



## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**ARTÍCULO 1º).- PROCEDIMIENTO:** Subasta Electrónica Inversa N° .....-  
Expediente N° .....

**ARTÍCULO 2º).- OBJETO:** “RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PATOGENOS PARA EL ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA”.

**ARTÍCULO 3º).- PRESUPUESTO OFICIAL:** El Presupuesto Oficial para la presente contratación ha sido estimado en la suma de PESOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 00/100 (\$14.636.880,00.-).

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

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

**ARTÍCULO 6º).- MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS:** 1%

**ARTÍCULO 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 contactos:

Mónica Soledad Cabrera  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



Cuestiones relacionadas a condiciones generales, particulares y técnicas podrá evacuarse por la plataforma digital prevista, o por correo electrónico a [administracionbiocordoba@cordoba.gov.ar](mailto:administracionbiocordoba@cordoba.gov.ar) de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

**ARTÍCULO 8º).- FORMA DE COTIZAR:** Los Proponentes deberán cotizar en PESOS el precio unitario y posteriormente totalizarán la oferta.

El precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), flete, acarreo y todo otro gasto hasta la entrega total de lo adjudicado, según pliego.

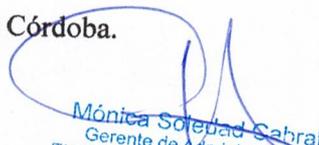
**ARTÍCULO 9º).- MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA:** Los proponentes se obligan a mantener su propuesta por el termino de treinta (30) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha fijada para su presentación.

La vigencia de la propuesta se prorrogará automáticamente por igual termino, salvo que el proponente comunique por escrito a Gerencia de Administración la caducidad de su oferta, con una anticipación mínima de cinco (5) días a su vencimiento.

**ARTÍCULO 10º).- 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 Gerencia de Administración, sita en Bv. Chacabuco N°702, con la identificación de la subasta, conteniendo:

- a) Tener una antigüedad mínima de DOS (2) años en el Rubro que guarde relación con el objeto de la subasta, fecha que surgirá de la aprobación del instrumento social correspondiente. 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 que guarden relación con el objeto de la subasta, según la antigüedad establecida en el inciso anterior.
- c) Constancia de inscripción en Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba.

  
Mónica Soledad Sebral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

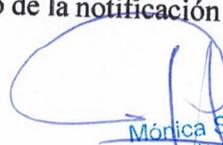


- d) Certificado de Habilitación de Negocios para la actividad del servicio objeto de la presente subasta otorgado por la Municipalidad de Córdoba.
- e) Constancia de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado Municipal y en el rubro relacionado al objeto de la Subasta Electrónica, o la constancia de iniciación del respectivo trámite (a los fines exclusivamente documentales NO se requiere para adjudicar). Si no contara con la documentación mencionada precedentemente o quien suscribe la oferta no tiene facultades para obligar al oferente de acuerdo al certificado vigente, la presentación deberá ir acompañada de la siguiente documentación, sin perjuicio de cualquier otra documentación requerida expresamente en el presente Pliego:
- Para el caso de Sociedades: Contrato social y sus modificaciones, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que reviste/n la/s persona/s que firman las fojas que integran la presentación.
  - Para el caso de Empresas Unipersonales: Copia certificada del Documento Único de Identidad anverso y reverso y Certificado de Domicilio en caso de no corresponder al del Documento Único. La presentación deberá estar firmada en todas sus fojas por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente.
  - Para las Uniones Transitorias (U.Ts):
- Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:
- 1- Para UT's no constituidas al momento de la presentación de la oferta: contrato privado, celebrado entre las empresas, y declaración jurada de cada una de ellas que responden en forma solidaria por el cumplimiento del contrato.
  - 2- Para UT's constituidas al momento de la presentación de la oferta, el instrumento de constitución.
- f) Certificado Ambiental Anual otorgado por la autoridad de aplicación Municipal competente donde conste la autorización para desarrollar la actividad de transporte de

  
Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



- residuos clasificados como NO convencionales (Ordenanza N° 9612) y las Unidades Habilitadas.
- g) Certificado Ambiental Anual otorgado por la autoridad Provincial competente que habilita su actividad como transportista de residuos peligrosos.
- h) Documento otorgado por el operador mediante el que se compromete, por el término de vigencia de la presente contratación, a: I.- Recibir los residuos recolectados, según su tipología. II.- Emitir certificado de disposición final de acuerdo a la Ley N° 24.051 para el caso de los residuos patógenos (neutralización por autoclave). III.- Acompañar Certificado Ambiental Anual otorgado por la autoridad de aplicación Provincial competente que habilita su actividad como operador.
- i) Certificado de Inscripción Anual - Automotor en el Registro de Transportistas de Cargas y Sustancias Peligrosas según Ley N° 8.669, según la categoría que corresponda, otorgado por autoridad competente, con certificación original de Escribano Público o en su defecto podrán efectuarse certificaciones por la autoridad administrativa competente, previo cotejo con el original que será devuelto al oferente.
- j) Copia del Título de Propiedad del Automotor con que brindará el servicio. En caso que dicho vehículo no sea de su propiedad, deberá presentar la correspondiente autorización/ contrato de alquiler / permiso de uso por parte del titular del mismo. Asimismo, Póliza de Seguro del vehículo referido y Constancia de Revisión Técnica Obligatoria realizada en talleres habilitados.
- k) 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, esta 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 periodo de lances, ante su solicitud a Gerencia de Administración; y será devuelta a los oferentes luego de la notificación de la adjudicación.

  
Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



l) Constitución del Domicilio Electrónico a los fines de la contratación, a través del Formulario incorporado en el Portal de Subastas.

m) Documentación del usuario registrado en el Portal de Subasta, que demuestre el vínculo con la empresa (poder, acta de directorio, Estatuto o Contrato Social, según corresponda o autorización del Representante Legal)

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 Gerencia de Administración. Por cada uno de los interesados se labrará un acta detallando el contenido de la información presentada.

Todos los sobres que por cualquier causa lleguen con posterioridad al día y hora fijados serán devueltos sin abrir, no admitiéndose reclamos de ninguna naturaleza.

Toda la documentación que no esté respaldada por el Registro de proveedores del Estado Municipal deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA por Escribano Público (debidamente legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, en el caso de no ser de la Provincia de Córdoba). Los originales serán devueltos, previa compulsas y verificación en el acto de apertura de los sobres que acompañen la documentación.

**ARTÍCULO 11º.- EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN -**

**COMUNICACIÓN:** Luego de presentada la documentación, Gerencia de Administración valorará la información receptada. Aquel interesado que no complete rigurosamente todas y cada una de las exigencias será excluido y no podrá ofertar durante el periodo de lances de la Subasta. La comunicación informando si su solicitud ha sido aceptada o rechazada se realizará, al domicilio electrónico constituido, el día fijado para la Subasta.

**ARTÍCULO 12º.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:** El oferente que haya quedado primero según el Acta de Prelación Final, deberá enviar a Gerencia de Administración, en el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde el día

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



de la notificación del Acta de Prelación Final, además de toda la documentación indicada en el art. 11 del Pliego de Condiciones Generales, la siguiente:

- a) Oferta y Pliego debidamente firmado en todas sus hojas.
- b) Formulario de Inscripción Municipal (F1).
- c) Declaración Jurada de Renuncia al Fuero Federal y aceptación de la Jurisdicción de los Tribunales con Competencia en Contencioso - Administrativo.
- d) Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta.
- e) Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas (DGR).

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. Asimismo, el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" podrá solicitar ampliación de cualquier tipo de Documentación solicitada.

**ARTÍCULO 13°).- VARIACIÓN DE LAS CANTIDADES POR NÚMERO:** El Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" podrá solicitar una variación de las cantidades de hasta el veinte por ciento (20%) de las cantidades adjudicadas, así como también de aquellos ítems que no satisfagan los estándares de calidad exigidos.

**ARTÍCULO 14°).- PERSONAL:** La prestataria deberá notificar al personal afectado a la prestación del servicio su total desvinculación laboral con el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" mientras dure la prestación. La notificación aludida, firmada por el personal, se entregará a las autoridades de cada Establecimiento Usuario. Para desarrollar las tareas, deberá contar con el personal necesario constante, que le permita brindar una prestación óptima en las condiciones previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

La empresa adjudicataria queda obligada y será responsable de que todo el personal propio o subcontratado que emplee para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, cumpla las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral (Seguridad Social, Prevención Laboral, etc.). El incumplimiento por parte de la adjudicataria, no implicará responsabilidad alguna para el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" a quien se obliga a mantener indemne.

  
Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



El Adjudicatario será responsable, como Empleador, de la seguridad de los empleados, que estos sean de su absoluta responsabilidad en relación de dependencia, estando a su cargo la contratación de seguros por accidentes de trabajo en Compañías autorizadas a tal efecto, cubriendo todos los riesgos derivados de la presente Contratación (Ley N° 24.557 modificada por Ley 26.773 y decretos reglamentarios aplicables), corriendo con todos los gastos que de ocurrir un siniestro surgieren, como así también será de su responsabilidad, toda tramitación de orden legal que de ello derivaren.

**ARTÍCULO 15°).- RESPONSABILIDAD:** El Adjudicatario será responsable integralmente de todo daño de cualquier naturaleza causado a la persona (en su salud, su vida, su integridad psicofísica) y/o bienes de los pacientes, agentes de la Municipalidad de Córdoba, el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" y/o cualquier otro tercero producto del riesgo o vicio de los servicios prestados y/o los que se dejaren de prestar y los insumos entregados, ya sea que los mismos deriven de causas atribuibles por cualquier motivo al adjudicatario o sus terceros contratantes, o que sean consecuencia de su transporte (efectuado por el mismo o por terceros contratados a tal fin), almacenaje, estiba, empaque, o manipulación de cualquier clase, o que sean atribuibles a sus proveedores o terceros contratantes, en el caso de provocación de daños a los bienes de propiedad de la Municipalidad de Córdoba deberá reintegrar el importe del mismo que será determinado por los establecimientos usuarios, a su solo requerimiento. Quedan incluidos los daños o perjuicios derivados en la demora en la prestación del servicio o la provisión, por cualquier causa, incluyendo el caso fortuito y fuerza mayor, en cuyo caso será también a cargo del Adjudicatario, tanto para los supuestos de demora o entrega de insumos o servicios defectuosos, el costo de adquisición / reposición de los mismos efectuado a fin de no suspender el tratamiento de los pacientes, con más el costo que dicha provisión implique.

Por todo daño de los contemplados en esta cláusula, y de los derivados de otras figuras lesivas de cualquier naturaleza, incluyendo la comisión de faltas y contravenciones, que le sean atribuibles al adjudicatario, será civil, penal y administrativamente responsable el mismo, comprometiéndose expresamente a mantener indemne a la Municipalidad de

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



Córdoba y al Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" por dichos daños o faltas, tengan estos últimos pronunciamientos firme o no.

Queda expresamente estipulado que ni el personal del adjudicatario ni de los terceros con los que eventualmente contrate guardan relación de empleo de naturaleza pública ni privada con Ente Municipal "BIOCÓRDOBA", siendo a exclusivo cargo del Adjudicatario el cumplimiento, en tiempo y forma, de todas las obligaciones laborales, impositivas y de la seguridad social, comprometiéndose expresamente a mantener indemne a la Municipalidad de Córdoba y el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" por cualquier reclamo, multa y eventual condena que por dichos rubros, administrativos y/o judicial, así como también a restituir a cualquier suma que por dichos conceptos el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" deba abonar.

**ARTÍCULO 16°).- INICIO DE LA PRESTACIÓN. LIBRO DE ACTAS.** La prestación tendrá inicio en la fecha que se indique en la Orden de Provisión. Al comienzo la prestación del servicio, la Empresa habilitará un LIBRO DE ACTAS en el que se deberá dejar constancia del inicio de la prestación, debidamente foliado cuya guarda será determinada por la autoridad del Establecimiento. Allí deberá consignarse:

- a) Toda acción que durante la prestación del servicio lleve a cabo la empresa en beneficio del Establecimiento usuario.
- b) Toda sanción que se aplique por incumplimiento de lo previsto en el presente Pliego.

Este libro deberá ser presentado, cuando así lo disponga la autoridad competente y obrará como antecedente para futuras contrataciones.

**ARTÍCULO 17°).- PRESTACIÓN. HORARIOS.** Los horarios de prestación serán fijados por las autoridades del Establecimiento o Dependencia usuaria. Cuando razones de mejor servicio así lo aconsejaren, el Establecimiento podrá establecer cambios en los turnos de prestación, lo cual no podrá incidir en el costo total de la contratación. En todos los casos dicho horario o sus cambios convenidos con la autoridad del establecimiento deberán ser asentados, sin excepción, en el libro de actas. Asimismo, la prestataria y a

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



criterio de la Dirección del Establecimiento, podrá solicitar cambios en los horarios de prestación, hecho que deberá quedar registrado en el Libro de Actas.

**ARTÍCULO 18°.- CONTROL DE GESTIÓN.** La Dirección del establecimiento usuario será responsable del control del Servicio y designarán una o más personas idóneas para que efectúen la supervisión correspondiente al pesaje de kilogramos de residuos generados. El personal designado firmará (con aclaración o sello) cada manifiesto y deberá obligatoriamente dejar constancia en el Libro de Actas de los kilos que en cada oportunidad retire la empresa prestataria, especificando, en caso de corresponder, las recomendaciones para días subsiguientes u otro tipo de observaciones. Gerencia de Administración o quien ésta designe, podrá solicitar el Libro de Actas en cualquier instancia a fin de corroborar el cumplimiento de lo previsto precedentemente, como así también realizar los controles que estime conveniente.

**ARTÍCULO 19°.- INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO.** La interrupción total y/o parcial del servicio bajo cualquier circunstancia deberá justificarse y acreditarla fehacientemente dentro de las 24 (veinticuatro) horas de producida, ante el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" y/o la Dirección del establecimiento.

**ARTÍCULO 20°.- SERVICIOS- MODIFICACIÓN.** Cuando razones de fuerza mayor así lo obliguen, la firma adjudicataria podrá solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento para modificar eventualmente, en forma total o parcial, la prestación del servicio; situación que se registrará en el Libro de Actas como autorización provisoria. La firma esta obligada a presentar dentro el termino de VEINTICUATRO (24) horas, los justificativos que correspondan, los que serán merituados, y en consecuencia, autorizados o no.

En ningún caso la modificación podrá significar una disminución de calidad ni reconocimiento de mayores costos.

**ARTÍCULO 21°.- VIGENCIA DEL CONTRATO:** Se establece un plazo de la contratación de seis (6) meses, con opción de prórroga por igual periodo. La iniciación del servicio será al quinto día hábil de notificada la Orden de Provisión.

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



**ARTÍCULO 22°).- REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.** A los fines de la Redeterminación de precios por variación de costo se aplicará el Régimen previsto en la Ordenanza N° 10788 y Decreto N° 1864/2011 de la Municipalidad de Córdoba.

A tales efectos y ante la eventual solicitud de redeterminación de precios se establece la siguiente

estructura de costos:

0.20 - porcentaje que representa el costo de la Mano de Obra en la prestación del servicio

0.20 - porcentaje que representa el costo del combustible en la prestación del servicio

0.60 - porcentaje que representa Otros Gastos o Gastos generales en la prestación del servicio

Referencias:

A. Mano de Obra: Factor 6,17 - Mano de Obra Servicio de Recolección de Residuos Patógenos.

B. Combustible: Factor 10 - Combustibles

C. Otros gastos: Factor 11. Gastos Generales.

Para todos los componentes de la fórmula se utilizarán los Índices de Evolución de Precios de los Factores de Costos publicados por la Dirección General de Estadísticas y Censos de Córdoba según Decreto 1160/16.

**ARTÍCULO 23°).- INCUMPLIMIENTO, PENALIDADES, MULTAS Y RESCISIÓN:** Vencido el plazo estipulado para la entrega de la mercadería sin que la adjudicataria hubiese cumplido con la prestación de servicio a su cargo, o que, habiéndola hecho, lo hiciere de manera que no se ajuste a las Especificaciones Técnicas, se tendrá por no cumplida la obligación, quedando constituido en mora de pleno derecho, sin necesidad de interpelación alguna. Esta circunstancia facultará al Órgano Contratante a optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

1.- Intimar a su cumplimiento en un plazo perentorio de quince (15) días corridos o bien.

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración

ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA



2.- Rescindir el contrato y ejecutar las garantías correspondientes.

Ya sea que la parte contratista constituida en mora cumpla espontáneamente con su obligación o que lo haga luego de ser intimada al efecto por la propia administración contratante, se le aplicará una multa por mora equivalente al UNO POR MIL (1%) del monto total del contrato por cada día corrido de mora, cuando el monto total de multas aplicadas alcance el Tres (3%) por ciento del monto total de la adjudicación al proveedor, el Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" quedará nuevamente facultado a rescindir contractualmente.

En cualquiera de los casos previstos de resolución, la adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios derivados de su incumplimiento, los que le podrán ser reclamados judicialmente.

**ARTÍCULO 24°).- FORMA DE PAGO:** Las facturas, tipo "B" o "C", serán presentadas por triplicado en la Gerencia de Administración y confeccionadas conforme a las normas vigentes establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Las mismas deberán ser emitidas a nombre del Ente Municipal "BIOCÓRDOBA" y la descripción del/los concepto/s que se facture/n deberá ser detallada y en los casos en que corresponda especificar renglón por renglón. Asimismo, en la misma se deberá constar el número de la Orden de Provisión emitida por el Ente. En los casos en que la adjudicataria conozca el número de expediente por el cual se tramitó la contratación y/o el instrumento legal que aprobó la adjudicación, deberá incorporarlos en la descripción del concepto de la factura.

**ARTÍCULO 25°).- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN:** Por Renglón Único. -

Mónica Soledad Cabral  
Gerente de Administración  
ENTE MUNICIPAL BIOCÓRDOBA  
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA