



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 GENERALES - SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA -

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

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

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

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

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

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

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

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá realizar aclaratorias de oficio o a solicitud de la Repartición 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



[Handwritten signature]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



gpe

66

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

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

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

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

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

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

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

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

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



[Handwritten signature]

- a) **Efectivo con moneda nacional**, mediante depósito en la **SUCURSAL CATEDRAL del BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, CID 900 - Cuenta N° 36997/04 - CBU 0200900501000003699747**, acompañando la boleta o comprobante pertinente.-
- b) **Títulos Públicos** aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del tesoro o cualquier otro valor similar. Se depositarán en la Dirección de Tesorería, adjuntando a la oferta constancia de dicho depósito. En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ella ocasione y por la diferencia que resultare si se liquidare bajo la par. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.-
- c) **Aval Bancario** u otra fianza a satisfacción de la Municipalidad de Córdoba, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano, y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 1583 del Código Civil y Comercial de la Nación, así como al beneficio de interpelación judicial previa. La institución bancaria deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad.-
- d) **Seguro de Caución** mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Municipalidad de Córdoba. La compañía aseguradora deberá tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad. La firma y la acreditación de que el firmante de la póliza de seguro de caución tiene las facultades para que la compañía de seguros asuma el riesgo, serán certificadas por Escribano Público.-
- e) **Pagaré** suscripto por quienes tengan el uso de la razón social o actúen con poder suficiente del oferente, indicando el carácter que revisten. En el cuerpo de este documento (anverso o reverso) deberá constar la autenticación de la firma por escribano público, entidad bancaria, autoridad policial u oficial mayor del municipio. Esta modalidad será válida únicamente para la garantía de mantenimiento de oferta.-
Dicho documento deberá llenarse consignando claramente su carácter de "garantía de mantenimiento de oferta", monto por el que se constituye, referencia al tipo y N° de Subasta y Expediente al que corresponde, y el asunto de que se trata. No deberá consignarse **fecha de vencimiento y no se podrá incluir otra leyenda** que pueda tergiversar el valor del documento.-

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

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

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

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

- a) Nombre y firma del oferente.-
- b) Número de Subasta.-



c) Número del renglón al cual pertenece.-

Los Oferentes presentarán una muestra de cada renglón, exactamente igual a la que ofrezcan.

Las muestras serán sometidas a los análisis y experiencias que el organismo requirente estime necesario en cada caso, sin que el oferente tenga derecho a reclamación alguna por el deterioro ocasionado a las mismas por ese motivo.-

El organismo requirente no atenderá reclamación alguna respecto de las conclusiones obtenidas en los ensayos, análisis o pruebas que hubieren tenido lugar con las muestras.-

Cuando se disponga que el gasto por análisis de muestra de determinados artículos sea costado por el oferente (telas, papel, materiales, etc.) la suma que aquel deba aportar por dicho concepto, será establecida en las condiciones particulares.-

Las muestras serán devueltas por intermedio de la oficina receptora de las mismas a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, inmediatamente después de ser aprobada la contratación. A este efecto los oferentes deberán solicitar la devolución a la oficina correspondiente para que dentro del término de DIEZ (10) días procedan a su restitución, renunciando a cualquier reclamación por deterioros sufridos a raíz de los análisis o experiencias a que hayan sido sometidas o por las que no se entregasen por haber sido destruidas o inutilizadas en dichos análisis o experimentaciones, o por el propio deterioro del transcurso del tiempo.-

Las muestras que correspondan a bienes adjudicados serán retenidas por el organismo requirente, con excepción de aquellos que por su naturaleza o índole, no sean necesarias para dicho contralor y cuya devolución se hará de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.-

Vencido el plazo establecido sin que los oferentes hayan retirado sus respectivas muestras, quedará prescripto para ellos el derecho de reclamación, pasando a ser las muestras propiedad del organismo requirente.-

De acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, se podrá requerir la indicación de marca y modelo; y la inclusión de folletos descriptivos, catálogos, etc.-

Art. 16°).- ACLARACIÓN DE OFERTAS: A fin de facilitar el examen y evaluación de ofertas, la Municipalidad podrá a su discreción, solicitar al oferente que aclare su oferta. En ningún caso dicha aclaración podrá constituir cambios en el precio ni en aquellos requisitos que expresamente estén previstos en los pliegos de bases y condiciones.-

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

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

En caso de desistimiento o rechazo de la oferta presentada, se notificará al oferente que continúe en orden de prelación final y así sucesivamente, hasta contar con una oferta admisible. Será una oferta admisible aquella que provenga de un proveedor que cumplimentó todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación.-

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

- a) Se aparten de los pliegos de bases y condiciones de la contratación o sean condicionadas.-
- b) No estén firmadas por el oferente o su representante legal.-
- c) Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal al momento de presentar las ofertas.-
- d) Sean formuladas por firmas no inscritas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, inscritas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios solicitados o que no dieron cumplimiento a los requisitos establecidos para obtener su inscripción definitiva dentro del plazo establecido.-
- e) No presenten muestras y/o folletos ilustrativos, u omitan consignar la marca o nombre comercial del producto ofrecido, en caso de haber sido exigidos.-
- f) No acompañen la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando esta fuere presentada sin constar la certificación de firma.-
- g) Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se les requiera.-
- h) Otras que pueda establecer las condiciones particulares.-



[Handwritten signature]

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. 25º).- 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.-

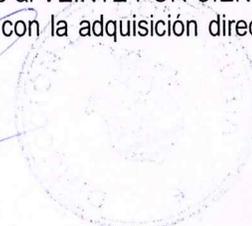
Art. 26º).- PRÓRROGA DEL TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y MORA: El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término para el cumplimiento contractual hasta DIEZ (10) días antes de su vencimiento. El organismo requirente deberá resolver la solicitud de prórroga, antes del vencimiento del plazo de cumplimiento contractual y en caso de silencio se tendrá por no concedido. Dicha prórroga solo podrá otorgarse si no causa ningún perjuicio a la Administración, ni resiente la prestación del servicio.-

De este derecho sólo podrá hacer uso el adjudicatario en DOS (2) oportunidades como máximo y el total de la prórroga no podrá exceder de un término equivalente al fijado primitivamente para el cumplimiento del contrato.-

En todos los casos de prórroga del término para el cumplimiento contractual, el organismo requirente podrá determinar la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento del contrato, equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato, por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor de TRES (3) días.-

Vencido el plazo originario y el de la prórroga en su caso, sin que el adjudicatario haya cumplido la prestación a su cargo, la Municipalidad deberá intimar al adjudicatario para que cumpla en un plazo perentorio. El mismo quedará constituido en mora de pleno derecho y el organismo requirente podrá rescindir el contrato con pérdida de la garantía. Si el adjudicatario cumpliera en el plazo establecido en la intimación, se aplicará una multa por mora equivalente al uno por ciento (1%) de lo cumplimentado fuera del término por cada día de demora. Si no cumpliera con la obligación, el contrato quedará rescindido por culpa del adjudicatario, siendo facultativo en su caso, adquirir directamente las mercaderías contratadas o hacer prestar el servicio convenido por cuenta del adjudicatario, estando a cargo de éste las diferencias de precios que resulten. Si el nuevo precio obtenido fuese menor, la diferencia quedará a favor de la administración. La diferencia de precio en más se hará efectiva directamente con el importe de la garantía y si ésta no alcanzara a cubrir la misma, la diferencia se podrá cobrar por vía judicial, pudiendo el organismo requirente solicitar la indemnización por los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento.-

El incumplimiento de prestaciones en que no cabe admitir su satisfacción fuera del término en razón de la naturaleza de las mismas y las necesidades de la administración (provisión de artículos como carne, leche, pan, etc., servicio de vigilancia, transporte, limpieza de locales, etc.), será sancionado con la rescisión parcial del contrato y con la consiguiente pérdida de la garantía por un importe equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor de la prestación no cumplida, o a opción del organismo requirente, con la adquisición directa de las



mercaderías contratadas y no provistas, o servicios no prestados por cuenta del adjudicatario, en los términos mencionados precedentemente.-

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

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

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

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

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

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

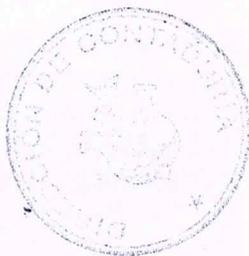
En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y forma de pago que correspondiera de acuerdo a las características del oferente o adjudicatario original.-

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

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

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

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



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





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 N° _____ – Expte. N° 034.298/23.-

Art. 2º). - **OBJETO:** La Municipalidad de Córdoba, a través de la Secretaría General, gestiona la contratación del "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA" con Orden de Compra Abierta, para Dependencias Varias Municipales. -

2.1. Autoridades:

- i. Autoridad competente: Secretaría General
- ii. Autoridad de Aplicación: Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro.

Art. 3º). - **PRESUPUESTO OFICIAL:** El Presupuesto Oficial para la presente contratación ha sido estimado en la suma de PESOS NUEVE MIL OCHENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO CON 64/100 (\$9.089.383.148,64). -

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

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

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

Art. 7º). - **FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA:** Las aclaraciones y observaciones a los pliegos de bases y condiciones que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y Lugar de Consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal. -
- Plazo de Consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances. -
- Referentes para contacto:
 - Cuestiones relacionadas con las condiciones generales y particulares:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285600 – int 1941 – Cel. 3512880996
Correo electrónico: subastaelectronica@cordoba.gov.ar
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
Dirección General de Logística y Servicios Municipales, Tel. 0351-4285600 – int. 1569
Correo electrónico: subsecretariacoordinacionadministrativa@cordoba.gov.ar

Art. 8º). - **FORMA DE COTIZAR:** Los oferentes deberán cotizar por Zona el precio correspondiente a un mes de prestación del servicio, detallando el valor individual para cada una de las Reparticiones incluida en la Zona, totalizando posteriormente la oferta en forma mensual y anual. La oferta deberá estar expresada en moneda de curso legal, a precio final por lo cual deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) o la alícuota correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente, y cualquier otro impuesto, gravamen, tas, tributo o gasto en deba incurrir el oferente, flete, acarreo y todo otro gasto que devengue la prestación la mismo. -

No podrá adjudicarse más de UNA (1) zona por oferente.

En el caso de que un oferente resulte primero en orden de prelación en más de una zona, este deberá



desistir de la cantidad de ofertas que sea necesario para dar cumplimiento a la restricción del párrafo anterior. Tal desistimiento deberá ser comunicado al Municipio a través de correo electrónico al finalizar el período de lances.

Será tomada por válida la oferta siguiente en orden de prelación, siempre que se cumplimente la presente restricción. –

Art. 9°). – **DEPENDENCIAS DONDE DEBERÁ PRESTARSE EL SERVICIO:** A los fines de esta contratación las Dependencias serán agrupadas en cinco (5) Zonas de Prestación del Servicio, según Planilla de Cotización la cual forma parte del presente Pliego.

Art. 10°). – **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN:** Los interesados deberán presentar para su vinculación a la respectiva subasta, la documentación que a continuación se detalla, en sobre cerrado SIN MEMBRETE, en la Dirección de Compras y Contrataciones, sita en el 9° Piso del Palacio Municipal "6 de Julio", Av. Marcelo T. de Alvear esq. Caseros – Córdoba, con la identificación del número de subasta y expediente, conteniendo:

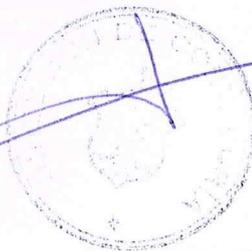
- a) Tener una antigüedad mínima de TRES (3) años en el rubro acorde a la presente contratación, fecha que surgirá de la aprobación del contrato social; en caso de tratarse de personas humanas se verificará a través de la fecha de alta en el rubro correspondiente en la Constancia de Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). -
- b) Constancia de inscripción de AFIP, en la que se verificará que la firma se encuentre inscripta en actividades o el rubro relacionado con el objeto de la presente contratación, según la antigüedad establecida en el inciso anterior. -
- c) Garantía: Equivalente al 1% (UNO POR CIENTO) del total del Presupuesto Oficial. Deberá ser constituida según las formas establecidas en el Art. 14° del Pliego de Bases y Condiciones Generales. En caso de que el interesado supere los requisitos para participar y efectúe ofertas, ésta garantía generará los efectos de Garantía de Mantenimiento de Oferta, en los términos del Art. 14° inc. 1 del Pliego aludido. Será puesta a disposición de los interesados luego de la realización del período de lances, ante su solicitud a la Dirección de Compras y Contrataciones; y será devuelta a los oferentes luego de la notificación de la adjudicación, en la Dirección de Compras y Contrataciones. -
- d) Constitución del Domicilio Electrónico a los fines de la contratación, a través del Formulario incorporado en el Pliego de Bases y Condiciones Generales. -
- e) 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). –
- f) Constancia de haber realizado "Visitas a las Dependencias" según lo establecido en el Art. 13° del presente pliego.

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. 11°). – **EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN – COMUNICACIÓN:** Luego de presentada la documentación, la Comisión Evaluadora, conformada por personal de la repartición requirente y la Dirección de Compras y Contrataciones, valorará la información receptada. Aquel interesado que no complete rigurosamente todas y cada una de las exigencias será excluido y no podrá ofertar durante el período 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. 12°). – **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:** El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de lo indicado en el Art. 11° de las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

- a) Constitución de domicilio legal en la Ciudad de Córdoba.



- b) Ultimo estado de situación patrimonial exigible, con el detalle de Bienes de Uso a la fecha de cierre donde se acredite un Patrimonio Neto no inferior a PESOS CIENTO CINCUENTA MILLONES (\$150.000.000), con informe legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Para el caso de las U.T.E., el Estado de Situación Patrimonial deberá ser presentado por cada uno de sus miembros y el Patrimonio Neto deberá ser cumplido al menos por uno de los integrantes. En caso de personas humanas, deberá presentar una manifestación de bienes al 31 de diciembre de 2022, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, debiendo cumplir con idénticas exigencias en cuanto a importe de Patrimonio Neto y detalle de bienes de uso. -
- c) Habilitación Municipal correspondiente al tipo de servicio que se quiere ofrecer. -
- d) Declaración Jurada donde conste la cantidad de personal que afectará al servicio y su distribución debiendo en caso de resultar necesario, incrementarlo sin que ello produzca modificación del precio cotizado. -
- e) Últimas tres (3) Declaraciones Juradas de Seguridad Social, F931 exigibles a la fecha de presentación de la documentación, con sus correspondientes constancias de presentación y de pago
- f) Constancia de poseer vigentes las inscripciones en la entidades gremiales correspondientes y libre deuda respecto a las obligaciones para con las mismas. -
- g) Constancia de Certificación vigente de las siguientes normas ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 / ISO 45001:2018 o en el caso de estar conformándose, la constancia del organismo certificador de que se ha alcanzado la etapa de recomendación para certificar. La misma deberá ser específica del rubro subastado y deberá estar certificado por Escribano Público.
- h) Disponer de un profesional en Seguridad e Higiene en el Trabajo, asociado o contratado. Acreditación: Copia del Carnet Profesional o Certificación del Colegio correspondiente. En caso de ser empleado de la empresa, deberá presentar Declaración Jurada de su situación como tal, en caso de no serlo deberá certificarlo presentando copia del contrato.
- i) Planificación y Diagramación de actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta planificación contendrá los lineamientos generales para la prestación del servicio, en donde se deberá referenciar expresamente las tareas que cumplirán, frecuencia de las mismas, cantidad y especialización del personal que afectará al servicio y su distribución. Detalle y características de los equipos que se emplearán en la prestación. Si se observaran deficiencias, así como error de valoración al determinar la envergadura de las tareas y la cantidad de personal que se afectará serán comunicadas al proponente para que realice los ajustes correspondientes. -

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

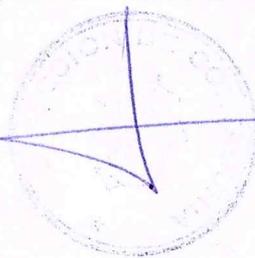
La Municipalidad en caso que lo considere necesario, para emitir informe técnico, podrá solicitar ampliación, documentación o las aclaraciones que considere necesaria. Lo solicitado deberá ser presentado en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas a partir de la fecha de notificación. -

Los proponentes que no cuenten con esta documentación, incurrirán en causal de rechazo por resultar indeterminada la oferta. -

Art. 13°). - VISITAS A LAS DEPENDENCIAS: Los Proponentes previo a formular sus ofertas, deberán visitar las instalaciones de las dependencias, a los fines de evaluar la magnitud del servicio a cotizar, respecto de la dimensión, actividad y otras características que se consideren necesarias. -

Para ello, la repartición requirente dispondrá de las fechas y horarios para la realización de dicha visita, los cuales serán indicados en la página web oficial del Municipio previo a la fecha de la subasta. -

Art. 14°). - VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de VEINTICUATRO (24) meses, con opción a prórroga por hasta igual término en idénticas condiciones, si ninguna de las partes manifestara 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 Secretaría General, previa autorización expresa de la mencionada Secretaría y con participación de la Direcciones de Compras y Contrataciones y Contaduría. -



Art. 15°). - **INICIO DEL SERVICIO:** La prestación del Servicio será iniciada dentro de los CINCO (5) días posteriores a la notificación de la Orden de Provisión. -

Art. 16°). - **MODALIDAD DEL SERVICIO:** Según lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas anexo. -

Art. 17°). - **CRITERIO DE ADJUDICACIÓN:** Por Renglón (zona). -

Art. 18°). - **PERSONAL:** La Adjudicataria tendrá bajo su exclusivo cargo, la relación de dependencia con el personal que afecte a la prestación del servicio, y asume la total responsabilidad en lo referido a capacidad, idoneidad, buen trato con personal municipal y público en general. La contratación se realizará conforme a las leyes laborales vigentes, reglamentaciones existentes relacionadas con esta actividad y las que dicten en lo sucesivo.

En relación a las obligaciones de carácter Previsional, el Adjudicatario, antes de iniciar el servicio, la adjudicataria, deberá proporcionar a la dependencia destinataria de los servicios, un listado del personal que afectará a la prestación, en virtud de la dotación mínima para cada repartición según Anexo II ("DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES SEPARADAS POR ZONAS"), informar la Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) y mensualmente, junto con la facturación de sus servicios, acreditar el pago mensual de las remuneraciones, Sistema Único de Seguridad Social (SUSS) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) correspondientes a su personal. El incumplimiento de estos requisitos impedirá el pago por parte de la Municipalidad de Córdoba de la facturación correspondiente al mes de que se trate.

En caso de que la Adjudicataria sea una cooperativa, los asociados deberán contar con cobertura de Seguro de Accidentes Personales para todo el período de contratación, acreditando su pago en forma mensual.

La Adjudicataria deberá proceder de inmediato a la comunicación de los cambios que se produzcan en el listado de personal, como así también al relevo de aquel que cometiere falta disciplinaria debidamente ponderada o demostrara falta de eficiencia o responsabilidad en el cumplimiento del servicio, sin perjuicio de las sanciones que le correspondieran por estos hechos.

La Adjudicataria proveerá uniforme a todo el personal que se desempeñe en el servicio; el mismo deberá tener alguna marca, señal, inscripción u otra característica visible que lo diferencie del resto del personal, que será aprobada previamente por la Dependencia usuaria.

Deberán contar con botas de goma para baldear y guantes de goma y descartables como así también barbijos o tapabocas en todos los casos, para la limpieza. Se recomienda que el personal afectado a la limpieza luzca limpio, prolijo, con cabello corto o recogido.

Los reemplazos por licencias, enfermedad y/o cualquier otra causa del personal asignado a la prestación, deberán ser cubiertos dentro de las DOS (2) horas de producida la novedad.

La cantidad de personal que la Adjudicataria deberá disponer será la suficiente que le permita desarrollar con eficiencia el total de las tareas previstas en cada dependencia y con la frecuencia que las necesidades requieran.

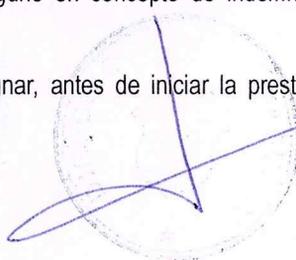
La repartición requirente controlará la eficiencia y eficacia de la prestación, pudiendo exigir incrementar el número de personal si no se obtiene la optimización adecuada sin que ello incremente el precio del contrato. Queda totalmente prohibido que los empleados de las empresas adjudicatarias realicen trabajos que no sean inherentes a la función que debe cumplir el agente, la cual es pura y exclusivamente de limpieza. -

Art. 19°). - **USO DE LAS INSTALACIONES:** La adjudicataria, al finalizar su contrato, deberá entregar los espacios y/o locales cedidos por el establecimiento para depósito de elementos y equipos en las mismas condiciones en que los recibió. Así mismo, dará libre acceso al personal indicado por la Dependencia usuaria para que verifique dichos locales.

La Dirección usuaria solo se hará cargo de las reparaciones que surjan por desgaste (uso normal).

Si la Adjudicataria desea adecuar las instalaciones cedidas para depósito para una mejor organización o control de su servicio, podrá hacerlo previa autorización de la Dependencia Usuaria. Las mejoras quedarán en beneficio del establecimiento no dando lugar a reclamo alguno en concepto de indemnización o compensación. -

Art. 20°). - **REPRESENTANTE:** La Adjudicataria deberá designar, antes de iniciar la prestación, un



Representante ante la Municipalidad, que será el encargado de la conducción integral del servicio y un Coordinador por cada zona adjudicada, el que podrá cumplir esta función en hasta DIEZ (10) reparticiones por zona. Los Coordinadores tendrán a su cargo la firma de los partes diarios, actas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato y deberán dejar constancia de su presencia en el libro de Órdenes de Servicio y en el supuesto de no concurrir por causas debidamente justificadas, deberá avisar con antelación a los fines de obtener autorización del Organismo usuario. -

Art. 21°). - SUPERVISOR DEL SERVICIO: El Director o Titular de la Dependencia usuaria será responsable de la supervisión, la que se efectuará a través de una o más personas idóneas designadas por la mencionada Dependencia para que efectúen la supervisión general del servicio. Estos dejarán las constancias en la Orden de Servicio y en la Planilla diaria de Servicios Prestados de cada día, especificando la calidad de la prestación cumplida, falencias y recomendaciones para días subsiguientes u otro tipo de observaciones. Estará en contacto con el Representante o Coordinador correspondiente con la frecuencia que las necesidades del servicio requieran.

Art. 22°). - CARPETA DE CERTIFICACIONES: La Dirección del Organismo usuario habilitará al iniciar el contrato una Carpeta de Certificaciones, que complementará al libro de Órdenes de Servicio, y que contará con la documentación que se detalle en los puntos siguientes, en el orden indicado:

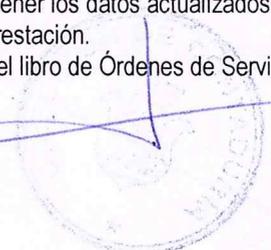
1. Modalidad general de prestación del Servicio, provisto en las Especificaciones Técnicas.
2. Modalidad particular para la dependencia correspondiente, provisto en las Especificaciones Técnicas.
3. Planificación y diagramación de actividades para la dependencia correspondiente, provisto por el oferente en su propuesta, según lo estipulado en el Art. 12° Inc i) de este Pliego.
4. Detalle de Puntos a descontar por penalidades, según Art. 27° del presente Pliego.
5. Planilla Diaria de Servicios Prestados. Según modelo del Anexo III de este Pliego, en hojas impresas y prenumeradas.
6. Planilla Mensual de Certificación de Servicios. Según modelo del Anexo IV de este Pliego, en hojas impresas y prenumeradas.

Diariamente el Responsable de la Supervisión del Servicio, completará y firmará la correspondiente **Planilla Diaria de Servicios Prestados**. Esta planilla será además firmada por quien tenga la Representación de la Adjudicataria; y posteriormente el documento será digitalizado y enviado a las casillas de correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro y la Dirección de Compras y Contrataciones. Este correo podrá contener además el soporte audiovisual (imágenes, videos, audio, etc.) que sea necesario para dar respaldo a la información contenida. El documento físico será archivado en la Carpeta de Certificaciones.

El último día de cada mes, el Responsable de la Supervisión del Servicio completará y firmará la **Planilla Mensual de Certificación de Servicios**. Esta consiste en un resumen de las Planillas diarias de servicios prestados. Será además firmada por quien tenga la Representación de la Adjudicataria; y posteriormente el documento será digitalizado y enviado a las casillas de correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro y la Dirección de Compras y Contrataciones. El documento físico será archivado en la Carpeta de Certificaciones.

El Responsable de la Supervisión del Servicio preparará y completará una planilla de cálculo informática en formato Excel o similar, denominada **Planilla Única de Ejecución del Servicio**, con la estructura que se expone en el Anexo V de este Pliego. Esta planilla de cálculo contendrá el registro de la prestación del servicio en la dependencia correspondiente, y su contenido deberá ser coincidente con las planillas de los puntos 5. y 6. De este artículo. Dentro de los primeros DOS (2) días de cada mes, el Responsable de la Supervisión del Servicio enviará esta planilla actualizada al correo que se indique, procurando que tengan acceso a esta información el Supervisor del Servicio, el Director o Titular de la Dependencia, la Adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro y la Dirección de Compras y Contrataciones. La planilla deberá contener los datos actualizados del último mes finalizado, junto a los datos de todos los meses anteriores de prestación.

Las novedades que resulten de estas planillas serán registradas en el libro de Órdenes de Servicio.



La falta de cumplimiento de lo estipulado será considerada una falta grave.

El Municipio podrá disponer que esta documentación se lleve de manera electrónica, ni bien cuente a estos efectos con recursos informáticos que garanticen la inalterabilidad de las registraciones y la transparencia de las autorizaciones. -

Art. 23°). - DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES: La Adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir bienes del patrimonio de las Dependencias. También le alcanzará responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños accidentales y/o intencionales a la Dependencia y/o personal que ocurriera como consecuencia de la prestación del servicio. El Adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Municipalidad. Igual procedimiento se seguirá ante hechos que dañen el edificio o instalaciones en sí. Todo objeto hallado dentro de las áreas, donde desarrolle sus actividades la Adjudicataria, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades responsables de la dependencia. Tales hechos serán registrados en el libro de Orden de Servicio y la Carpeta de Certificaciones -

Art. 24°). - SEGUROS: La Adjudicataria antes de la iniciación del servicio deberá presentar a la Municipalidad, constancia de haber contratado los siguientes seguros:

- Seguro contra Riesgos del Trabajo (inscripción en A.R.T.) para todo el personal asignado a la prestación del servicio y que cubra las indemnizaciones por concepto total permanente, parciales o absolutas y/o muerte, en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones. -
- Responsabilidad Civil sobre terceros y/o contra daños que puedan ocasionarse a los bienes de la Municipalidad, con una cobertura por la suma mínima de PESOS DOS MILLONES \$ 2.000.000.-

Los seguros tendrán vigencia durante todo el período de duración del contrato, y en la póliza que oportunamente se presente deberá acompañar el RECIBO DE PAGO TOTAL con ENDOSO a favor de la Municipalidad de Córdoba y, en función del carácter de exclusividad que debe reunir, deberá indicar el servicio al que da cobertura y la Denominación de cada Dependencia destinataria del mismo. La entidad aseguradora deberá contar con la correspondiente autorización de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y tener su asiento principal, sucursal o agencia en la Ciudad de Córdoba, y tendrá que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de esta Ciudad. -

Si estas entidades no resultan de satisfacción de la Municipalidad, se requerirá su sustitución en el plazo que a tal fin se indique. -

El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de la Póliza y constancia del pago total de la misma en la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro. La contratación de estos Seguros será condición ineludible para iniciar la prestación del Servicio. -

La contratación de los seguros no liberará a la Adjudicataria de su responsabilidad original y principal. Será además único y exclusivo responsable de todos los gastos, prestaciones asistenciales, honorarios profesionales originados o causados por reclamos de enfermedades y/o lesiones y/o muerte de personas producidas por el uso de productos que las ocasionen y de todo accidente y/o incidente producido por el uso indebido o no autorizado de productos químicos específicos. -

De conformidad con lo dispuesto por Ordenanza N° 9543 y su Decreto Promulgatorio N° 2359/96 la Municipalidad de Córdoba adhirió a la ley Nacional N° 19.587, su Decreto Reglamentario N° 351/79, sus modificatorias, complementarias y correlativas, por lo que controlará el estricto cumplimiento por parte de sus contratistas de la normativa vigente Nacional, Provincial y Municipal, relativa a la Higiene y Seguridad en el Trabajo. -

Art. 25°). - APERTURA DEL SERVICIO: El día de la iniciación del servicio se producirá la apertura del Libro de Órdenes de Servicio, a través de una Acta en la que quedará registrada la presentación de la documentación correspondiente al personal afectado al servicio y al suplente en su caso, los seguros que se requieren y además el nombre de la o las personas que detentarán la función de Representante del Adjudicatario y del Supervisor del Servicio por parte de la Dependencia Usuaria. La Apertura del Libro de Órdenes Servicio deberá ser refrendada por el Adjudicatario o personas autorizadas por la firma ante el Registro de Proveedores Municipal, por el Representante, por el Titular de la Dependencia y por quién tendrá a cargo la Supervisión del Servicio.



El Acta antes mencionada contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nómina del personal que el Adjudicatario afectará al servicio, indicando Documento de Identidad, Domicilio, Certificado de Antecedentes y fotocopia autenticada de Libreta de Sanidad. Para el personal de reemplazo se cumplirá con la presentación de los mismos requisitos. -
- N° de Póliza y Compañía Aseguradora de la cobertura de Responsabilidad Civil y fecha y N° recibo de la constancia de pago total de esta Póliza. -
- Copia del convenio con la ART. -
- Nombre de la persona que tendrá la Representación por parte del Adjudicatario y reemplazante/s para caso de ausencia. -
- Nombre de la persona que tendrá a cargo la Supervisión del Servicio por parte de la Dependencia Usuaría y reemplazante/s para caso de ausencia. -
- Dejar establecidas modalidades particulares de la prestación que se consideren de interés especial y que si bien están enunciadas genéricamente en el Pliego requieren aclaración. -
- Indicar que se cuenta con una Carpeta de Certificaciones, que servirá como complemento de las registraciones del Libro de Órdenes de Servicio, cuyo contenido será digitalizado. -

Esta acta deberá acompañar al resto de las órdenes de servicio que se adjuntan con las facturas correspondientes al primer mes del servicio. -

Art. 26°). - **LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO:** La Dirección de cada Organismo usuario habilitará, al iniciar el contrato, un Libro de Órdenes de Servicio, que será provisto por el Adjudicatario, foliado y con hojas triplicadas, en el que la Municipalidad dejará expresamente detalladas la planificación diaria de actividades conforme se detalla en el presente Pliego y también las tareas no habituales que dentro del servicio deban cumplirse. Ambas partes harán constar diariamente todas y cada una de las novedades surgidas, como así también las sanciones aplicadas y sus correspondientes descargos. Asimismo, se registrarán observaciones y/o deficiencias detectadas en el cumplimiento del Servicio. La información de este libro será complementada por el contenido de la Carpeta de Certificaciones del Art. 26° de este Pliego. La notificación será realizada diariamente bajo firma de quien tenga la Representación del Adjudicatario, con entrega de una copia. -

El Municipio podrá disponer que esta documentación se lleve de manera electrónica, ni bien cuente a estos efectos con recursos informáticos que garanticen la inalterabilidad de las registraciones y la transparencia de las autorizaciones. -

Art. 27°). - **PENALIDADES E INFRACCIONES:** La Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro, luego de constatado el incumplimiento por parte de la Adjudicataria de alguna de las infracciones tipificadas y descriptas, procederá a dejar la correspondiente constancia en el Libro de Órdenes de Servicio y Planilla Diaria de Servicios Prestados. Deberá notificar a la Adjudicataria dentro de las VEINTICUATRO (24) horas a través del Representante ante la Municipalidad, al correo electrónico informado, o en el domicilio constituido, para que sean solucionadas en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas. La Adjudicataria podrá presentar el correspondiente descargo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibida la notificación. Transcurrido el plazo previsto en el punto anterior el Director o Titular de la Dependencia usuaria remitirá todos los antecedentes de dicha infracción a la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro, quien analizará dicho descargo y en caso de corresponder aplicará la multa pertinente por cada infracción. Estas multas se aplicarán a través de puntos, y cada punto equivaldrá al UNO POR CIENTO (1%) del precio mensual facturado de la correspondiente Dependencia. La Subsecretaría de Coordinación Administrativa o la que la reemplace en el futuro, dependiente de la Secretaría General, será responsable de calcular el importe de la penalidad.

Tipificación de penalidad	Puntos
a) Interrupción del Servicio por causas imputables a la Adjudicataria, por día y por dependencia	5 a 10 Puntos
b) Cantidad insuficiente de personal para prestar el servicio en cualquiera de los turnos	2 a 4 Puntos
c) Constatación de prestación parcial del servicio (Ej.: incumplimiento de horario, llegadas tardes del personal,	

99



Handwritten signature in blue ink.

- abandono de servicio, etc.)..... 2 a 4 Puntos
- d) Prestación inadecuada del Servicio (Ej. Falta de uniforme, mal trato por parte del personal asignado, carencia de elementos, equipos y máquinas necesarias, etc.) 1 a 5 Puntos
- e) Incumplimiento a una Orden de Servicio 1 a 3 Puntos
- f) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.....2 a 5 puntos
- g) Incomparecencia del Representante o Coordinadores para notificarse de la Orden de Servicio por cada día:..... 1 a 3 Puntos
- h) Por deficiente calidad o cantidad en los materiales empleados para la limpieza, desodorización o desinfección, o utilización de productos no autorizados por la Dependencia usuaria:..... 1 a 10 Puntos
- i) Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importen trasgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio, será sancionado con multas graduables según su gravedad: 2 a 10 puntos

Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos correspondientes, según las previsiones de la Ordenanza 6904. La presentación del recurso no suspenderá la aplicación de la sanción, sin perjuicio del reintegro de su importe en caso que el recurso tuviera resolución favorable para la Adjudicataria. -

Art. 28°.- INCREMENTOS O REDUCCIONES DEL SERVICIO: En caso de surgir la necesidad de incorporación de nuevas dependencias, o modificar la magnitud del servicios de las existentes, ya sea por incorporación de superficies u horas de trabajo, se tomará como precio mensual del mismo, de común acuerdo entre la Municipalidad y la Adjudicataria, el de una de las dependencias adjudicadas, que en función de la modalidad del servicio, dimensión y magnitud resulte similar a la que se pretende agregar, aplicando las proporciones que correspondan al caso. Sobre estas nuevas dependencias serán aplicables idénticas regulaciones en materia de supervisión, fiscalización, penalidades y certificaciones. En caso de incremento de servicios, los mismos se efectuarán en virtud de lo preceptuado en el Art. 14° de la Ordenanza 12.995 y su reglamentación.

En caso de reducción de superficies a limpiar, reducción de tiempos de prestación de servicio, o la eliminación total de dependencias incorporadas a la presente contratación, se procederá de igual modo que el citado precedentemente y se desafectará el valor correspondiente. -

Art. 29°). - CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS: EL servicio será certificado con frecuencia mensual. Se pagarán solamente los días efectivamente trabajados, aplicando los descuentos correspondientes a penalidades y daños o pérdidas de bienes que pudieran existir.

El **Supervisor del Servicio** confeccionará la Planilla Mensual de Certificación de Servicios y la Orden de Servicio.

La **Adjudicataria**, teniendo conocimiento de la Planilla Mensual de Certificación de Servicios y la Orden de Servicios, emitirá las facturas con frecuencia mensual, con fecha del último día del mes calendario, y serán presentadas por triplicado, en la Dirección de la Dependencia donde se presta el servicio. Se confeccionarán según las normas previstas por la A.F.I.P., con condición frente al IVA de EXENTO. Deberán ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Córdoba y Dependencia usuaria, mencionando el número de expediente en el cual se tramitó la contratación, instrumento legal que aprobó la adjudicación y Orden de Provisión. Deberá además acreditar la Constatación de los comprobantes ante el organismo fiscal A.F.I.P. (C.A.E.), el pago mensual de las remuneraciones, Sistema Único de Seguridad Social (SUSS) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) correspondiente a su personal.

El **Director o Titular de la Dependencia**, responsable de la supervisión del servicio será quien conforme las facturas o a falta de éste, deberá ser conformado por el Funcionario de cargo superior, en cualquier caso, el comprobante se considerará conformado cuando obre en él la firma y el sello del funcionario correspondiente.

La **Subsecretaría de Coordinación Administrativa o la que la reemplace en el futuro** confeccionará el

Handwritten signature and initials in blue ink.



expediente mensual de pago correspondiente a cada empresa, que contendrá nota de solicitud del pago detallando los comprobantes a cancelar, los comprobantes facturas debidamente conformados, Órdenes de Servicio del mes, Planilla Mensual de Certificación de Servicios, constancias de penalidades aplicadas y la documentación que acredita el pago mensual de las remuneraciones, Sistema Único de Seguridad Social (SUSS) y Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.). El expediente será luego remitido a la Dirección de Compras y Contrataciones.

La **Dirección de Compras y Contrataciones** devengará las facturas en virtud de las Ordenes de Provisión, y le dará el curso respectivo para su pago.

Art. 30°) FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO: la Dirección de Compras y Contrataciones y la Dirección de Logística y Servicios Municipales o la que remplace en el futuro, podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Dirección del Organismo Usuario, dando o no previo aviso a la Dependencia, fiscalizar el servicio contratado, por si o a través de terceros designados a tal fin. La Dirección de Compras y Contrataciones podrá asesorar a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en control integral de ejecución del contrato.

Los responsables de la fiscalización podrán realizar visitas a las dependencias para corroborar las condiciones en que están prestando los servicios. Tendrán acceso a la documentación que requieran tanto del organismo Usuario como de la Adjudicataria, y podrán valerse de los medios tecnológicos que consideren necesarios (cámaras de seguridad, registros de marcación de empleados, drones, y todo otro medio tecnológico actualmente disponible o que esté disponible en un futuro), a los fines de verificar el cumplimiento del servicio y la veracidad de las registraciones realizadas en el libro de Orden de Servicio y la Carpeta de Certificaciones. -

La adjudicataria podrá ser pasible de las sanciones del Art. 27° inc i) en caso de no colaborar en un procedimiento de fiscalización. El Director o titular de la Dependencia usuaria y el Supervisor del Servicio serán sancionados en caso de no colaborar en la fiscalización.

El supervisor del Servicio, el Director o titular de la Dependencia, la adjudicataria, la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que remplace en el futuro y la Dirección de Compras y Contrataciones deberán poner a disposición de quien corresponda la información que les sea requerida, a los fines de llevar adelante el proceso administrativo y/o judicial pertinente en caso de identificarse irregularidades. -

Art. 31°). - REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: El redeterminación de precios se realiza en un todo de acuerdo en lo establecido según Ordenanza N° 10.788 y su Decreto Reglamentario N° 1.864/11, conforme al ANEXO que lo acompaña – REDETERMINACIÓN DE PRECIOS. -

Art. 32°). - TRANSFERENCIA DEL CONTRATO: La Adjudicataria podrá transferir total o parcialmente sus derechos, con autorización expresa de la autoridad competente, cuando ofrezca iguales o mayores garantías. De no contar con dicha autorización el contrato será rescindido, según disposiciones contenidas en el Art. 31° inc. c) de este pliego. -

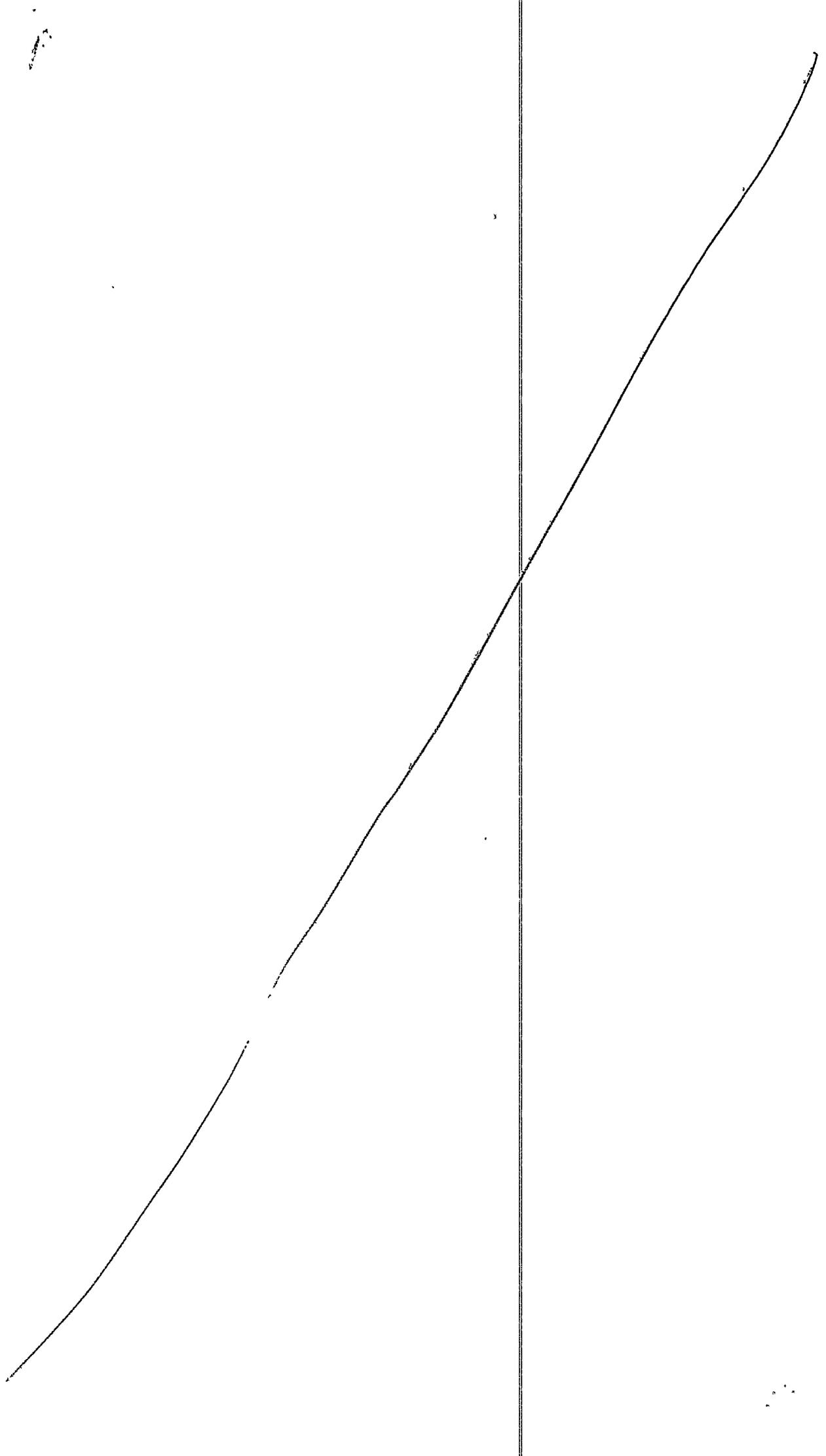
Art. 33°). - RESCISIÓN DEL CONTRATO: La Municipalidad de Córdoba podrá disponer la rescisión del contrato, cuando mediere alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Interrupción del Servicio durante DOS (2) días seguidos ó CINCO (5) días alternados en el bimestre en los ítems adjudicados. -
- b) La aplicación de multas en los ítems adjudicados que superen en el mes el VEINTE POR CIENTO (20%) de la facturación. -
- c) Transferencia no autorizada del contrato. -
- d) Falta de presentación de la Garantía de Adjudicación. -

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

RAMÓN ANTONIO CATALAS
Jefe de Departamento
COMPRAS Y CONTRATACIONES GENERALES
Municipalidad de Córdoba

Cr. Claudio Esteban Faner
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 - 9º Piso - CP 5000 - Córdoba, Argentina
Teléfono: 0351-4285600 - Int. 1930 al 1946 - www.cordoba.gob.ar

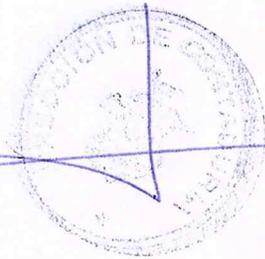
PLANILLA DE COTIZACIÓN

Subasta Electrónica Inversa - Expediente Nº 034.298/2023

Renglón	Descripción	Concepto	Cant. meses	Precio Mensual	Precio Total
1	Zona 1 Según Especificaciones Técnicas y Anexos	Servicio	24		
2	Zona 2 Según Especificaciones Técnicas y Anexos	Servicio	24		
3	Zona 3 Según Especificaciones Técnicas y Anexos	Servicio	24		
4	Zona 4 Según Especificaciones Técnicas y Anexos	Servicio	24		
5	Zona 5 Según Especificaciones Técnicas y Anexos	Servicio	24		



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



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

GABRIELA ALCAZAR
Subsecretaria de Gestión Municipal
Subsecretaria de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Las prestaciones objeto de la presente contratación deberán brindarse en las dependencias enumeradas conforme el Anexo I "Detalle de Reparticiones por Zona" que se adjunta al presente pliego, sin perjuicio de las dependencias que puedan ser creadas en el futuro o de aquellas que por razones de servicio modifiquen o cambien su ubicación actual. Las tareas se realizarán en los horarios que se convenga con la Dirección de cada lugar y en función del horario de atención en las mismas.
- **NORMAS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD:** Sin perjuicio del detalle particular de las tareas a realizar que se pueda formular en el presente, toda enumeración resulta mínima y meramente enunciativa, debiendo el adjudicatario asegurar que todas las dependencias se encuentren continuamente en buen estado de higiene y presentación.

Art. 16.1) MODALIDAD GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**

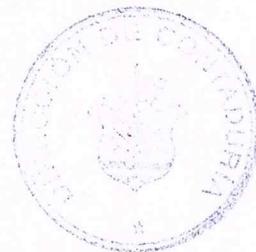
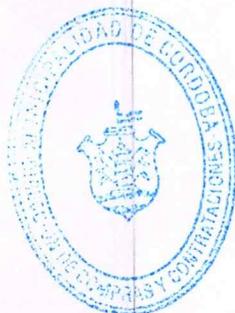
Se utilizará la técnica del "doble balde – doble trapo" para pisos, mesadas, puertas, paredes, ventanas, armarios y todo otro mobiliario.

- Primer paso:** Balde con agua tibia y detergente en una proporción suficiente como para hacer espuma. Se utilizará un trapo limpio y seco que se moja en esta solución y con él se friegan las superficies a limpiar a fin de arrastrar la suciedad (polvo, grasa, etc.) y enjuagar.
- Segundo paso:** Balde con agua e hipoclorito de sodio (*), esta última preparada de la siguiente forma: En 1 litro de agua agregar 60 c.c. de hipoclorito. Usando un segundo trapo limpio y seco se realizará la segunda pasada a modo de enjuague. Este trapo deberá estar empapado como para que la superficie quede húmeda el tiempo suficiente para que actúe durante 5 minutos.

En los baños, además de la técnica antes nombrada, para la limpieza de mesada, lavatorios, accesorios y cerámicos/azulejos y/o cualquier otro material en las paredes, deberá utilizarse quita sarro y desinfectantes, los dejen estos recintos totalmente asépticos y libres de suciedad. Se aplicarán desodorantes en baños.

NOTA: Este procedimiento deberá efectuarse rigurosamente con guantes de goma y botas.

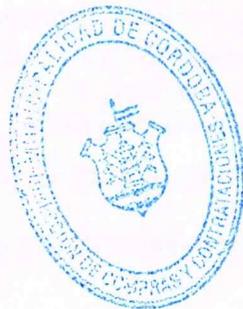
(*): El Hipoclorito de Sodio a utilizar debe ser de más de 60 gr. Cl/l (cloro por litro).



Handwritten signature in blue ink.

Respecto del servicio a prestar deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Respetar estrictamente las normas de bioseguridad en general y, en especial, las emanadas de la autoridad competente.
- b) Respetar estrictamente todo tipo de instrucciones referidas a las formas, modalidades, frecuencias, método de limpieza y productos a utilizar, emanadas de la autoridad competente.
- c) Llevar a cabo toda tarea especial, no especificada, que solicite la Dirección del establecimiento, dependencia o repartición, relacionada con el servicio de limpieza integral.
- d) Todas las tareas antes mencionadas, como cualquier otra que resulte necesaria para mantener el orden, la limpieza e higiene general, deberán ser realizadas y reiteradas tantas veces como sea necesario, o de acuerdo a lo que solicite la dependencia usuaria.
- e) El responsable de la Dirección del establecimiento, dependencia o repartición, conjuntamente con el representante o supervisor designados por los adjudicatarios, podrán modificar tanto el horario como los días a trabajar de los empleados para una mejor prestación del servicio, siempre y cuando no se aumente la cantidad de horas hombre semanales. Esto deberá realizarse con el conocimiento y consentimiento de la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro.
- f) En aquellas dependencias que con motivo de recesos escolares u otra situación especial o de fuerza mayor, permanezcan cerradas sin asistencia de personal, por lo que, el servicio de limpieza no se brindara, solo se reconocerán para su pago los servicios efectivamente prestados hasta el día inmediato anterior al cierre.
- g) Quedaran excluidos del servicio todos los natatorios sitios en las Reparticiones dependientes de la Subsecretaria de Deportes y Recreación o la que la reemplace en el futuro.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Las tareas comunes que se deberán realizar en todas las Dependencias son las siguientes:

ART. 16.1.1) LIMPIEZA DIARIA:

a) Limpieza de muebles de oficina (escritorios, mesas, sillas, archivos, ficheros, percheros, etc.) y de equipos informáticos: se realizará utilizando paños y productos que sean apropiados para su limpieza, brillo y conservación de los mismos. Se deberá extremar el cuidado en la limpieza de los equipos informáticos, tratando de no remover cableado o conexiones, sobre todo cuando se pasa la escoba, lampazo o el trapo por el piso, lugar éste donde se encuentra la mayor parte de las conexiones.

Se encuentra terminantemente prohibido utilizar cualquier líquido o sustancia para la limpieza del equipamiento informático. Únicamente el personal de sistemas está autorizado a realizarla (en caso de ser necesario) con motivo de algún derrame circunstancial de líquido provocado por el usuario del equipo. Cualquier rotura o daño causados en los mismos, en los que, se comprobare que fueron provocados por personal de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, ésta última, será absolutamente responsable de los daños ocasionados, por lo que deberá responder con la reposición del bien.

- b) Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, de techo, aparatos de aire acondicionado, etc.): se realizará utilizando paños, soluciones y/o productos adecuados para su limpieza, brillo o mantenimiento.
- c) Limpieza y lavado del piso: se recomienda el baldeado con agua jabonosa, fregado con cepillo o escoba o hidrolavado según lo que resulte más apropiado en cada caso, enjuague y secado.
- d) Pisos de parquet: deberán mantenerse encerados y lustrados, removiendo la cera una vez cada TRES (3) meses.
- e) Aspirado de alfombras.
- f) Limpieza de vidrios de escritorios, de mamparas divisorias, etc.: se limpiarán en forma profunda y con los productos adecuados.
- g) Limpieza de macetas y plantas en interiores y exteriores del edificio.
- h) Limpieza interior de todos los ascensores y de los frentes de acero inoxidable.
- † Limpieza de escaleras, que comprenda pasamanos y las paredes laterales que



90

circundan las mismas.

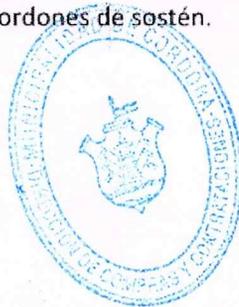
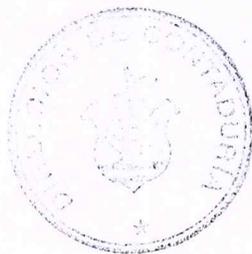
- j) Se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.
- k) Limpieza de baños: deberá hacerse cuatro (4) veces por día, dos (2) a la mañana y dos (2) a la tarde, en baños y toilettes. Se realizará limpieza profunda, lavado y baldeado de pisos, mingitorios, inodoros, piletas, paredes, cerámicos/azulejos, espejos y puertas. Deberá aplicarse desodorante ambiental, desinfectantes y/o todo elemento que permita una completa desinfección acorde a la cantidad de empleados que trabajan en la repartición.
- l) El adjudicatario deberá tomar bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura, debiendo respetar las normas y los horarios impuestos para ello. Las bolsas de residuos individuales, luego de retiradas, serán colocadas en una bolsa negra de plástico resistente tipo consorcio de mayor tamaño, la que será transportada en tacho recolector con ruedas y depositada en el lugar previsto para que, sean retiradas por el servicio de recolección de residuos de los contenedores ubicados a tal efecto.
- m) Barrido de espacios exteriores: incluye la limpieza de veredas perimetrales, explanadas, ingresos y mantenimiento de espacios verdes, con la periodicidad necesaria para que luzca en perfecto estado de conservación, retirando el material de desecho y poda sin dejar montículos.
- n) Limpieza de las cocheras cubiertas, semicubiertas o espacios de estacionamiento.

Art. 16.1.2) LIMPIEZA SEMANAL:

- a) Limpieza de tabiques divisorios, carteles indicadores, paneles, puertas, pasamanos, zócalos, ventanas, ciellorrasos, cuadros colgantes, etc. y demás accesorios.
- b) Aspirado de los cortinados para quitar el polvo y todo otro acondicionamiento que permita un buen mantenimiento de los mismos.
- c) Limpieza de salas de máquinas en forma profunda.

Art. 16.1.3) LIMPIEZA QUINCENAL:

- a) Lavado y encerado de pisos de porcelanato, cerámica, baldosas, cemento, goma, parquet, etc.
- b) Limpieza profunda de las cocheras y depósitos.
- c) Limpieza de vidrios y cristales en forma profunda.
- d) Lavado de cortinas de tela tipo Black out o similar. La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 16.1.4) LIMPIEZA MENSUAL:

- a) Limpieza profunda de mampostería interna y externa, vidrios, puertas y ventanas, divisorios, pisos, alfombras, cielos rasos, paredes, accesorios, máquinas, equipos, artefactos de iluminación y todo el mobiliario existente o que se incorpore durante la vigencia del contrato.
- b) Limpieza de vidrios en altura, en todos y cada uno de los pisos, tanto internos como externos, se deberá realizar una (1) vez por mes.
- c) Una vez al mes, como mínimo, o cuando fuera necesario, se procederá a la limpieza de techos, tanques de agua, desagües pluviales, sobresalientes y al retiro de toda basura que obstruya los mismos.

Art. 16.1.5) LIMPIEZA DE PILETAS DE NATACIÓN:

Se deberá limpiar la pileta con los productos y equipamiento necesario para ello, todas las veces que se requiera para mantener el agua en perfecto estado.

Periodicidad:

- a) Diarias: se deberá usar una red sacahojas para retirar la basura que caiga al agua. Vaciar los canastos del skimmer. Limpiar las zonas aledañas.
- b) Dos (2) veces por semana: se limpiarán las paredes y el fondo de la pileta para remover residuos y suciedad. Vaciar los canastos de las bombas.
- c) Una (1) vez por semana: se deberá limpiar la acumulación de calcio en los cerámicos que están debajo de la línea de agua. Verificar y regular el equilibrio químico o PH del agua.
- d) Una (1) vez al mes: se limpiarán los filtros de la pileta.

Esta limpieza se podrá incorporar durante la contratación cuando se habiliten las piletas de los Parques Educativos existentes en los que aún no han sido habilitadas.

Art. 16.1.6) INSUMOS QUE SE DEBERÁ PROVEER EN BAÑOS:

En todos los baños, de uso público o privado, de las reparticiones objeto de esta contratación y de las que en el futuro se agreguen, se deberá proveer los siguientes insumos, todas las veces que sea necesario:

- i. Papel higiénico de papel tissue, hoja blanca doble, de buena calidad.
- ii. Toallas intercaladas de pape tissuel, hoja blanca de buena calidad o papel de limpieza industrial o toalla de papel de manos en rollo – bobina, doble hoja blanca, absorbente con auto corte.
- iii. Jabón líquido para manos en los dispensers, los cuales deberán disponerse en todos los baños.
- iv. Alcohol en gel de buena calidad en los dispensers, los cuales se deberán disponer en todos los baños.
- v. Bolsas de residuos y bolsas de consorcio.



vi. Cestos de residuos que se deberán disponer en los distintos baños.

La reposición de los elementos deberá hacerse con regularidad y varias veces por día, si hiciera falta, a fin de garantizar la permanente provisión de tales elementos en los lugares correspondientes.

La empresa adjudicataria deberá contar permanentemente con el stock de elementos para cubrir el Servicio durante treinta (30) días, para preservar el mismo en caso de rescisión del contrato por incumplimiento del adjudicatario motivado por alguna de las causales previstas en el presente pliego.

Dicho STOCK deberá ser efectivizado dentro del término de cinco (5) días hábiles a contar desde el inicio del servicio, acreditado fehacientemente ante la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la remplace en el futuro, acopiado en lugar determinado para ello y registrado en los Libros de Ordenes de servicio correspondientes.

Art. 16.2) MODALIDAD PARTICULAR DE LAS DEPENDENCIAS:

ZONA 1

Centro Cultural Cabildo:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo incluyendo las oficinas que utiliza el Museo de la Ciudad.

Se deberá realizar una limpieza profunda de todas las Reparticiones que presten servicios o se incorporen en las instalaciones del Cabildo durante la vigencia del contrato. También deberán ser atendidos los eventos especiales, lo cuales tienen que ser informados previamente en el Libro de Órdenes de Servicio.

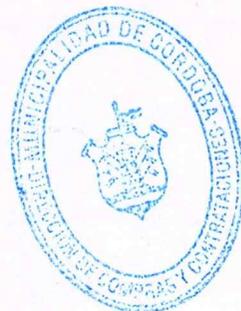
Palacio Municipal 6 de Julio:

El servicio se prestará todos los días hábiles para la Administración Pública Municipal de lunes a viernes en el horario de 6:00 a 22:00 horas, los días sábados en horario matutino y domingos y feriados, ante eventualidades o tareas extraordinarias podrán solicitarse trabajos especiales. Las tareas de limpieza profunda y de repaso deberán realizarse en función del horario de atención de la administración.

La tarea será integral y abarcará techos, cielo raso, pisos, paredes, escaleras, escaleras de emergencia, aberturas, mamparas, vidrios, persianas, artefactos de iluminación, bronce, muebles, cuadros, equipos, papeleros y cualquier otro mobiliario existente o que se incorpore durante el contrato. Esta limpieza comprenderá también la limpieza externa de paredes y muros con hidrolavadora.

El adjudicatario deberá afectar a la prestación del servicio por lo menos dos personas del sexo masculino en el horario matutino y tres en el horario vespertino.

Los elementos, maquinarias y productos de limpieza deberán ser específicos y ajustarse a las necesidades de cada sector y de las superficies a tratar. Serán aprobados previamente por el Contralor del servicio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El presente servicio comprende los siguientes sectores:

• **Sector Público del Ala Administrativa:** Abarca accesos, explanadas, escaleras y rampas de acceso, veredas y canteros circundantes al edificio e ingreso a la cochera, Hall central de Planta Baja, Palier de Ascensores, pisos del 1° al 10°, escaleras internas y de emergencias, ascensores incluido el de emergencias, balcón, oficinas de guardia, zona de atención al contribuyente, subsuelo, zona de cajas Recaudadoras, cochera, pañoles, aulas de capacitación, terrazas y salas de máquinas.

Todo este sector deberá mantenerse en perfectas condiciones de limpieza previendo el secado de las explanadas y el hall central de planta baja al finalizar la lluvia.

Las paredes deberán permanecer libres de pegatinas, a excepción de las autorizadas por la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro.

Todos los pisos deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de higiene, realizándose los días viernes al cierre del turno tarde, una limpieza profunda tanto de estos como de las escaleras desde el 10° piso hasta el subsuelo con el correspondiente encerado con cera antideslizante. Una vez cada tres (3) meses se retirará la cera con productos adecuados.

La escalera de emergencias deberá ser lavada una (1) vez a la semana con hidrolavadora.

Una (1) vez a la semana se deberá realizar el lavado general de explanadas y cochera, con limpieza profunda de las canaletas de desagüe.

La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.

La extracción de residuos en los pisos se realizará en bolsas negras de plástico resistente tipo consorcio, que serán provistas por la adjudicataria, siendo su destino final los contenedores ubicados en las cocheras del subsuelo.

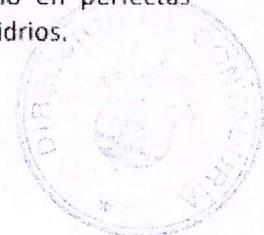
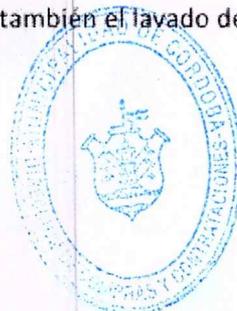
En horario matutino se retirarán únicamente los residuos de los cestos chicos que se encuentran en los pisos. A partir de las 20 horas se retirarán los residuos de todos los cestos. Todos, sin excepción, se retirarán y lavarán en horario vespertino en día y lugar que fije el Contralor del servicio.

En caso de ser los residuos restos de construcción, escombros, vidrios, metales u otros elementos rígidos de gran peso o envergadura, la adjudicataria solicitará a través del Contralor del servicio un contenedor especial. En caso de no ser factible, se le proveerá a la adjudicataria de cestos o algún otro elemento para contener transitoriamente dichos elementos hasta su retiro definitivo.

El lavado de vidrios en altura se deberá realizar cada tres (3) meses al igual que la limpieza de los parasoles de hormigón que dan al este, oeste y norte del edificio para la cual, deberá ser necesario el uso de hidrolavadora.

• **Sector Público del Ala Ejecutiva:** Abarca Hall, escaleras, pasillos, ascensores, balcón, cocinas, baños, salones de actos, palieres y ascensor privado de uso del Sr. Intendente de la Municipalidad de Córdoba. Todo este sector deberá mantenerse en perfectas condiciones de limpieza.

Los pisos deberán ser encerados quincenalmente con cera antideslizante, en el caso de los salones de actos, el Contralor del servicio podrá solicitar el lustrado y encerado de los pisos de madera con la periodicidad necesaria para mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza e higiene, así como, también el lavado de los vidrios.



[Handwritten signature]

El lavado de cortinas se realizará en forma trimestral coordinando la fecha con el Contralor del Servicio.

• **Sector Privado del Ala Ejecutiva:** Abarca Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones del Departamento Ejecutivo incluyendo oficinas ubicadas en el Subsuelo, Planta Baja, 1° y 2° piso.

La limpieza en este sector estará determinada por lo que resuelva cada una de ellas y por las posibilidades de acceso a las mismas en lo relativo a días y horarios, lo que será coordinado por el Contralor del Servicio.

En todas las tareas que se les hubiere asignado una determinada frecuencia, corresponderá realizar mantenimiento diario o las veces que sea necesario.

• **Oficinas y Dependencias del Ala Administrativa:** Abarca todas las dependencias restantes, prestándose el servicio en horario a convenir con el Responsable de cada dependencia, dentro de las 7:00 y 20:00 hs.

La adjudicataria deberá realizar la prestación del servicio, en función al desarrollo de las tareas de limpieza profunda y de mantenimiento, empleando para ello las horas y el personal que resulten necesarias dentro del horario establecido, pudiendo modificarse el mismo por razones de funcionalidad o por disposición de la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro, debiendo ser notificado de dicho cambio a la empresa adjudicataria con veinticuatro (24) horas de anticipación, dejándose constancia en el Libro de Órdenes de Servicio.

Las tareas consistirán en la limpieza de techos, pisos, mamparas divisorias interiores, columnas, artefactos de iluminación, muebles, equipos, aparatos, accesorios, papeleros y otros mobiliarios existentes o que se incorporen durante el contrato.

Los pisos y vidrios interiores serán mantenidos permanentemente en buen estado de conservación corrigiendo diariamente las deficiencias que se produzcan por el uso.

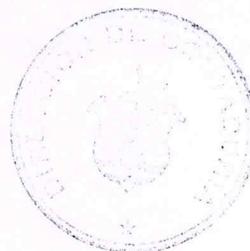
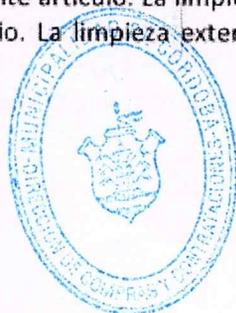
La limpieza de cortinas con flejes de aluminio o tipo miniband deberá realizarse con productos especiales, que no dañen las correas o cordones de sostén.

Las bolsas de residuos que serán provistas por la adjudicataria deberán ser colocadas y reemplazadas diariamente, en cada uno de los cestos papeleros existentes, adaptando el tamaño de la misma al del papelerero. El destino de los residuos será el de los contenedores ubicados para ello, en el lugar fijado por la Dirección General de Logística y Servicios Municipales o la que la reemplace en el futuro.

• **Todos los baños del Palacio 6 de Julio:** Permanentemente deberá mantenerse la limpieza en los baños (masculinos y femeninos), tanto del sector público como de los privados de todo el Palacio, de acuerdo a la Modalidad General de la prestación del servicio con la provisión de insumos según Art. 16.1.6 del presente Pliego.

Subdirección de Movilidad Sustentable y Educación Vial (Centro de Capacitación de Transporte y Transito) o la que la reemplace en el futuro:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. La limpieza interior de los vidrios se realizará ~~semanalmente~~ con repaso diario. La limpieza exterior de los mismos se realizará cada



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

quince (15) días. La superficie exterior perimetral hasta la altura del techo deberá repasarse dos (2) veces por semana.

ZONA 2

Cementerio del Salvador – Servicio Funerario:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas, baños y vestuarios, incluyendo además la limpieza de Salas Velatorias y baños públicos.

Cementerio San Jerónimo:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas de Dirección, Administración y baños, de los vestuarios y baños del personal operativo y de los baños públicos.

Cementerio San Vicente y Parque – Horno Crematorio:

El servicio comprenderá la limpieza de oficinas de administración, baños, vestuarios y baños del personal operativo incluyendo además la limpieza del horno crematorio con lavado semanal con hidrolavadora y desinfectante.

Se realizarán tareas de limpieza profunda en las áreas de los tres (3) cementerios, y se deberá prever que, en pisos, paredes, techos de baños, vestuarios, duchas del personal y vehículos de transporte de féretros, se utilizará cuantas veces sea necesario, máquina hidrolavadora con agua a 15º centígrados de temperatura y a 250 libras de presión.

El mismo procedimiento se deberá aplicar en el playón y la sala de cremación del Cementerio San Vicente.

La limpieza de baños para el público deberá realizarse dos (2) veces al día, como mínimo, todos los días del año y en forma profunda, previniendo la propagación de enfermedades infecto contagiosas, además se dispondrá los insumos previsto en el Art. 16.1.6 para todos los baños, sean de uso público o privado.

El mantenimiento de espacios verdes y cazuelas de las distintas necrópolis será realizado por personal municipal.

Jardín Botánico/Reserva Natural Urbana Gral. San Martín/Camping San Martín:

a) Limpieza y Mantenimiento del Edificio

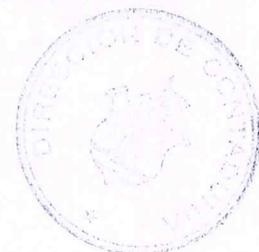
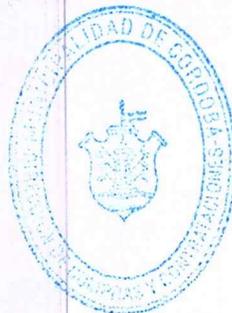
a.1) Tareas

Las tareas de limpieza serán integrales y abarcarán los sectores comunes de todos los edificios existentes (veredas, escaleras, halls, oficinas, pasillos, todos los baños, auditorios, etc.).

En la Reserva Natural Urbana Gral. San Martín se realizará una limpieza semanal de manera intensiva en todos los sectores de uso del personal del Jardín Botánico que allí desempeña funciones.

Las tareas de repaso de limpieza se realizarán sobre el conjunto de elementos sujetos a limpieza manteniendo aspecto de orden e higiene.

Deberá realizarse la limpieza diaria de pisos interiores de edificios y un encerado semanal. Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas divisorias cada sesenta (60) días, superficies vidriadas exteriores cada cuarenta (45) días.



[Handwritten signature]

La limpieza de alfombras, cortinas y tapizados deberán realizarse como mínimo una vez cada seis (6) meses.

El mantenimiento de maderas interiores que incluye el lijado y la protección con productos que no generen película, se realizará como mínimo una (1) vez por año en instancia a convenir.

El mantenimiento de maderas exteriores (pasarelas, decks, aberturas, enchapados, etc.) que incluye el lijado y la protección con productos que no generen película, se realizará como mínimo dos (2) veces por año.

La limpieza de artefactos de luminarias interiores y exteriores se realizará como mínimo una (1) vez cada seis (6) meses.

La limpieza de solados, veredas perimetrales y de paseos se hará con la periodicidad necesaria acorde a la estación del año y las necesidades de la repartición.

La adjudicataria deberá realizar la limpieza y el recambio de bolsas de todos los cestos de residuos interiores y exteriores. Los residuos deberán disponerse finalmente en bolsas resistentes de mayor tamaño, para luego ser depositadas en el sitio adecuado para que el servicio de recolección de residuos los lleve a planta.

Deberá realizarse la limpieza de fuentes y acequias de circulación de agua ornamental una (1) vez durante la vigencia del contrato. La misma se realizará bajo la supervisión de la autoridad de aplicación y en el momento que ésta lo indique.

Debido a que, en algunos cursos de agua se poseen organismos vivos, deberá realizarse de manera tal que, se preserve la integridad de los mismos y a su vez se aseguren las adecuadas condiciones del agua.

Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar cada servicio a los fines de conservar las perfectas condiciones de higiene y reponer los insumos necesarios en los baños las veces que sea necesario.

a.2) Insumos y Elementos

La adjudicataria proveerá los siguientes elementos:

- Bolsas de residuos de cestos para los baños y oficinas y de consorcio.
- Productos químicos y de limpieza, para todas las tareas.
- Insumos para los baños según lo establecido en el Art. 16.1.6.

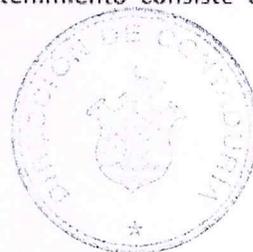
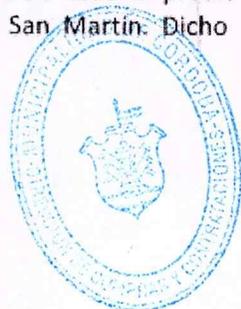
a.3) Horarios del Personal

La cantidad de personal necesario se distribuirá entre las 08:00 y las 18:00 horas de lunes a domingos. Se intensificará la limpieza e higiene de los espacios exteriores y de uso público durante los fines de semana. Debiendo ser indispensable que, durante el horario de atención de la repartición exista siempre por lo menos dos personas de mantenimiento.

b) Mantenimiento y Corte de la carpeta verde

b.1) Tareas

Se mantendrá la carpeta verde de todo el predio del Jardín Botánico y del área de la Reserva Natural Urbana Gral. San Martín. Dicho mantenimiento consiste en el corte,



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

limpieza, recuperación y desmalezado de las superficies del predio cubiertas con césped. En la Reserva (fuera del área del camping), se realizará el corte de césped a cinco (5) cm de altura y no más de siete (7) cm. y pautando específicamente los sitios y periodicidad con la autoridad de aplicación dadas las particulares características del trabajo en ese sector.

El mismo se deberá realizar con la periodicidad necesaria acorde a cada estación del año (lo cual se acordará con la repartición) de manera que el mismo se mantenga en una altura de entre cinco (5) y siete (7) cm. fluctuando según la estación.

Durante el otoño, se realizará un aireado del césped y posterior cobertura con arena, para mejorar las condiciones de estructura del suelo. Asimismo, en la primavera, se mantillará y nivelará el suelo para preparar el césped para el crecimiento estival.

Es importante que el corte del césped en zonas llanas y de poca pendiente, se realice con maquinaria con motor a explosión o eléctrica, cuyo elemento de corte sea cuchilla, la cual deberá indefectiblemente estar afilada en todo momento para asegurar la correcta realización de la tarea. Se reservará el corte con moto guadaña para las superficies de difícil acceso o pendientes muy pronunciadas.

El desmalezado consiste en el control químico o mecánico de las especies vegetales no deseadas en la carpeta verde. La tarea se realizará en los lugares y momentos indicados por la repartición. El control mecánico se efectuará con herramientas manuales y el control químico con herbicidas selectivos, aplicados en los momentos y modalidades adecuadas para evitar la deriva y daños a personas, animales y otras plantas.

b.2) Insumos y Elementos

La adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de las máquinas, equipos, insumos y demás enseres que sean necesarios para la realización de las tareas (corte, aireado, mantillado, etc.). Todos los productos provistos por la misma deberán poseer propiedades de efectiva acción para los fines utilizados.

b.3) Necesidades de Personal y Horarios

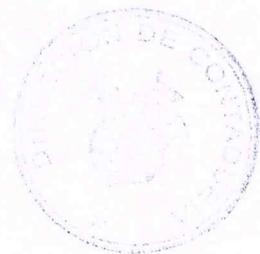
Dadas las características particulares del espacio donde se realizarán las tareas es de suma importancia que, tanto el personal que las llevará a cabo, así como el supervisor, tengan formación a tal efecto. Será responsabilidad de la adjudicataria capacitar dicho personal para que el mismo pueda ejecutar las tareas de manera efectiva y eficiente.

En el caso de producirse daños a las plantas o instalaciones como consecuencia de la mala ejecución de los trabajos, la adjudicataria se hará responsable de su reposición o reparación.

Es importante agregar que la cantidad de operarios deberá ser la necesaria para que todo el césped del predio quede cortado y en condiciones.

Observatorio Ambiental:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Se deberá realizar el mantenimiento de espacios verdes consistente en el corte, limpieza, recuperación y desmalezado de las superficies del predio cubiertas con césped como así también la poda de árboles de ser necesario.



Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Comprende oficinas, baños, despacho de autoridades, talleres de recuperación de materiales, playas de estacionamiento de vehículos y depósito de materiales.

Subdirección de Policía Municipal de Tránsito:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo. Se prestará el servicio de lunes a viernes de 6:00 a 22:00 hs., la superficie de la parte edilicia es de 1.171 mts.2 y la playa de 1.300 mts.2, la prestación deberá realizarse en ambos sectores incluyendo espacios verdes y control de plagas.

Tribunal Administrativo Municipal de Faltas (calle Avellaneda):

El servicio se prestará en la totalidad del predio incluyendo veredas, espacios de estacionamiento, escaleras, halls, pasillos y baños.

Los vidrios interiores y mamparas divisorias se limpiarán profundamente cada cuarenta (45) días, mientras que los vidrios exteriores se limpiarán cada sesenta (60) días.

Las alfombras y pisos de parquet deberán mantenerse en perfectas condiciones de limpieza.

El servicio comprenderá también las veredas perimetrales y se deberá realizar un corte y embolsado de césped con la periodicidad necesaria para mantener un correcto aspecto de orden e higiene.

Los pisos de mosaico y cerámicos deberán ser lavados todos los días de prestación del servicio y encerados (al igual que los de madera) en forma semanal.

Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar el servicio.

Universidad Libre del Ambiente:

El servicio comprenderá la limpieza en forma diaria de cuatro (4) aulas, dos (2) oficinas, baños, bar-comedor, cocina, hall de entrada, mobiliario, equipamiento informático, pasillos, escaleras, terrazas, puentes y vidrios interiores y exteriores.

Se deberá prever también la realización de tareas de periodicidad variable que incluyen el encerado y mantenimiento de maderas en el exterior, corte de pasto, desmalezado, poda, plantación y mantenimiento de canchales (periodo otoño-invierno cada treinta (30) días, primavera-verano una (1) vez por semana).

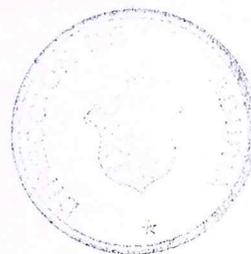
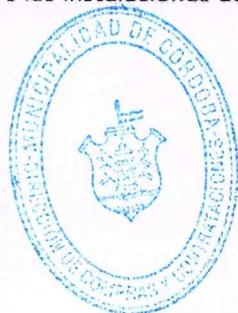
ZONA 3

Centro Cultural Paseo de las Artes:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones incluyendo las oficinas que utiliza el Museo Iberoamericano, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo.

Museo de la Industria:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las



condiciones generales del presente artículo. El predio a limpiar dispone de más de dos mil (2.000) m² cubiertos y tres mil (3.000) m² descubiertos. Al mismo tiempo la empresa adjudicataria deberá prever para la limpieza, la provisión al personal de insumos específicos para los objetos que se exponen en dicho museo, como son: paños siliconados, restaurador de caucho y siliconas, etc., como así también aspiradora industrial por las dimensiones del espacio en cuestión.

TODAS LAS ZONAS:

Escuelas y Jardines Maternales:

El servicio se prestará en los Jardines Maternales todos los días hábiles de la Administración Pública Municipal, en horario a convenir de acuerdo al funcionamiento de cada dependencia. Con respecto a los recesos de enero, febrero y julio y ante cualquier situación especial o de emergencia o fuerza mayor, en las cuales las reparticiones se encuentren cerradas solo se reconocerán los servicios prestados hasta el día inmediato anterior al cierre. En aquellos casos particulares en donde sea indispensable brindar el servicio, aun cuando dichas reparticiones estén cerradas, la Dirección General de Educación o quien la reemplace en un futuro, será quien podrá determinar la modalidad del servicio para esa situación en particular.

Las tareas de limpieza profunda y de repaso deberán realizarse en función al horario de atención de estas dependencias.

Las tareas serán integrales y abarcarán techos, pisos, paredes, aberturas, vidrios, artefactos de iluminación, muebles, equipos, papeleros y cualquier otro mobiliario existente o que se incorpore durante la vigencia del contrato.

Los pisos de mosaicos o cerámicos deberán ser lavados todos los días de prestación del servicio y encerados quincenalmente al igual que los de madera, que deberán encerarse con productos antideslizantes.

Los baños y cocinas deberán ser repasados al finalizar el servicio a los fines de mantenerlos en perfectas condiciones de higiene.

La adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de todos los insumos para los baños previstos según art. 16.1.6, con sus correspondientes dispensers en caso de que, de ser necesario y desodorante de ambientes en la cantidad que el servicio lo requiera.

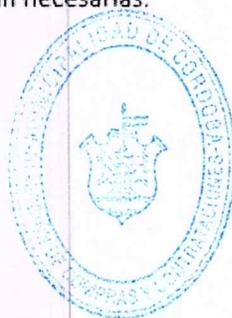
Los exteriores serán limpiados integralmente quitando afiches, pegatinas, leyendas pintadas con aerosol y otras manchas, manteniendo la pintura existente sin alterar su color.

Las cortinas y alfombras serán limpiadas cada ciento veinte (120) días.

El servicio también comprende la limpieza de techos, sobresalientes y desagües pluviales que deberán ser mantenidos luego de cada lluvia, desobstrucción de la red sanitaria. Las veredas perimetrales deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza.

Este servicio también comprende el mantenimiento de los espacios verdes que incluye jardines, plantas, árboles, cavado de canteros, cortado de malezas y césped con la periodicidad necesaria, conforme lo establezca la Dirección de cada establecimiento, retirando el material de desecho sin dejar montículos.

Todas las tareas de limpieza antes mencionadas como cualquier otra que resulte necesaria para mantener el orden, la limpieza e higiene general, deberán ser realizadas tantas veces como las circunstancias lo hagan necesarias.



[Handwritten signature]

R
cipal
strativa
CBA

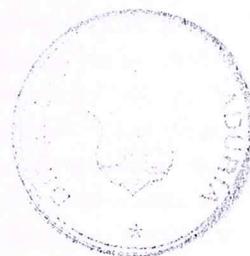
Parques Educativos:

El servicio comprenderá la totalidad de las instalaciones de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales del presente artículo.

La pileta de natación se deberá limpiar con los productos y equipamiento necesario para ello todas las veces que requiera para mantener el agua en perfecto estado.

Periodicidad:

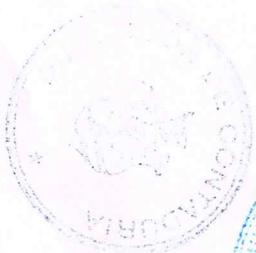
- a) Diariamente: se deberá usar una red sacahojas para retirar la basura que caiga al agua. Vaciar los canastos del skimmer. Limpiar las zonas aledañas.
- b) Dos (2) veces por semana: se limpiarán las paredes y el fondo de la pileta para remover residuos y suciedad. Vaciar los canastos de las bombas.
- c) Una (1) vez por semana: se deberá limpiar la acumulación de calcio en los cerámicos que están debajo de la línea de agua. Verificar y regular el equilibrio químico o pH del agua.
- d) Una (1) vez al mes: se limpiarán los filtros de la pileta.




C. G. ANTONIA ALCAZAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ANEXO I "DETALLE DE LAS REPARTICIONES POR ZONA"

ZONA 1			
	REPARTICIÓN	CALLE / NÚMERO	BARRIO
1	Archivo Histórico Municipal - Paseo de las Artes	Pje. Revol N° 80 esquina Marcelo T. de Alvear	Güemes
2	Archivo Municipal	Paraguay N° 741	Güemes
3	C.P.C. N° 10 - Mercado de la Ciudad	Oncativo N° 50	Centro
4	C.P.C. N° 13 - Chalet San Felipe	Diego de Torres N° 2731	José I. Díaz I Sección
5	C.P.C. N° 14 - Barrio Jardín	Celso Barrios N° 1825	Jardín
6	C.P.C. N° 6 - Villa El Libertador	Av. Armada Argentina N° 1650	Residencial Sur
7	CaPeM (Centro de atención a personas Migrantes y Refugiados)/ Club de Emprendedores	Caseros N° 356	Centro
8	Casona Municipal	Av. General Paz N° 395 esquina La Rioja	Centro
9	Centro Cultural Cabildo	Independencia N° 33	Centro
10	Centro de Castración Municipal	Dr. Francisco Muñiz N° 60	Alberdi
11	Centro Operativo N°13 - Chalet San Felipe	11 de Septiembre N° 2909	José I. Díaz II Sección
12	Centro Operativo N°7 - Empalme	Calingasta N° 4630	Empalme
13	Comisión Examinadora - Dirección de Educación	Caseros N° 621	Centro
14	Dirección de Áreas y Corredores Comerciales	Vélez Sarsfield N° 30 - Paseo Santo Domingo	Centro
15	Dirección de Entes Privados	Caseros N° 381 - 1° piso	Centro
16	Dirección de Higiene Urbana	San Luis N° 1135	Observatorio
17	Dirección de Obras Viales	Laprida N° 1120	Observatorio
18	Dirección de obras y Mantenimiento	Paraguay N° 730	Observatorio
19	Dirección Gral. de Presupuesto Participativo y Juntas de Participación vecinal	Caseros N° 381 - 2° piso	Centro
20	Dirección Gral. De Turismo/ Dirección Gral. de Promoción	Colon N°778 - 5° Piso	Centro

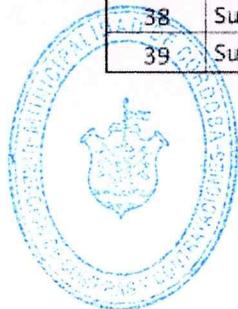
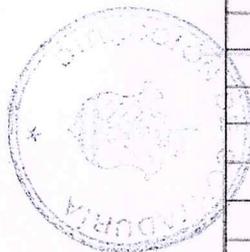


Cra. GARRIGA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Gestión Administrativa
 Secretaría de Planeación
 MUNICIPALIDAD DE GUÉMESES

EXP. N° 034298 ANO 23 FOLIO 66

ZONA 1

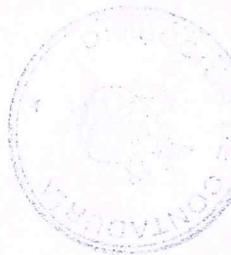
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CALLE Y NÚMERO	ZONA
21	Dirección Graf. Unidad Ejecutora Agua Potable/Dirección Adm. del Espacio Público	Ayacucho N° 381 PB	Centro
22	Escuela Dr. Emilio Lazcano	Humberto Primero N° 4600 esq. Domingo Irós	Villa Urquiza
23	Escuela República de Italia	Realicó N° 1580	Congreso
24	Escuela Yamahiria Árabe Libia	Gaimán N° 2130 esq. Colorado	Cabildo
25	Imprenta	Fructuoso Rivera N° 1153	Observatorio
26	Incubadora de Empresas	Carnerillo N° 2275	Empalme
27	INFOSSEP/ Sec. De Mujer, genero, diversidad y gestión vecinal	Arturo M. Bas N° 120/4	Centro
28	Museo Arco de Córdoba	Av. Amadeo Sabattini N° 4591	Empalme
29	Museo Metropolitano Plaza España	Plaza España	Nueva Córdoba
30	Palacio 6 de Julio	Marcelo T. de Alvear N° 120	Centro
31	Parque Educativo Zona Este	Norberto de La Riestra y Cuba	Müller
32	Parque Educativo Zona noroeste	Macha N° 8350 esq. Chicalcó	Villa Allende Parque
33	Parque Educativo Zona Sur	Rio Pintos esq. Ballesteros	Congreso
34	Secretaría de Participación Ciudadana	Caseros N° 621	Centro
35	Secretaría de Salud	Marcelo T. de Alvear N° 68	Centro
36	Subdirección de Fortalecimiento Socioeducativo	Ayacucho N° 381 - 1° piso- Of. "A" y "D"	Centro
37	Subdirección de Movilidad Sustentable y Educación Vial (Centro de Capacitación de Transporte y Tránsito)	Learte N° 2150 esq. 17 de Julio	Ferroviano Mitre
38	Subdirección de Sistema de Estacionamiento Medido Municipal (SEMM)	Lisandro Novillo Saravia N° 480	San Fernando
39	Subsecretaria de la Mujer, Géneros y Diversidad	Humberto Primo N° 670	Centro




 Cra. G. B. LA ALCAZAR
 Directora de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Gestión Administrativa
 Eje Central
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ZONA 2

1	Administración Gral. de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas	Av. Colon N° 5034 - Loc. 11	Ciudad Gama
2	C.P.C. N° 2 - Monseñor Pablo Cabrera	Av. Monseñor Pablo Cabrera N° 4800	Poeta Lugones
3	C.P.C. N° 4 - Colón	Av. Colón N° 5300	San Ignacio
4	Cementerio del Salvador	Dr. Pedro Chutro N° 450	Alberdi
5	Cementerio San Jerónimo	Dr. Pedro Chutro N° 551	Alberdi
6	Cementerio San Vicente y Parque	Soto N° 700 esq. Domingo Matheu	Acosta
7	Centro Cultural La Piojera	Av. Colón N° 1559	Alberdi
8	Centro de Encuentro Barrial - Villa Inés	Aviador Pedro Zanni	Villa La Tela
9	Centro de Encuentro Barrial - Villa La Tela	Av. Intendente Mestre esq. 29 de febrero	Villa Inés
10	Centro de Encuentro Barrial-Comunidad Renó	Pasaje público S/N	
11	Centro Operativo N°2 - Monseñor Pablo Cabrera	Av. Monseñor Pablo Cabrera N° 4733	Los Boulevares
12	Centro Vecinal Cupani	Isaac Albeniz N° 1452	Cupani
13	Centro Vecinal Va. Serrana	Coquena N° 7848	Villa 9 de julio
14	Centro Vecinal Villa 9 de Julio	Chimi esq. Sinchi Roca	Villa Serrana
15	Cooperativa 3 de noviembre	Mza 2 - Casa 28	Coop. 3 de noviembre
16	Escuela Angel Gastaldi	San Jerónimo N° 5550	Colonia Lola
17	Escuela Antonio Sobral	Calle Pública S/N	Sangre y Sol
18	Escuela Arsenio Murugarren	Amadeo Grass N° 4273	Santa Cecilia
19	Escuela Arturo Illia	M. de Maguna N° 2755 esq. Chirino de Posadas	José I. Díaz III Sección
20	Escuela Brigadier San Martín	Trenque Lauquen N° 3200 esq. Patagones N° 2860	José Hernández
21	Escuela Cooperativismo Argentino	Mario Bravo esquina Pje. Matheu	Renacimiento
22	Escuela Dr. Donato Latella Frías	Díaz Vélez N° 2500	Patricios

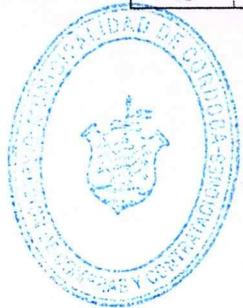
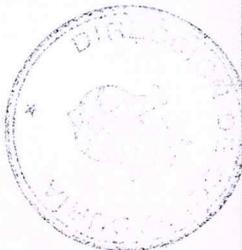



 Cra. GABRIEL ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CORRIENTES

EXP. N° 034298 AÑO 23 FOLIO 67

ZONA 2

ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
23	Escuela Dr. Raúl Martínez	Nilo Pecanha N° 7750	Quintas de Argüello
24	Escuela Gobernador Arturo Julio González	El Crespín S/N	General Arenales
25	Escuela Gobernador Arturo Zanichelli	Alfonsina Storni N° 1300	Parque Liceo
26	Escuela Horacio García	Tabacué esq. Cauque	Villa Cornú
27	Escuela Jorge Luis Borges	Barranca del Paraná N° 3193 esq. J. Arredondo N° 2780	San Jorge
28	Escuela Juan B. Justo	Igualdad N° 4100	Villa Siburu
29	Escuela Luz Vieira Mendez	Aviador Kingsley S/N esq. Zuluaga	San Roque
30	Escuela Molinari Romero	Pampayasta N° 2640 esq. Rumipal	Parque San Carlos
31	Jardín Botánico	Francisco Yunyet N° 5491	Quebrada de las rosas
32	Observatorio Ambiental	Laprida N° 854	Observatorio
33	Parque Las Heras- Elisa	Bv. Las Heras	Cofico
34	Reserva Natural Urbana Graf. San Martín/ Camping San Martín	Miguel Lillo S/N	Argüello
35	Subdirección de Automotores	Paraguay N° 765	Observatorio
36	Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	Paraguay N° 780	Observatorio
37	Subdirección de Policía Municipal de Tránsito	Mariano Moreno N° 340 esq. Duarte Quiros	Paso de los Andes
38	Subdirección de Semáforos y señalamiento	Paraguay N° 730	Observatorio
39	Tribunal Administrativo Municipal de Faltas	Avellaneda N° 439	Centro
40	Universidad Libre del Ambiente	Av. del Piamonte N° 5000 - Quebrada del Infiernillo	Chateau Carreras




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

ZONA 3

1	C.P.C. N° 1 - Centro América	Juan B. Justo esq. Parravicini	Centro América
2	C.P.C. N° 9 - Rancagua	Av. Rancagua N° 2900	Villa Corina
3	C.P.C. N° 11 - Guiñazú	Ibar Segura esq. del Pincullo	Estación Guiñazú
4	C.P.C. N° 12 - San Vicente	San Jerónimo N° 2850	San Vicente
5	Centro Cultural Alta Córdoba	N. Rodríguez Peña Jerónimo N° 1600	Alta Córdoba
6	Centro Cultural General Paz	Catamarca N° 420 esq. Pringles	General Paz
7	Centro Cultural Manuel De Falla	Arq. Thays N° 1075 - Parque Sarmiento	Nueva Córdoba
8	Centro Cultural Paseo de las Artes	Pasaje Revol N° 299 esq. Belgrano	Güemes
9	Centro de Encuentro Barrial - Estación Flores	Aviador Pettirossi N°3737	Estación Flores
10	Centro Operativo N°3 - Arguello	Tte. Gral. Donato Álvarez N° 9527	Argüello
11	Centro Operativo N°5 - Ruta 20	Av. Fuerza Aérea Argentina N° 4946	Residencial San Roque
12	Centro Operativo N°8 - Pueyrredón	Suipacha N° 1129	Pueyrredón
13	Centro Operativo N°12 - San Vicente	Yapeyú N° 928	San Vicente
14	Centro Polideportivo General Paz/Centro Integral de Salud deportiva Municipal (CISDE)	24 de Septiembre esq. Roma	General Paz
15	Club Municipal	Avellaneda N° 2750	Alta Córdoba
16	Control de Transporte Depósito N° 3	Ibarbalz N° 775 esq. Costanera	Alto General Paz
17	Dirección de Control de Transporte	Los Incas N° 2200 esq. La Coruña	Villa Revol Anexo
18	Dirección de Defensa Civil	Av. Pueyrredón N° 1150	Observatorio
19	Dirección de Espacios Verdes	Pje. Los Carolinos S/N (entre Av. El Dante y Gob. Roca)	Nueva Córdoba
20	Dirección de Unidad Ejecutora Costanera	Las Heras N° 34	Centro
21	Escuela Dr. Alfredo Orgaz	Julián Laguna N° 2600	San Jorge II Sección

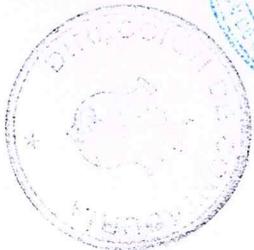


Cra. GABRIELA LACRUZ
 Directora General de Gestión
 Subsecretaría de Coordinación y Asesoría
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXP. N° 03429 8 A50 23 FOLIO 68

ZONA 3

Edificio	INSTITUCIÓN	CALLE / NÚMERO	BARRIO
22	Escuela Dr. Carlos Becerra	Juan Gaona N° 1268	Los Plátanos
23	Escuela Dr. Carlos Ordoñez	Casa Blanca esq. Isla Verde	Santa Isabel
24	Escuela Dr. Cesar E. Romero	El Dorado N° 6052	Sachi
25	Hogar Nuestra Casa	Enfermera Clemont N°425. Alberdi.	Alberdi
26	Museo de la Industria	Libertad N° 1130 esq. Pringles	Alto General Paz
27	Museo Fray Antonio José de San Alberto	Caseros N° 124	Centro
28	Museo Genaro Pérez	Av. General Paz N° 33	Centro
29	Museo Juan De Tejeda	Independencia N° 122	Centro
30	Parque Educativo Zona Norte	Del Molino esq. Del Acueducto	Marqués Anexo
31	Subsecretaría de Capital Humano/Registro Civil	Chacabuco N° 737	Nueva Córdoba
32	Teatro Municipal Comedia	Rivadavia N° 262	Centro




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

ZONA 4

	INSTITUCIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
1	C.P.C. N° 8 - Pueyrredón	Rincón esq. Armenia	Pueyrredón
2	Centro Cultural Casa de Pepino	Fructuoso Rivera N° 287 esq. Belgrano	Güemes
3	Dirección de Aprendizaje y Desarrollo profesional	Av. Colón N° 5244	San Ignacio
4	Dirección de Coordinación - Gobierno	San Jerónimo N° 167 -2° Piso - Of. "A"	Centro
5	Dirección de Educación Nivel inicial	Pasaje Revol 33 – Casa 8	Güemes
6	Dirección de Políticas Sociales en Adicciones	Castro Barros N° 559	Providencia
7	Dirección de Unidad Ejecutora Sur	Armada Argentina N° 1893 esq. Media Naranja	Villa El Libertador
8	Escuela Gobernador Antonio Ceballos	Frank N° 5541 esq. Vucetich	Ituzaingo
9	Escuela Alicia Moreau de Justo	Pilcomayo entre Carmelo Ibarra y Reconquista	Villa El Libertador
10	Escuela Azor Grimaut	Sobremonte N° 6100	Comercial
11	Escuela Dr. Jorge Orgaz	Laguna Larga N° 8900 esq. Rincón de Luna	Villa Rivera Indarte
12	Escuela Dr. Santiago del Castillo	Octaviano Navarro N° 2575 esq. Echeverría	Rosedal
13	Escuela Escribano Juan Antonio Paredes	Francisco del Prado N° 3900	Villa Azalais
14	Escuela Maestro Manuel Oliva	Tomassini N° 6951	Mercantil
15	Jardín Maternal Arco Iris	Calle 5 esq. Riachuelo y Costanera	Villa El Libertador
16	Jardín Maternal Arroz con leche	Colorado esq. Macachin N° 6500	Cabildo
17	Jardín Maternal Ayuda Mutua	Marcelo T. de Alvear N° 1234	Centro
18	Jardín Maternal Bichito de Luz	Sáenz de Valiente y Calle 15	Remedios de Escalada
19	Jardín Maternal Caperucita Roja	Saravia N° 1455	General Bustos
20	Jardín Maternal Capullitos	Tabacué esq. Cauque	Villa Cornú
21	Jardín Maternal Casita del Hornero	Rancagua N° 2865	Villa Corina

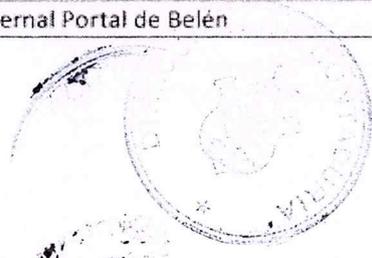


Cra. GARRIGLA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaria de Organización Municipal
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXAM 034298-23 FOLIO 69

ZONA 4

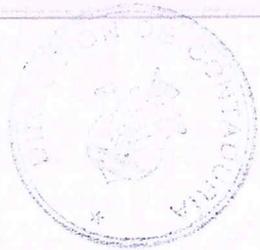
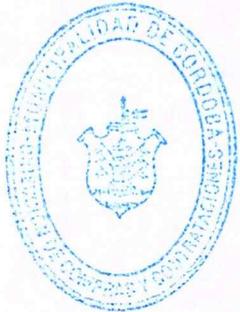
ORDEN	REPARTICIÓN	CALLE Y NÚMERO	BARRIO
22	Jardín Maternal Clemente	Rafael Bielsa S/N	Ejército Argentino
23	Jardín Maternal Colorín Colorado	Bv. Mitre esq. Mendoza	Villa 9 de Julio
24	Jardín Maternal El Barrilete	Steevenson esq. Hnos. Green	U.O.C.R.A.
25	Jardín Maternal El Principito	Marcos Infante N° 550 esquina 4 de Julio	Ampliación Panamericano
26	Jardín Maternal Frutillitas	Buffo esq. Obispo Mercadillo	Santa Cecilia
27	Jardín Maternal Garabatos	Calle 8 - Manzana 11	Argüello Norte IPV
28	Jardín Maternal García Elorrio	Felix de Zúñiga N° 4464	San Roque
29	Jardín Maternal Hijitus	Patagonia N° 3360	La Fraternidad
30	Jardín Maternal Hormiguita Viajera	Juan de Morales esq. Igualdad	Villa Alberdi
31	Jardín Maternal Husi Huahuitas	Jerónimo de Helgueros N° 5440	Coronel Omedo
32	Jardín Maternal Ignacio Garzón	Entre Ríos N° 665	Centro
33	Jardín Maternal Jerónimo	Ignacio Fotheringham N° 605	Observatorio
34	Jardín Maternal Juan Félix Caferatta	Coronel Pringles N° 1440	Pueyrredón
35	Jardín Maternal Julia Sauri	Los Quebrachos N° 147	Los Sauces
36	Jardín Maternal Larguirucho	Manuel Astrada N° 1334	Suarez
37	Jardín Maternal Los Siete Cabritos	Luis de Azpeita N° 1535	Paso de los Andes
38	Jardín Maternal Luis Lezama	Petirossi N° 3437	Estación Flores
39	Jardín Maternal Mafalda	Manuel Solá N° 4697	Las Violetas
40	Jardín Maternal Miguel Oliver	Compton N° 100	Los Eucaliptos
41	Jardín Maternal Padre Antonio Martínez	Av. Vucetich esq. Lumine	Ituzaingo
42	Jardín Maternal Palacios Hidalgo	Echauri N° 5000	Nicolás Avellaneda
43	Jardín Maternal Petete	Lartigau Lespada N° 2980	Poeta Lugones
44	Jardín Maternal Portal de Belén	Martín Cartechini N° 425	Maldonado




 Cra. GUSTAVO ALCÁZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Organización Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ZONA 4

45	Jardín Maternal Rayito de Sol	Gaona N° 1365	Los Plátanos
46	Jardín Maternal Ruiditos	Julián Laguna N° 2660	Ampliación San Jorge
47	Jardín Maternal Sueño de Colores	Pje. Fray Braco esq. Garay	Pueyrredón
48	Jardín Maternal Ternuritas	Martín de Malaguma N° 2755	José Ignacio Díaz
49	Jardín Maternal Trapito	Realicó N° 1580	Congreso
50	Jardín Maternal Travesuras	Calle 12 esquina 14	Villa Allende Parque
51	Jardín Maternal Trinidad Moreno	Gorriti N° 2153	Urquiza
52	Museo Cripta Jesuítica	Av. Colón N° 100 esq. Rivera Indarte	Centro
53	Secretaría de Desarrollo Metropolitano	Humberto Primero N° 680 – 3° Piso - Of. 31,32,33; 6° Piso - Of. 67; 2° piso - Of. 21, 27 y 28; PB	Centro
54	Subsecretaría de Ingresos Públicos	Av. Colon N° 3550	San Salvador
55	Subsecretaría Gestión Administrativa - Salud	Jujuy N° 360	Centro

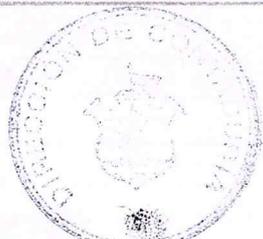
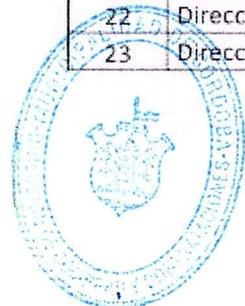


Cra. GABRIELA MONTANARI
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación General
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXP. N° 03429-8-ACT-23 FOLIO 70

ZONA 5

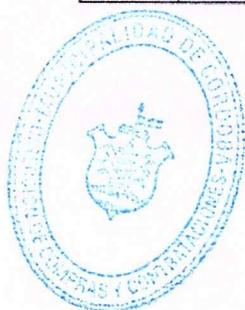
ORDEN	ESPACIO	CALLE / NUMERO	BARRIO
1	C.P.C. N° 3 - Argüello	Av. Rafael Núñez esq. Ricardo Rojas	Argüello
2	C.P.C. N° 5 - Ruta 20	Av. Fuerza Aérea esq. Richardson	Villa Adela
3	C.P.C. N° 7 - Empalme	Av. Amadeo Sabatini esq. Carnerillo	Empalme
4	C.P.C. N° 15 - Capdevilla/ Centro de Encuentro Barrial	Chachapoyas esq. Federico Rauch	Capdevilla
5	C.P.C. N° 16 - Mercantii/Centro de Encuentro Barrial	Onofre Marimon N° 7400 esq. Buchardo	Mercantil
6	Centro Cultural España Córdoba	Entre Ríos N° 40	Centro
7	Centro de divulgación municipal de diversidad sexual y género	Deodoro Roca esq. Calle Publica	Nueva Córdoba
8	Centro Operativo N° 1 - Centro América	Av. Juan B. Justo N° 3652	General Bustos
9	Centro Operativo N°4 - Colón	Av. Colón N° 4716	Villa Alberdi
10	Centro Operativo N° 9 - Rancagua	Av. Leandro N. Alem N° 367	Rancagua
11	Centro Operativo N° 11 - Guiñazú	Av. Juan B. Justo N° 7848	Guiñazu
12	Centro Operativo N°14 - Jardín	Av. Vélez Sarsfield N° 4851	Las Huertillas
13	Centro Polideportivo Carlos Cerutti	Pinzón N° 1050	San Martín
14	Centro Polideportivo Corral de Palos	Ernesto Guastoni N° 3456	General Bustos
15	Centro Polideportivo General Bustos	Belindo Soaje N° 616	General Bustos
16	Centro Polideportivo Los Algarrobos	Cajarma N° 2200 esq Georgia	Santa Isabel
17	Centro Polideportivo Ruta 19	Ricardo Balbin	Parque del Este
18	Cine Club Municipal Hugo del Carril	Bv. San Juan N° 49	Nueva Córdoba
19	Dependencias Edificio Hurtle - Documentación Transporte	Sagrada Familia entre Igualdad y Cabero	Villa Siburu
20	Dependencias SG Edificio 27 de Abril	27 de Abril N° 784/786	Centro
21	Dirección de Derechos Humanos	Deodoro Roca esq. Calle Pública	Nueva Córdoba
22	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Av. Humberto Primo N° 650, Planta Baja	Centro
23	Dirección de Gestión y Administración	Agustín Garzón N° 2327	San Vicente




 Cra. CARMELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Producción Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ZONA 5

24	Dirección de Juventud - Casa del Futuro	Bolívar N° 199/297 - Plaza Héroes de Malvinas	Centro
25	Dirección de Diversidad	Sucre N° 318	Centro
26	Dirección Gral. de la Mujer, Genero y Diversidad	Deodoro Roca esq. Calle Publica	Nueva Córdoba
27	E.D.A.R Bajo Grande- Dirección de Redes Sanitarias y Gas	Camino Chacras de la Merced N° 901 (altura Km. 4 1/2)	Centro
28	E.D.A.R. Villa Boedo - Estación Depuradora de Aguas Residuales Bajada de Piedra	Bajada de Piedra N° 2905	Yapeyú
29	Escuela Domingo F. Sarmiento	Abarca y Velazco N° 5267 - Manzana 63 entre 62 y 64	José I. Díaz V Sección
30	Escuela Gobernador Dr. Amadeo Sabatini	Diego Pacheco N° 4980	José I. Díaz IV Sección
31	Escuela Gobernador Justo Páez Molina	Quebracho Herrado N° 200 esq. Yavi	Las Palmas
32	Escuela Ing. Juan Masjoan	Calle 2 esq. de los Sicilianos	Los Boulevares
33	Escuela Mutualismo Argentino	Antonio Arcos N° 3157	Sargento Cabral
34	Escuela Oscar Soto Lopez	Los Caldenes N° 5320 esq. Algarrobos	Los Sauces
35	Escuela Pedro Carande Carro	Enrique Martínez Paz N° 98	Centro América
36	Escuela Raúl Fernández	Cruz Alta N° 8500 esq. Muluche	Villa Allende Parque
37	Escuela Saúl Taborda	Coquena N° 7985	Villa 9 de Julio
38	Parque Educativo Nido Avellaneda	Nazario Benavidez esquina Francisco Uzal	Avellaneda
39	Playa Subterránea	Simón Bolívar N° 199-297 - Subsuelo Plaza Héroes de Malvinas	Centro
40	Secretaría de Mujer, Géneros, Diversidad y Gestión Vecinal	Av. Colon N° 778 - 2° piso	Centro

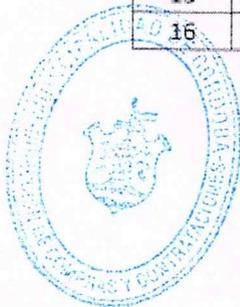


Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EX-100 03429 8 AÑO 23 FOLIO 71

ANEXO II "DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL"

ZONA 1						
CÓDIGO	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE * DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL DE PAGOS MENSUALES
1	Archivo Histórico Municipal -Paseo de las Artes	2	8	5	80	347,60
2	Archivo Municipal	1	4	5	20	86,90
3	C.P.C. N° 10 - Mercado de la Ciudad	2	8	5	80	347,60
4	C.P.C. N° 13 - Chalet San Felipe	3	8	5	120	521,40
5	C.P.C. N° 14 - Barrio Jardín	3	8	5	120	521,40
		2	6	5	60	260,70
6	C.P.C. N° 6 - Villa El Libertador	4	8	5	160	695,20
		2	4	5	40	173,80
7	CaPeM (Centro de atención a personas Migrantes y Refugiados)/ Club de Emprendedores	2	8	5	80	347,60
8	Casona Municipal	2	8	5	80	347,60
9	Centro Cultural Cabildo	4	8	5	160	695,20
		2	8	2	32	139,04
10	Centro de Castración Municipal	2	8	5	80	347,60
11	Centro Operativo N°13 - Chalet San Felipe	3	8	5	120	521,40
12	Centro Operativo N°7 - Empalme	6	8	5	240	1042,80
13	Comisión Examinadora - Dirección de Educación	1	6	5	30	130,35
14	Dirección de Áreas y Corredores Comerciales	1	4	3	12	52,14
15	Dirección de Entes Privados	1	6	5	30	130,35
16	Dirección de Higiene Urbana	2	8	5	80	347,60

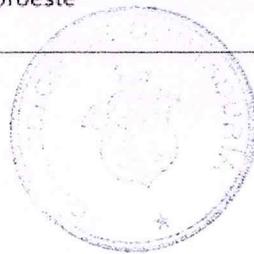
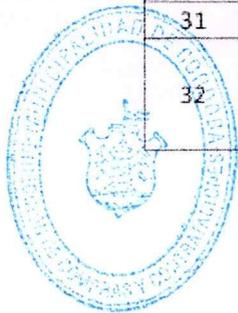


Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaria de Organización Administrativa
 Secretaria General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EX-10 034298 ANO 23 FOLIO 72

ZONA 1

CÓDIGO	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MINUTA	HORAS HOMBRE/DÍA	DÍAS	DOTACIÓN MENSUAL	TOTAL HORAS MENSUALES
17	Dirección de Obras Viales	2	4	5	40	173,80
18	Dirección de obras y Mantenimiento	2	6	5	60	260,70
19	Dirección General de Presupuesto Participativo y Juntas de Participación vecinal	1	4	5	20	86,90
20	Dirección Gral. De Turismo/ Dirección Gral. de Promoción	1	6	5	30	130,35
21	Dirección Gral. Unidad Ejecutora Agua Potable/ Dirección Adm. del Espacio Público	1	8	5	40	173,80
22	Escuela Dr. Emilio Lazcano	2	7	5	70	304,15
23	Escuela República de Italia	2	7	5	70	304,15
24	Escuela Yamahiria Árabe Libia	1	8	5	40	173,80
		1	7	5	35	152,08
25	Imprenta	2	6	5	60	260,70
26	Incubadora de Empresas	2	6	5	60	260,70
27	INFOSSEP/ Sec. De Mujer, genero, diversidad y gestión vecinal	3	8	5	120	521,40
28	Museo Arco de Córdoba	1	8	5	40	173,80
		1	4	5	20	86,90
29	Museo Metropolitano Plaza España	2	6	5	60	260,70
		1	8	5	40	173,80
		2	8	2	32	139,04
		24	8	5	960	4171,20
30	Palacio 6 de Julio	24	8	5	960	4171,20
31	Parque Educativo Zona Este	5	8	6	240	1042,80
32	Parque Educativo Zona noroeste	3	8	6	144	625,68
		3	4	6	72	312,84
		1	4	5	20	86,90
		1	4	5	20	86,90




 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Dirección de Gestión Municipal
 de Córdoba

ZONA 1						
CÓDIGO	REPARTICIÓN	INDICACION INDICIA	HORAS HOMBRE x DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS INDICIALES	TOTAL HORAS MENSUALES
33	Parque Educativo Zona Sur	4	8	5	160	695,20
		2	8	2	32	139,04
34	Secretaría de Participación Ciudadana	2	8	5	80	347,60
35	Secretaría de Salud	1	8	5	40	173,80
36	Subdirección de Fortalecimiento Socioeducativo	2	8	5	80	347,60
37	Subdirección de Movilidad Sustentable y Educación Vial (Centro de Capacitación de Transporte y Tránsito)	1	6	5	30	130,35
38	Subdirección de Sistema de Estacionamiento Medido Municipal (SEMM)	2	8	5	80	347,60
		1	6	1	6	26,07
39	Subsecretaría de la Mujer, Géneros y Diversidad	1	4	5	20	86,90
TOTAL DE HORAS					4425	19226,63

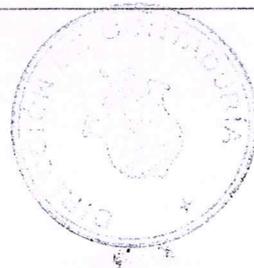
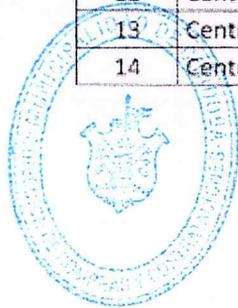


Cra. GARCÍA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Humana
 Subsecretaría de Coordinación Asesora
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

EXP. N° 034298-1300-23 FOLIO 43

ZONA 2

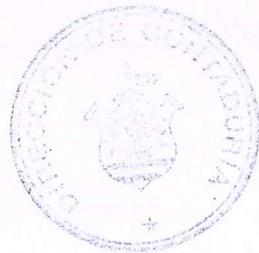
ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE x DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
1	Administración General de la Justicia Administrativa Municipal de Faltas	2	8	5	80	347,60
2	C.P.C. N° 2 - Monseñor Pablo Cabrera	3	6	6	108	469,26
		1	7	5	35	152,08
3	C.P.C. N° 4 - Colón	4	8	5	160	695,20
4	Cementerio del Salvador	2	8	5	80	347,60
		2	4	1	8	34,76
		1	4	1	4	17,38
5	Cementerio San Jerónimo	3	8	5	120	521,40
		2	4	1	8	34,76
		1	4	1	4	17,38
6	Cementerio San Vicente y Parque	2	8	5	80	347,60
7	Centro Cultural La Piojera	2	8	5	80	347,60
		1	4	2	8	34,76
8	Centro de Encuentro Barrial - Villa La Tela	2	6	6	72	312,84
9	Centro de Encuentro Barrial - Villa Inés	1	8	6	48	208,56
		1	4	6	24	104,28
10	Centro de Encuentro Barrial-Comunidad Renó	2	6	6	72	312,84
11	Centro Operativo N°2 - Monseñor Pablo Cabrera	4	8	5	160	695,20
12	Centro Vecinal Cupani	1	4	5	20	86,90
13	Centro Vecinal Villa Serrana	1	4	5	20	86,90
14	Centro Vecinal Villa 9 de Julio	1	4	5	20	86,90




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

ZONA 2

ORDEN	REPARTICIÓN	NOVIEMBRE MINUTOS	DICEMBRE MINUTOS, P.M.	DÍAS	VALORES ESTIMADOS	VALORES MENSUALES
15	Cooperativa 3 de noviembre	1	4	5	20	86,90
16	Escuela Ángel Gastaldi	2	7	5	70	304,15
		1	6	5	30	130,35
17	Escuela Antonio Sobral	2	7	5	70	304,15
18	Escuela Arsenio Murugarren	1	6	5	30	130,35
		1	8	5	40	173,80
19	Escuela Arturo Illia	1	5	5	25	108,63
20	Escuela Brigadier San Martín	1	7	5	35	152,08
21	Escuela Cooperativismo Argentino	1	4	5	20	86,90
		1	5	5	25	108,63
22	Escuela Dr. Donato Latella Frías	1	5	5	25	108,63
23	Escuela Dr. Raúl Martínez	2	5	5	50	217,25
		1	4	5	20	86,90
24	Escuela Gobernador Arturo Julio González	2	7	5	70	304,15
25	Escuela Gobernador Arturo Zanichelli	2	7	5	70	304,15
26	Escuela Horacio García	2	6	5	60	260,70
27	Escuela Jorge Luis Borges	3	6	5	90	391,05
28	Escuela Juan B. Justo	1	5	5	25	108,63
		1	7	5	35	152,08
29	Escuela Luz Vieira Méndez	2	6	5	60	260,70
30	Escuela Molinari Romero	2	7	5	70	304,15



Cra. GABRIEL ALCAZAR
 Directora General de Asesoría y Asesoría Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EX-NO 034298 ANO 2018 FOLIO 74

ZONA 2

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE x DIA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
31	Jardín Botánico	2	8	7	112	486,64
32	Observatorio Ambiental	2	6	5	60	260,70
33	Parque Las Heras- Elisa	1	8	5	40	173,80
		4	6	2	48	208,56
34	Reserva Natural Urbana Gral. San Martín/ Camping San Martín	6	8	7	336	1459,92
35	Subdirección de Automotores	1	7	5	35	152,08
36	Subdirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	1	8	5	40	173,80
37	Subdirección de Policía Municipal de Tránsito	4	8	5	160	695,20
38	Subdirección de Semáforos y señalamiento	1	8	5	40	173,80
39	Tribunal Administrativo Municipal de Faltas	2	8	5	80	347,60
		1	8	1	8	34,76
40	Universidad Libre del Ambiente	2	8	5	80	347,60
TOTAL DE HORAS					3190	13860,55




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

ZONA 3

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN PERSONAL	HORAS PERSONAL x DIA	DÍAS	OPORTUNIDADES SEMANALES	TOTALES HORAS MENSUALES
1	C.P.C. Nº 1 - Centro América	4	8	5	160	695,20
2	C.P.C. Nº 9 - Rancagua	6	8	5	240	1042,80
3	C.P.C. Nº 11 - Guiñazú	1	8	5	40	173,80
		1	4	5	20	86,90
4	C.P.C. Nº 12 - San Vicente	2	6	5	60	260,70
		1	8	5	40	173,80
5	Centro Cultural Alta Córdoba	1	8	5	40	173,80
		1	5	7	35	152,08
		1	4	7	28	121,66
6	Centro Cultural General Paz	1	8	5	40	173,80
		1	4	6	24	104,28
7	Centro Cultural Manuel De Falla	2	8	5	80	347,60
8	Centro Cultural Paseo de las Artes	1	8	5	40	173,80
		1	4	2	8	34,76
9	Centro de Encuentro Barrial - Estación Flores	2	6	7	84	364,98
10	Centro Operativo N°3 - Arguello	2	6	5	60	260,70
		1	4	5	20	86,90
11	Centro Operativo N°5 - Ruta 20	3	8	5	120	521,40
12	Centro Operativo N°8 - Pueyrredón	3	8	5	120	521,40
13	Centro Operativo N°12 - San Vicente	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35

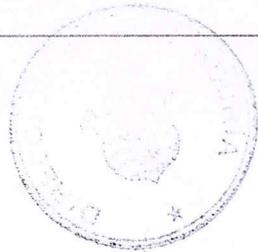
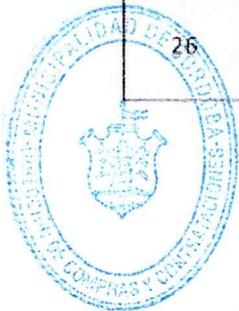


Dra. GABRIELA ALONSO
 Directora de Gestión
 Subsecretaría de Administración
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXP. N° 03429 B FOLIO 24 ENFO 75

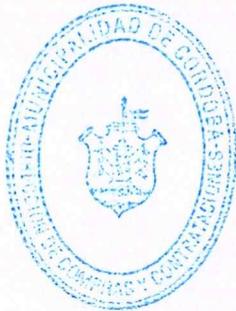
ZONA 3

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACION MINIMA	HORAS HOMBRE / DIA	DIAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
14	Centro Polideportivo General Paz/Centro Integral de Salud deportiva Municipal (CISDE)	2	8	5	80	347,60
		2	8	6	96	417,12
		1	6	5	30	130,35
15	Club Municipal	3	8	7	168	729,96
16	Control de Transporte Depósito N° 3	1	3	6	18	78,21
17	Dirección de Control de Transporte	2	6	7	84	364,98
18	Dirección de Defensa Civil	3	8	5	120	521,40
		1	8	2	16	69,52
19	Dirección de Espacios Verdes	2	8	5	80	347,60
		1	4	5	20	86,90
		1	5	5	25	108,63
20	Dirección de Unidad Ejecutora Costanera	2	8	5	80	347,60
21	Escuela Dr. Alfredo Orgaz	1	8	5	40	173,80
22	Escuela Dr. Carlos Becerra	1	7	5	35	152,08
		1	5	5	25	108,63
		1	4	5	20	86,90
23	Escuela Dr. Carlos Ordoñez	1	7	5	35	152,08
		2	5	5	50	217,25
24	Escuela Dr. Cesar E. Romero	2	7	5	70	304,15
25	Hogar Nuestra Casa	2	8	6	96	417,12
26	Museo de la Industria	2	8	6	96	417,12
		1	6	5	30	130,35
		1	5	5	25	108,63




 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Organización Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ZONA 3						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN (PERSONAS)	DÍAS (COMERCIALES)	DÍAS (NO)	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
27	Museo Fray Antonio José de San Alberto	1	8	5	40	173,80
		1	4	4	16	69,52
28	Museo Genaro Pérez	2	8	5	80	347,60
		1	4	1	4	17,38
29	Museo Juan De Tejada	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
30	Parque Educativo Zona Norte	7	8	7	392	1703,24
31	Subsecretaría de Capital Humano/Registro Civil	6	8	5	240	1042,80
32	Teatro Municipal Comedia	8	7	7	392	1703,24
TOTAL DE HORAS					3902	16954,19

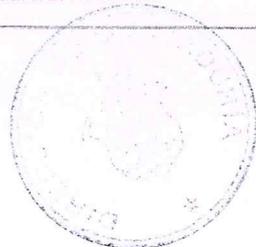
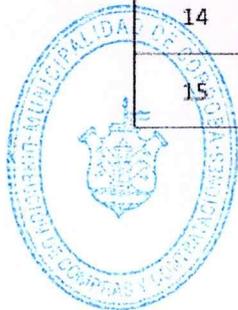


Cra. GABRIEL GAZAN
 Directora General de Administración Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXP. N° 03429 2017 23 FOLIO 76

ZONA 4

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE x DIA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
1	C.P.C. N° 8 - Pueyrredón	5	8	5	200	869,00
2	Centro Cultural Casa de Pepino	1	8	5	40	173,80
		1	4	2	8	34,76
3	Dirección de Aprendizaje y Desarrollo profesional	2	8	5	80	347,60
4	Dirección de Coordinación - Gobierno	1	6	5	30	130,35
5	Dirección de Educación Nivel inicial	1	4	5	20	86,90
6	Dirección de Políticas Sociales en Adicciones	2	5	5	50	217,25
7	Dirección de Unidad Ejecutora Sur	2	8	5	80	347,60
8	Escuela Gobernador Antonio Ceballos	2	8	5	80	347,60
9	Escuela Alicia Moreau de Justo	2	7	5	70	304,15
		1	8	5	40	173,80
10	Escuela Azor Grimaut	2	8	5	80	347,60
		1	7	5	35	152,08
11	Escuela Dr. Jorge Orgaz	1	8	5	40	173,80
		1	7	5	35	152,08
12	Escuela Dr. Santiago del Castillo	1	7	5	35	152,08
		1	6	5	30	130,35
13	Escuela Escribano Juan Antonio Paredes	1	7	5	35	152,08
14	Escuela Maestro Manuel Oliva	1	7	5	35	152,08
		1	5	5	25	108,63
15	Jardin Maternal Arco Iris	1	4	5	20	86,90
		1	8	5	40	173,80




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

ZONA 4

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACION MINIMA	HORAS HOMBRE DIA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
16	Jardín Maternal Arroz con leche	1	8	5	40	173,80
17	Jardín Maternal Ayuda Mutua	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
18	Jardín Maternal Bichito de Luz	2	8	5	80	347,60
19	Jardín Maternal Caperucita Roja	1	8	5	40	173,80
20	Jardín Maternal Capullitos	1	5	5	25	108,63
		1	4	5	20	86,90
21	Jardín Maternal Casita del Hornero	1	5	5	25	108,63
		1	4	5	20	86,90
22	Jardín Maternal Clemente	2	6	5	60	260,70
23	Jardín Maternal Colorín Colorado	1	8	5	40	173,80
24	Jardín Maternal El Barrilete	1	8	5	40	173,80
25	Jardín Maternal El Principito	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
26	Jardín Maternal Frutillitas	1	8	5	40	173,80
27	Jardín Maternal Garabatos	1	4	5	20	86,90
		1	8	5	40	173,80
28	Jardín Maternal Garcia Elorrio	1	4	5	20	86,90
		1	8	5	40	173,80
29	Jardín Maternal Hijitus	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
30	Jardín Maternal Hormigueta Viajera	1	8	5	40	173,80

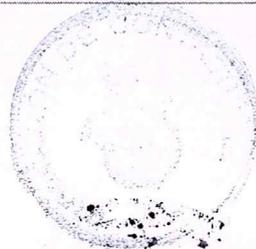
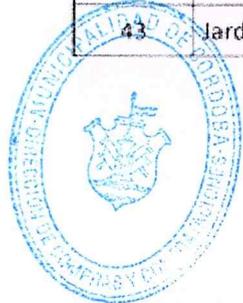


Cra. GABRIEL CAZAR
 Directora General de Planeación Municipal
 Subsecretaria de Coordinación Administrativa
 Secretaria General
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

EX. N° 034298 AÑO 23 FOLIO 47

ZONA 4

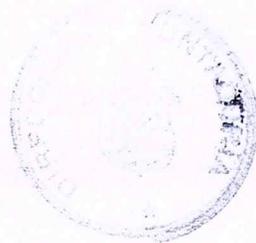
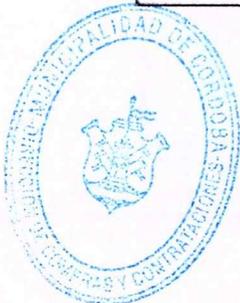
ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE x DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
31	Jardín Maternal Husi Huahuitas	2	8	5	80	347,60
32	Jardín Maternal Ignacio Garzón	1	7	5	35	152,08
33	Jardín Maternal Jerónimo	1	7	5	35	152,08
34	Jardín Maternal Juan Félix Caferatta	2	8	5	80	347,60
		1	4	5	20	86,90
35	Jardín Maternal Julia Sauri	1	8	5	40	173,80
36	Jardín Maternal Larguirucho	1	4	5	20	86,90
		1	5	5	25	108,63
37	Jardín Maternal Los Siete Cabritos	1	8	5	40	173,80
38	Jardín Maternal Luis Lezama	1	5	5	25	108,63
		1	4	5	20	86,90
39	Jardín Maternal Mafalda	1	6	5	30	130,35
		1	5	5	25	108,63
		1	4	5	20	86,90
40	Jardín Maternal Miguel Oliver	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
		1	4	5	20	86,90
41	Jardín Maternal Padre Antonio Martínez	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
42	Jardín Maternal Palacios Hidalgo	2	8	5	80	347,60
43	Jardín Maternal Petete	1	8	5	40	173,80




 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Organización Administrativa
 Calle 10 de Agosto No. 100
 Compoza

ZONA 4

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS NOMBRE - DIA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
44	Jardín Maternal Portal de Belén	3	8	5	120	521,40
45	Jardín Maternal Rayito de Sol	1	8	6	48	208,56
		1	4	5	20	86,90
46	Jardín Maternal Ruiditos	1	8	5	40	173,80
		1	6	5	30	130,35
47	Jardín Maternal Sueño de Colores	1	8	5	40	173,80
		1	4	5	20	86,90
48	Jardín Maternal Ternuritas	2	8	5	80	347,60
49	Jardín Maternal Trapito	1	8	5	40	173,80
50	Jardín Maternal Travesuras	1	8	5	40	173,80
51	Jardín Maternal Trinidad Moreno	1	8	5	40	173,80
52	Museo Cripta Jesuítica	1	8	6	48	208,56
53	Secretaría de Desarrollo Metropolitano	5	6	5	150	651,75
54	Subsecretaría de Ingresos Públicos	4	8	5	160	695,20
55	Subsecretaría Gestión Administrativa - Salud	4	6	5	120	521,40
TOTAL DE HORAS					3679	15985,26

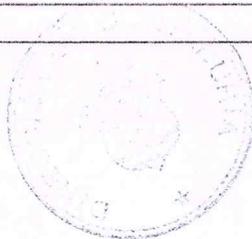
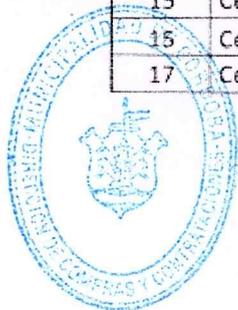



 Cra. GABRIELA GARCÍA
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

EXN 03429 8 HRS 23 FOLIO 76

ZONA 5

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MUNICIPAL	HORAS HOMBRE Y DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
1	C.P.C. N° 3 - Argüello	5	8	5	200	869,00
		1	4	5	20	86,90
2	C.P.C. N° 5 - Ruta 20	3	8	5	120	521,40
		3	6	5	90	391,05
3	C.P.C. N° 7 - Empalme	6	8	5	240	1042,80
4	C.P.C. N° 15 Capdevilla/ Centro de Encuentro Barrial	1	8	5	40	173,80
		2	6	5	60	260,70
		2	6	7	84	364,98
5	C.P.C. N° 16 - Mercantil/Centro de Encuentro Barrial	3	7	7	147	638,72
6	Centro Cultural España Córdoba	2	6	5	60	260,70
7	Centro de divulgación municipal de diversidad sexual y genero	1	2	5	10	43,45
8	Centro Operativo N° 1 - Centro América	3	7	5	105	456,23
9	Centro Operativo N° 4 - Colón	3	8	5	120	521,40
10	Centro Operativo N° 9 - Rancagua	3	6	5	90	391,05
11	Centro Operativo N° 11 - Guiñazú	3	6	5	90	391,05
12	Centro Operativo N° 14 - Jardín	1	8	5	40	173,80
13	Centro Polideportivo Carlos Cerutti	2	8	6	96	417,12
		1	7	6	42	182,49
14	Centro Polideportivo Corral de Palos	2	8	7	112	486,64
15	Centro Polideportivo General Bustos	4	8	7	224	973,28
15	Centro Polideportivo Los Algarrobos	2	8	7	112	486,64
17	Centro Polideportivo Ruta 19	1	8	5	40	173,80

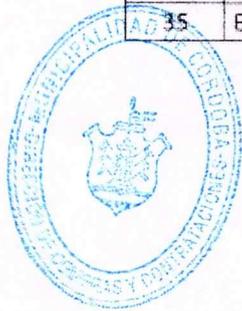



 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

ZONA 5

PROYECTO	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MUNICIPAL	DOTACIÓN CORPORATIVA	DOTACIÓN PROVINCIAL	DOTACIÓN ESTADAL	DOTACIÓN NACIONAL
18	Cine Club Municipal Hugo del Carril	2	8	5	80	347,60
		1	8	2	16	69,52
19	Dependencias Edificio Hurtle - Documentación Transporte	3	8	5	120	521,40
20	Dependencias SG Edificio 27 de Abril	3	8	5	120	521,40
21	Dirección de Derechos Humanos	1	2	5	10	43,45
22	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	1	6	5	30	130,35
23	Dirección de Gestión y Administración	1	3	5	15	65,18
24	Dirección de Juventud - Casa del Futuro	1	6	5	30	130,35
25	Dirección de Diversidad	1	6	5	30	130,35
26	Dirección General de la Mujer, Genero y Diversidad	1	2	5	10	43,45
27	E.D.A.R Bajo Grande- Dirección de Redes Sanitarias y Gas	1	8	5	40	173,80
		1	4	5	20	86,90
28	E.D.A.R. Villa Boedo - Estación Depuradora de Aguas Residuales Bajada de Piedra	2	8	5	80	347,60
29	Escuela Domingo F. Sarmiento	3	6	5	90	391,05
30	Escuela Gobernador Dr. Amadeo Sabatini	2	7	5	70	304,15
31	Escuela Gobernador Justo Páez Molina	1	7	5	35	152,08
32	Escuela Ing. Juan Masjoan	1	6	5	30	130,35
33	Escuela Mutualismo Argentino	1	7	5	35	152,08
		1	5	5	25	108,63
34	Escuela Oscar Soto López	2	6	5	60	260,70
35	Escuela Pedro Carande Carro	2	6	5	60	260,70

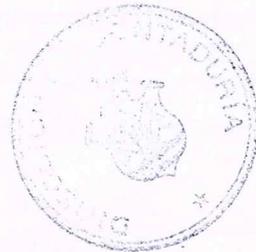
EXAM 034298 AÑO 23 FOLIO 79



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

ZONA 5

ORDEN	REPARTICIÓN	DOTACIÓN MÍNIMA	HORAS HOMBRE X DÍA	DÍAS	TOTAL HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
36	Escuela Raúl Fernández	1	4	5	20	86,90
		1	6	5	30	130,35
37	Escuela Saúl Taborda	2	7	5	70	304,15
38	Parque Educativo Nido Avellaneda	3	8	7	168	729,96
39	Playa Subterránea	2	6	5	60	260,70
40	Secretaría de Mujer, Géneros, Diversidad y Gestión Vecinal	2	6	5	60	260,70
TOTAL DE HORAS					3556	15450,82

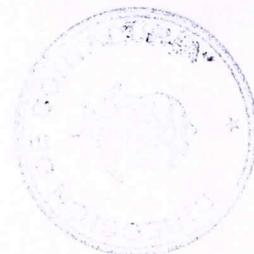
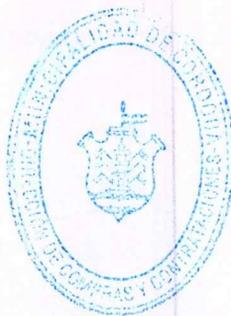



Ca. GABRIELA ALCAZAR
Directora General de Gestión Municipal
Subsecretaría de Coordinación Administrativa
Secretaría General
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

ANEXO III: "PLANILLA DIARIA DE SERVICIOS PRESTADOS"

DEPENDENCIA		
FECHA Y HORA		

ELEMENTOS A OBSERVAR		
PERSONAL REQUERIDO		
PERSONAL PRESENTE		
DAÑOS/PÉRDIDAS DE BIENES		
FOTOGRAFÍAS ADJUNTAS		



Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Organización Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ

PENALIDADES (s/ Art. 27 DE PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES)

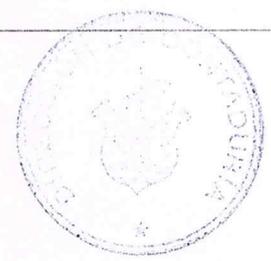
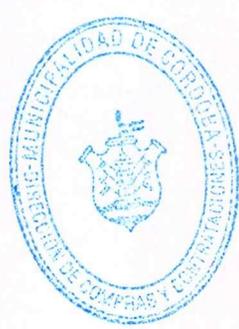
Inciso - Descripción reducida (ver en Pliego descripción completa)	PUNTOS ASIGNADOS A LA FALTA	PUNTOS DESCONTADOS EN EL DÍA
a) Interrupción del servicio por causa de la Adjudicataria	5 a 10	
b) Personal insuficiente	2 a 4	
c) Prestación parcial del servicio (llegada tarde, abandono)	2 a 4	
d) Prestación inadecuada del servicio (uniforme, malos tratos)	1 a 5	
e) Incumplimiento de la Orden de Servicio	1 a 3	
f) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales	2 a 5	
g) Incomparecencia del Representante	1 a 3	
h) Falta o deficiencia de los materiales, maquinarias y/o insumos	1 a 10	
i) Otros	2 a 10	

OBSERVACIONES:

 FIRMA Y ACLARACIÓN
 RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

 FIRMA Y ACLARACIÓN
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

IMPORTANTE: El presente documento es susceptible de ser controlado por las áreas de fiscalización respectivas. Se contrastará su contenido con otras fuentes de información, como cámaras de seguridad, registros de marcaciones, recibos de haberes de empleados, informes de auditores que se presenten en la dependencia, indagaciones al personal de la dependencia, etc.
 La falta de veracidad de los datos consignados en este documento hará pasible de las penalidades correspondientes a sus responsables.
RECUERDE DIGITALIZAR, ENVIAR POR CORREO Y ARCHIVAR ESTE DOCUMENTO.



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

TOTAL MENSUAL PENALIDADES		
Inciso - Descripción reducida (ver en Pliego descripción completa)	PUNTOS ASIGNADOS A LA FALTA	PUNTOS DESCONTADOS EN EL MES
a) Interrupción del servicio por causa de la Adjudicataria	5 a 10	
b) Personal insuficiente	2 a 4	
c) Prestación parcial del servicio (llegada tarde, abandono)	2 a 4	
d) Prestación inadecuada del servicio (uniforme, malos tratos)	1 a 5	
e) Incumplimiento de la Orden de Servicio	1 a 3	
f) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales	2 a 5	
g) Incomparecencia del Representante	1 a 3	
h) Falta o deficiencia de los materiales, maquinarias y/o insumos	1 a 10	
i) Otros	2 a 10	

OBSERVACIONES:

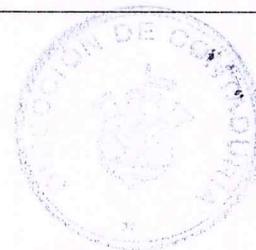
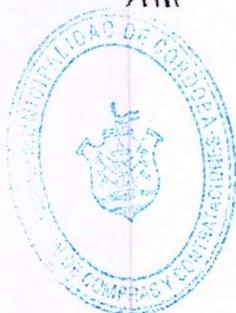
 FIRMA Y ACLARACIÓN
 RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

 FIRMA Y ACLARACIÓN
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

IMPORTANTE: El presente documento es susceptible de ser controlado por las áreas de fiscalización respectivas. Se contrastará su contenido con otras fuentes de información, como cámaras de seguridad, registros de marcaciones, recibos de haberes de empleados, informes de auditores que se presenten en la dependencia, indagaciones al personal de la dependencia, etc.

La falta de veracidad de los datos consignados en este documento hará pasible de las penalidades correspondientes a sus responsables.

RECUERDE DIGITALIZAR, ENVIAR POR CORREO Y ARCHIVAR ESTE DOCUMENTO.



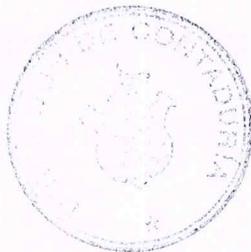
GABRIELA ALCAZAR
 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE COMBEIMA

ANEXO IV: "PLANILLA MENSUAL DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS"

DEPENDENCIA	
FECHA Y HORA	

DATOS MENSUALES RESUMIDOS	
a. DÍAS DE PRESTACIÓN REQUERIDOS	
b. DÍAS DE PRESTACIÓN REALIZADA	
c. PROPORCIÓN PRESTADAS DEL SERVICIO (b/a)	
d. IMPORTE MENSUAL A PAGAR S/ PLIEGO	
e. IMPORTE MENSUAL S/ PLIEGO PROPORCIONADO (c*d)	

DETALLE DE DAÑOS/PÉRDIDAS DE BIENES A DESCONTAR DE LA FACTURACIÓN DEL MES	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	



[Handwritten signature]
 Secretario General
 Municipalidad de Córdoba

[Handwritten signature]
 Cra. GABRIELA ALCAZAR
 Directora General de Gestión Municipal
 Subsecretaría de Coordinación Administrativa
 Secretaría General
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Servicio: "Servicio integral de limpieza en reparticiones varias municipales"
Expte. N° 514-034298/2023

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 ó global redeterminado del Contrato debe responder a la siguiente expresión general, sujeta a condiciones particulares contenidas en la referida Ordenanzas.

$$PR = PB \times 0,10 + PB \times 0,90 \times F_R$$

donde:

PR = Precio Redeterminado.

PB = Precio Básico, esto es el de la oferta neto de facturación acumulada.

F_R = Factor de Redeterminación del Contrato.

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

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

$$F_R = 0,65 \frac{MO_1}{MO_0} + 0,14 \frac{Eq_1}{Eq_0} + 0,12 \frac{Ins_1}{Ins_0} + 0,09 \frac{Gg_1}{Gg_0}$$

donde:

F_R : Factor de Redeterminación del total del Contrato

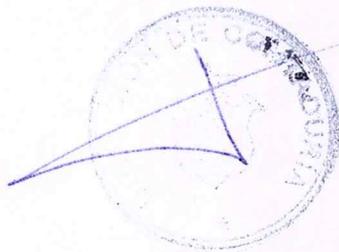
$MO_{(0,1)}$: Mano de Obra. Índice de Salarios, INDEC.

$Eq_{(0,1)}$: Máquinas y Equipos. Índice de Precios Mayoristas - Ipim 29 - Máquinas y Equipos Nacional, INDEC.

$Ins_{(0,1)}$: Insumos, Índice de Precios Mayoristas - Ipim 2424, Jabones y Detergentes, INDEC.

$Gg_{(0,1)}$: Gastos Generales, Índice de Precios Mayoristas, IPIM Nivel General, INDEC.

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



[Handwritten Signature]
LIC. MARÍA VICTORIA MASS
Directora de Presupuesto
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA