 18 horas, deberán ser satisfechas hasta la hora 13 del segundo día hábil.
- Urgentes: las solicitudes de consulta urgentes deberán ser satisfechas en un plazo máximo de hasta 3 horas de efectuadas.

3.1.4 Asesoría en desarrollo y monitoreo de la aplicación y de la base de datos.

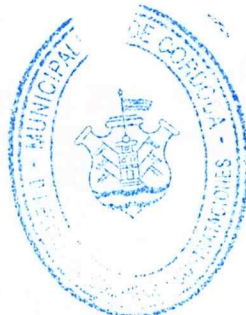
3.1.5 El servicio debe estar disponible de lunes a viernes de 8 a 18 horas y una guardia pasiva para los sábados, domingos y feriados en franja horaria a convenir.

3.1.6 Las solicitudes deberán realizarse por mail o al sistema de ticket definido y los canales de contacto que se coordine con el equipo de la Municipalidad. Dependiendo de la magnitud del requerimiento se debe informar el tiempo de resolución, horas y/o días de respuesta dependiendo del caso.

4. **ÍTEM 5: DESARROLLO EVOLUTIVO**

Se prevé la contratación de un total de 1.200 (Un mil doscientos) horas para el Servicio de desarrollo evolutivo de nuevas funcionalidades, interfaces, indicadores, con un promedio mensual de 50 (Cincuenta) horas durante 24 (Veinticuatro) meses. El objetivo de esta fase es referente a nuevos desarrollos e integraciones que el equipo de la Municipalidad pueda solicitar en el periodo de dicho contrato.

Se incluyen en este punto horas hombre de desarrolladores que puedan cumplimentar las demandas de los usuarios no contempladas en el producto inicial.



[Handwritten signature]

Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN

Productos y servicios requeridos					
Renglón	Ítem	Cantidad	Precio unitario	Importe mensual	Importe total
Único	1- Adquisición del Producto de gestión de Mantenimiento	Un (1) sistema para hasta 1.000 activos			
	2-Adquisición del Producto de Usuarios choferes, incluido APP Mobile para cada uno.	Un (1) sistema para hasta 1.000 activos			
	3-Migración de datos, Capacitación y Apoyo en la Implementación.				
	4- Servicio de Soporte y mantenimiento, Servicio de Hosting y actualización permanente de la última versión liberada al mercado	Dos mil ochocientos ochenta (2.880) horas/hombre durante 24 meses (con un promedio mensual de 120 horas/hombre)			
	5- Servicio de desarrollo evolutivo de nuevas funcionalidades, interfaces, indicadores según necesidades del cliente	Un mil doscientas (1.200) horas/hombre en 24 meses (con un promedio mensual de 50 horas/hombre)			
Total Contratación producto y servicio por 24 meses					



[Firma]
Cra. RAQUEL
Subsecretaría de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXP. Nº 0 1 1 3 8 7 AÑO 2 2 FOLIO 29



ANEXO II

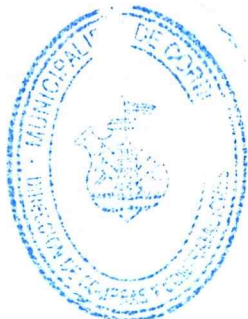
DETALLE DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS REQUERIDO

GENERALIDADES DEL SISTEMA.

- **Esquema de seguridad.** Que permita definir módulos y procesos específicos a los que podrá acceder cada usuario o grupo de usuarios por perfil.
Acceso al sistema a través del Active Directory de los usuarios de Windows
- **Entorno visual.** Que permita visualizar mucha más información en pantalla, diseñada para trabajar en forma amigable y fácil de usar.
- **Selector de columnas.** Que permita al usuario agregar y quitar campos o columnas, mover una columna a otra posición, así como agrandar o reducir el ancho de las columnas.
- **Grillas dinámicas.** Función que permita realizar ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES (ABM) del sistema y algunas pantallas específicas como ser Solicitudes, Ordenes de Trabajo, Comprobantes, cuentan con grillas dinámicas que permitan organizar fácilmente la información en función a la vista que el usuario determine, con funciones de agrupación, ordenamiento anidados, incorporación / extracción de campos existentes a la grilla.
- **Consultas en línea.** Desde cualquier lugar del programa, que permita hacer consultas en línea sin abandonar el módulo.
- **Función de agrupar.** Función que permita al usuario presentar la información agrupada tal y como el usuario la quiere ver.
- **Filtro rápido.** Función que permita al usuario ubicar un activo o Centro de Costos con gran facilidad y rapidez.
- **Función de ordenar.** Que en forma fácil y rápida el usuario pueda ordenar la información con un simple "click" sobre el encabezado de cualquier columna.
- **Filtro avanzado.** Función que permita filtrar en pantalla los activos que reúnan una serie de condiciones lógicas "y/o" establecidas por el usuario, grabándola con un nombre específico a fin de poder volver a la misma consulta en forma directa, sin volver a seleccionar todos los filtros.
- **Módulo de Configuración.** Parámetros, configuración de sistema, estructuras por defecto, clasificaciones tipos de equipos, partes, tareas, ubicaciones.

ACTIVOS:

- **Campos personalizados.** Al momento de documentar ACTIVOS, que permita al usuario definir campos personalizados por tipo de ACTIVO.
- **Campos opcionales al editar equipos/activos.** Se trata de campos opcionales al editar activo. El usuario establece en el módulo de configuración, los campos



[Firma]
Subsecretario de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

Secretaría
GeneralSubsecretaría de
Coordinación
AdministrativaMunicipalidad
de Córdoba

que desea capturar, si los campos son obligatorios, descripción de los campos, etc.

- **Alta de catálogos auxiliares en línea.** Desde la pantalla donde se registran los equipos, que permita dar de alta catálogos auxiliares como tipo de activo, clasificaciones, centros de costo, localizaciones.
- **Archivos adjuntos.** Que permita relacionar archivos de Acrobat Reader, Word, Excel, entre otros.

REPORTES / IMPRESIONES DE DATOS.

- **Función de impresión:** función que permita al usuario emitir reportes, agrupando, ordenando, agregando o quitando columnas, filtrando, etc. Después de que el usuario visualiza en pantalla, al mandar a imprimir se obtiene lo mismo que el usuario está viendo en pantalla en formato word, Excel, pdf, cvs y html.

LOCALIZACIONES, HERRAMIENTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS.

- **Catálogo de localizaciones.** Con una estructura arbolar del catálogo de localizaciones que permita estructurar el catálogo de una manera muy eficiente.
- **Asociación de equipos y localizaciones.** Al asociar equipos y localizaciones se tiene documentada la localización de cada equipo. Gracias a la estructura arbolar del catálogo, podemos consultar la ubicación de los equipos a cualquier nivel del árbol.
- **Historial de localizaciones.** Los equipos pueden cambiar de localización en cualquier momento. Este módulo nos permitirá consultar el historial de localizaciones de cada equipo, mostrando las fechas cuando un equipo fue asignado a una nueva localización.
- **Liga de localizaciones con planes de mantenimiento.** Las localizaciones, además de constituir la ubicación de los equipos, son elementos estructurales que pueden a su vez estar sujetos a planes de mantenimiento rutinario y/o mantenimiento no rutinario.
- **Catálogo de Proveedores y Servicios.** Puede diseñar un catálogo de proveedores y servicios. En el catálogo de proveedores el usuario define además de los datos del proveedor, el nombre de los contactos, teléfonos, direcciones de correo electrónico y los servicios que dicho proveedor ofrece. Cada equipo puede ser asociado a su respectivo proveedor para consulta. Por otro lado, las actividades de mantenimiento pueden relacionarse a su vez con los servicios que un determinado proveedor ofrece.
- **Control de Herramientas.** El programa debe permitir consultar la existencia de herramientas necesarias para realizar los trabajos, elaborando un catálogo de herramientas con las respectivas actividades de mantenimiento.



[Signature]
 Dra. GABRIELA ALCAZAR
 Subsecretaria General de Gestión Administrativa
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



MANTENIMIENTO RUTINARIO O PLANIFICADO.

- **Plan de Mantenimiento.** Para determinar las actividades de mantenimiento que deben realizarse a los diferentes equipos, el usuario forma planes o rutinas de mantenimiento en donde se definen en forma arbolar las partes y subpartes del equipo, indicando las actividades de mantenimiento que deben realizarse a cada una de esas partes.
- Al establecer una actividad de mantenimiento se indica la frecuencia con que debe realizarse cada actividad, así como la especialidad de quien realiza el trabajo, prioridad, etc., permitiendo incluso documentar procedimientos para su ejecución.
- **Planes de mantenimiento combinados de lecturas y fechas.** En los planes de mantenimiento controlados por lecturas, se debe poder combinar lecturas y fechas, lo que suceda primero.
- **Registro de la duración de la actividad en los planes de mantenimiento.** Se controla la duración de la actividad en los planes de mantenimiento. Con ello es posible calcular automáticamente la duración estimada de una OT y distribuir el trabajo en función de la duración estimada.
- **Función que permita adelantar o posponer mantenimientos en forma manual.** Que permita adelantar o posponer mantenimientos, modificando en forma manual las fechas de los próximos mantenimientos. Cuando el administrador del mantenimiento determine adelantar o posponer ciertos trabajos de mantenimientos podrá hacerlo, dejando documentado en el sistema las razones por las que se decidió adelantar o posponer una actividad.
- **Que permita marcar equipos fuera de servicio.** El programa suspende temporalmente la programación de órdenes de trabajo de mantenimientos rutinarios de los equipos que el usuario haya marcado como fuera de servicio.
- **Posibilidad de generar y planificar Plantillas Checklist.** El programa debe permitir configurar actividades a distintos componentes de los activos para que las mismas se realicen en repetidas oportunidades durante un mes a modo de lista de verificación para que luego puedan ser retroalimentadas las distintas novedades surgidas de la ejecución de las mismas.

MANTENIMIENTO NO RUTINARIO O CORRECTIVO.

- **Generación de solicitudes de mantenimiento.** Con sólo acceder al Sistema de gestión de activos los usuarios registrados con clave de acceso podrán registrar solicitudes de mantenimiento desde cualquier lugar en donde se encuentren. Al generar una solicitud de mantenimiento, automáticamente se abre una ventana en la pantalla de la computadora del administrador de mantenimiento informando acerca de la solicitud que acaba de ingresar.
- **Seguimiento del estado que guardan las solicitudes de mantenimiento.** El usuario que genera una solicitud de trabajo puede consultar el estado que



[Firma]
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba

Secretaría
GeneralSubsecretaría de
Coordinación
AdministrativaMunicipalidad
de Córdoba

guarda su solicitud. Es decir, si ésta ya fue leída, si ya se registró en el sistema de gestión de activos, si ya tiene una orden de trabajo asignada, para cuando está programado el trabajo, si ya se concluyó el trabajo, etc. Y todo ello se actualiza en forma automática conforme el administrador del mantenimiento atiende la solicitud.

- **Diferentes clasificaciones o tipos de trabajos no rutinarios.** Se diversifican los tipos de mantenimiento que se pueden registrar:
 - **Mantenimiento Correctivo o Fallas**
 - **Mantenimiento Preventivo o de Conservación**
 - **Mantenimiento Predictivo**
 - **Trabajos de Apoyo a otras áreas**
 - **Mejoras.**
- **Tipos de falla agrupadas por tipo de equipo.** Que permita diseñar un catálogo auxiliar de fallas, haciéndolo más funcional, al agrupar los tipos de falla por tipo de equipo. Este cambio mejora y organiza de mejor manera la gráfica del pareto de fallas.
- **Documentación de daños y fallas según su impacto, tipo y causa raíz.** Al registrar una falla, que permita al usuario documentar el daño causado según su impacto, el tipo de daño y la causa raíz que originó el daño. Esta información debe permitir hacer un análisis mucho más detallado de las fallas considerando el impacto de los daños, tipos de equipos que más fallan, tipos de falla más frecuentes y causas raíz.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO.

- **Alerta de equipos con mediciones fuera de límites.** Nuevo módulo que alerta sobre todos aquellos equipos que tienen una o más mediciones fuera de límites. (Ejemplo temperaturas, vibraciones, espesores, etc.). Al consultar este módulo, el usuario puede consultar todos los equipos que tienen una o más mediciones fuera o cercanas a los límites máximos y mínimos establecidos y visualizar la gráfica de mediciones correspondiente.
- **Generación de solicitudes de trabajo cuando la medición se encuentra fuera de límites.** Al momento de registrar una medición, si ésta se encuentra fuera de límites, el programa emite un aviso y pregunta al usuario si desea registrar en ese momento un trabajo de revisión o de reparación de la falla. Al reportar que el problema ha sido atendido, el programa pide al usuario que registre una nueva medición para que el equipo deje de aparecer en la lista de equipos con medición fuera de límites.
- **Registro de mediciones.** Se pueden registrar mediciones en cualquier momento.
- **Historial de mediciones.** Adicional al módulo de equipos con medición fuera de límites, el sistema contempla un módulo en donde aparecen todos los equipos que tienen una o más actividades predictivas; es decir, que implican la toma de



[Handwritten signature]
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA



una medición. En este módulo el usuario puede consultar el historial y todas las gráficas de mediciones de dichos equipos.

CONTROL DE LECTURAS

- **Cálculo del promedio de uso mensual en forma automática.** En los equipos controlados por lecturas, que permita establecer el promedio de uso mensual en forma automática, en base a las lecturas que el usuario va registrando.
- **Gráficas de uso mensual e historial de lecturas.** Para todos aquellos equipos controlados por lecturas, genera una gráfica mostrando el uso mensual de cada uno ellos, así como una gráfica de su historial de lecturas.

CALENDARIOS

- **Vista de calendarios.** Los calendarios tienen y muestran hasta 365 días calendario en una misma malla.
- **Visualización de las actividades planificadas en formato Lista – Grilla o Agenda,** con posibilidades de efectuar re planificaciones de las actividades para la generación de Ordenes de Trabajo (OT)
- **Configuración de días hábiles y no hábiles.** Que permita al usuario establecer los días hábiles de la semana y días festivos. Si una actividad de mantenimiento cae en un día no laborable, el trabajo se reprograma automáticamente al siguiente día hábil, ajustando automáticamente los mantenimientos próximos.
- **Generación de Ordenes de Trabajo (OT)** a partir de la posibilidad de filtrar Activos, Tareas, tipo de Mantenimiento, Componentes, etc. Posibilidad de seleccionar de varios activos o tareas para incluir en una OT, asignación de personal o EMPRESA de servicios externa.

ÓRDENES DE TRABAJO.

- **Módulo para generación y administración de OT.** El módulo de generación y administración de OT, se ejecuta mucho más poderoso, práctico y funcional.
- **Opción de incluir varios equipos/activos en una OT.** El generador de órdenes de trabajo debe permitir incluir varios equipos en una misma orden de trabajo.
- **Filtro lógico avanzado al momento de generar OT.** El generador de órdenes de trabajo debe incluir un filtro que permita al usuario agrupar los trabajos de mantenimiento en forma sumamente ágil al momento de generar las órdenes de trabajo. El filtro debe permitir agrupar las actividades que reúnan una serie de condiciones lógicas (y/o), como por ejemplo tipo de equipo, prioridad del equipo, prioridad de la actividad, especialidad de la actividad, días de atraso, descripción de la actividad, etc.
- **Cálculo automático de la duración de la orden de trabajo.** Se registra la duración estimada de las actividades en los planes de mantenimiento. Al registrar un trabajo



[Handwritten signature]

SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Secretaría
GeneralSubsecretaría de
Coordinación
AdministrativaMunicipalidad
de Córdoba

de mantenimiento rutinario, también se registra la duración estimada del trabajo. Con esta información y en base a las actividades que el usuario incluya en cada OT, el sistema puede calcular la duración estimada de la orden de trabajo.

- **Gráfica para balance y distribución de cargas de trabajo.** El sistema calcula la duración de las órdenes de trabajo. Conforme el administrador del mantenimiento va asignando los trabajos a su respectivo responsable, el sistema va calculando la duración de las órdenes de trabajo asignadas a cada técnico. Dicha información la presenta en una gráfica que permita al administrador de mantenimiento balancear y distribuir la carga de trabajo al momento de asignar las órdenes de trabajo a sus respectivos responsables.
- **Configuración al momento de imprimir una OT.** Ahora el usuario cuenta con más opciones para configurar las órdenes de trabajo e imprimirlas de la manera deseada.
- **Control gráfico que muestra el porcentaje de avance de cada OT.** Conforme se van marcando las actividades realizadas, el sistema va calculando el porcentaje de avance de cada OT. Un simple vistazo al administrador de órdenes de trabajo pueda identificar el avance de las órdenes de trabajo. Esta ventaja en combinación con la función de agrupar, nos permite por ejemplo ver el avance que guardan las órdenes de trabajo asignadas a cada responsable.

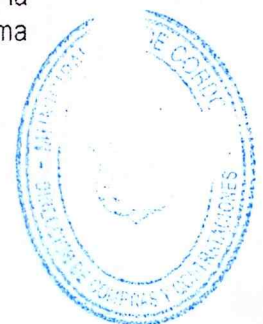
CONSULTAS DE OT:

- Consulta de OT abiertas por Activo
- Consulta de OT abiertas por Responsable
- Consulta de Consumos por OT
- Consulta de Consumos por Equipo
- Consulta de Consumos por Recurso
- El sistema organiza el historial de consumos, reportando los costos de mantenimiento globales, por equipo o por centro de costos. El análisis del historial de consumos que permita consultar dónde, cuándo y cantidades empleadas de cada recurso.

STOCK DE MATERIALES Y REPUESTOS.

- El sistema debe permitir la **definición y comportamiento de comprobantes** a utilizar para la gestión de stock de almacenes.
- El sistema debe permitir configurar varios **depósitos o almacenes** donde se pueda contabilizar el stock de inventario existente por repartición (ej. Pañol de Transporte, Intendencia, Depósito de repuestos de Motos, Caminera, etc).
- El Inventario **debe permitir controlar las existencias**, movimientos de entrada y salidas, cuantificar el valor del almacén, hacer consultas de movimientos, calcular el abastecimiento, emitir y dar seguimiento a las órdenes de compras.
- El sistema debe permitir calcular el reabastecimiento en función de los mantenimientos programados, constituyendo una excelente herramienta para la adquisición de repuestos y materiales "justo a tiempo", ayudando a disminuir en forma

Galeazzi
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 Municipalidad de Córdoba





significativa las existencias en el Inventario inmovilizado.

- **Catálogo de Materiales y Repuestos** con amplio espacio para teclear la descripción. Además, un campo memo para especificaciones. Asociación de imágenes o fotografías de los Materiales.
- Movimientos de entradas y salidas al almacén foliando consecutivamente cada movimiento.
- Control de documentos de resguardo y devolución de Materiales en tránsito.
- Opcionalmente debe permitir el registro del número de serie para control individual y específico de Materiales o Repuestos Trazables.
- El **historial** por empleado muestra en forma de kárdex los Materiales y Repuestos que ha recibido.
- **Generar los vales de almacén en forma automática.** Permitir que se generen los vales de almacén en forma automática, en función de los recursos previamente relacionados con las respectivas actividades de mantenimiento. Lo anterior debe suceder al momento de generar las OT y en forma opcional. Una vez generada la OT, el usuario podrá modificar los vales generados, agregando, modificando o eliminando recursos del vale.
- **Generar consumos en forma automática o semi automática.** Opcionalmente, el usuario puede optar por generar los consumos de repuestos, mano de obra y servicios en forma automática o semiautomática. Cuando el usuario opta por esta opción, en forma automática se genera el consumo de los repuestos y servicios relacionados con las actividades de mantenimiento marcadas como realizadas, así como de la mano de obra del responsable de la OT. El usuario podrá modificar los consumos generados en forma automática, agregando, modificando o eliminando recursos adicionales o que no se hayan consumido.

CONTROL DE HERRAMIENTAS

- Debe permitir mantener **control total sobre las herramientas** otorgadas en resguardo a los trabajadores. Con este sencillo y muy completo programa se puede conocer con precisión donde están o quien tiene cada una de las herramientas.
- **Catálogo de herramientas** con amplio espacio para teclear la descripción. Además, un campo memo para especificaciones.
- **Asociación de imágenes** o fotografías de las herramientas.
- **Debe permitir definir Kits** de Herramientas.
- Clasificación de herramienta por categorías.
- **Movimientos de entradas y salidas** al almacén de herramientas foliando consecutivamente cada movimiento.
- **Control de documentos** de resguardo y devolución de herramientas.
- **Informe de existencias** y ubicación de las herramientas, mostrando la lista de personas que tienen en su poder una herramienta determinada.
- Informe actualizado de todas las herramientas que tiene en su poder una persona



[Handwritten signature]



determinada.

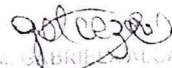
- Opcionalmente debe permitir el **registro del número de serie** para control individual y específico de determinadas herramientas.
- **El historial por empleado** muestra en forma de kárdex las herramientas que ha recibido en resguardo un empleado determinado y las condiciones físicas en que devolvió la herramienta, señalando incluso cuando el empleado reportó una herramienta como pérdida.
- **El historial por herramienta** Debe permitir conocer el detalle cronológico de todos los empleados que han recibido en resguardo una herramienta determinada

CUBO DE DECISIONES

- **Herramienta de BI** a modo de planilla dinámica de Excel que permita la evaluación de TODA la información contenida en ordenes de trabajo que a su vez da la posibilidad de incorporar o quitar campos de visualización, estadísticas de tiempos, costos y cantidades. Visualización de la información a modo Grilla y Gráfico en distintos tipos (Torta, Barra, Pareto, etc)
- Cubo de Tareas
- Cubo de Personal
- Cubo de Consumo de Materiales
- Cubo de Comprobantes de Stock
- Cubo de Uso del Sistema
- Cubo de Solicitudes

REPORTES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

- **Pareto de fallas.** Que permita al usuario un análisis minucioso y muy completo de las fallas, tendiente a constituir una efectiva ayuda para detectar los problemas más recurrentes y las causas raíz que condujeron a las fallas. En un mismo módulo, podemos analizar los tipos de equipos que más fallas han presentado, los tipos de fallas más recurrentes por tipo de equipo y las causas raíz de dichas fallas, filtrando además las fallas según su impacto. Todos estos elementos constituyen una combinación cruzada de información que va de lo general a lo particular, ofreciendo una gran cantidad de respuestas entorno al análisis de las causas raíz de las fallas.
- **Indicadores KPI de clase mundial de mantenimiento.** Calcula los índices de mantenimiento más comunes en un rango de tiempo determinado: TMEF (Tiempo Medio Entre Fallas) - TMPR (Tiempo Medio Para Reparación) - DISP (Disponibilidad) - OEM de Activos - Tasa de Fallos
- **Historial de Activos Valuados,** historia clínica de reparaciones efectuadas informando en forma reducida o detallada, las distintas OT que se generaron por Activo, actividades que se llevaron a cabo, costos de personal, materiales y repuestos.


Dra. GABRIELA CALZADILLA
Subsecretaria de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
Municipalidad de Córdoba





Secretaría
General

Subsecretaría de
Coordinación
Administrativa

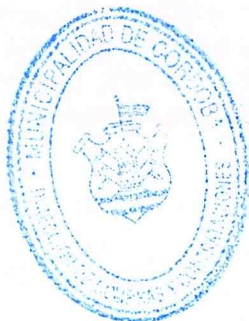


Municipalidad
de Córdoba

EXP. 011382-AÑO 77 FOLIO 13

TABLERO DE CONTROL.

- **Definición de Tablero de Indicadores.** Que permita al administrador del sistema armar un tablero de indicadores de gestión en distintas dimensiones: OT Trabajo, Personal, Materiales, con objetivos a cumplir que establece un reloj semaforizado de cumplimiento.
- **Visualización de Relojes.** Cada Indicador que se definió se visualiza en un reloj que muestra los objetivos y el valor del indicador en línea a la información que se está evaluando.



galeazzo

Exp. 011382-AÑO 77 FOLIO 13
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Municipalidad de Córdoba

Servicio: "Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión integral de mantenimiento para los móviles (vehículos, motovehículos y maquinarias)"
Expte. N° 514-011387/2022

ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

REDETERMINACION DE PRECIOS

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

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

$$PR = PB \times 0.10 + PB \times 0.90 \times F_R$$

donde:

PR = **P**recio **R**edeterminado.

PB = **P**recio **B**ásico, esto es el de la oferta.

F_R = **F**actor de **R**edeterminación 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:

$$Fr = 0,20 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,80 \frac{Eq_1}{Eq_0}$$

donde:

F_R: **F**actor de **R**edeterminación.

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

Eq_(0,1): Equipos audiovisuales, fotográficos y de procesamiento de la información, Índice de Precios al Consumidor (Región Pampeana), INDEC.

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


 LIC. MARIA VICTORIA MASSI
 Directora de Presupuesto
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA