

ANEXO ÚNICO A LA RESOLUCIÓN N° 49 A/G DEL 4/7/2014

COMPULSA ABREVIADA N° 07/2014

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cláusula 1º: **OBJETO:** “Para la contratación de trabajos para delinear las actividades de soporte y asistencia que efectúa el Área de Tecnología de Información y comunicaciones con relación al proceso electoral”.

Cláusula 2º: **NORMAS APLICABLES:** La presente contratación se regirá por:

- a) La Ley N° 10.155 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, su Decreto Reglamentario N° 305/2014 y Anexos;
- b) La Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086;
- c) La Ley 9331/06 (Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial);
- d) Las disposiciones contenidas en el Pliego de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas que se detallan en los artículos siguientes, y toda otra documentación complementaria producida en el presente Pedido de Contratación;
- e) El instrumento legal de adjudicación y los que con posterioridad se dicten;
- f) La Orden de Compra.

Cláusula 3º: **DE LAS AUTORIDADES:**

Autoridad de la Selección: Administración General del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.

Autoridad de Aplicación: Área de Administración del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.

Cláusula 4º: **CONDICIONES GENERALES:**

4.1.: **PRESUPUESTO OFICIAL:**

El Presupuesto Oficial de la presente contratación, asciende a la suma de **PESOS DOSCIENTOS CUARENTA MIL (\$ 240.000,00).**

4.2.: **FORMA DE PAGO:**

La certificación de los trabajos ejecutados se realizará por ítem y/o sub-ítem completo, conforme lo aprobado por el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La fecha de pago será dentro de los treinta (30) días corridos de conformada la factura y en condiciones de ser liquidada, por intermedio de la **Tesorería del Poder Judicial**, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos en la Resolución General N° 1415/03 y modificatorias de la AFIP, **siempre que se haya dado cumplimiento a lo solicitado en el presente Pliego.**

En todos los casos, la empresa adjudicada, deberá comunicar al Área de Administración su condición con respecto a la Dirección General de Rentas (Impuesto a los Ingresos Brutos) y AFIP-DGI (Impuesto a las Ganancias). Para el cobro de las facturas, se deberá presentar copia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba, debidamente actualizado.

En caso de que el cobro de la factura fuera cedido, la presentación del Certificado Fiscal para Contratar debidamente actualizado deberá ser cumplimentada tanto por cedente como por cesionario.

El pago se efectuará conforme lo dispuesto por las normas en vigencia en relación a la cancelación de obligaciones en el ámbito provincial.

La no presentación al cobro de su acreencia dentro de las 24 hs. de notificado de que está a su disposición el instrumento de pago que cancela la obligación asumida por la Provincia, interrumpirá el derecho del proveedor a efectuar reclamo alguno. La notificación se realizará utilizando algunas de las modalidades previstas en el Capítulo XI de la Ley N°5350 – T.O. Ley N° 6.658.

El monto de la factura deberá consignarse en pesos. La facturación debe ser a nombre del AREA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA - CUIT 30-99925343-8.

4.3.:

DE LAS PROPUESTAS:

4.3.1.: PRESENTACION:

Las propuestas serán presentadas en sobre o paquete opaco, cerrado, sin identificación y con la leyenda:

“COMPULSA ABREVIADA N° 07/2014: “Para la contratación de trabajos para delinear las actividades de soporte y asistencia que efectúa el Área de Tecnología de Información y comunicaciones con relación al proceso electoral”.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

FECHA DE APERTURA: 15 de Julio de 2014, a las 11:30 horas.

LUGAR: Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial.

El mencionado sobre o paquete será entregado en la Oficina Contrataciones, del Área de Administración del Poder Judicial de la Provincia, sita en calle Arturo M. Bas 158, primer piso, ciudad de Córdoba, hasta el día **15 de Julio de 2014, a las 11:30 hs..**

Las propuestas deberán presentarse por duplicado (original y una copia) firmadas al pie, selladas y foliadas en cada una de sus hojas por el oferente o su representante legal (sellado sólo en el original).

La copia de la propuesta deberá contener la misma documentación referida a aspectos técnicos, contenida en la propuesta original presentada.

No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas, o manchas que no estén debidamente salvadas con la firma del oferente.

4.3.2.: DE LA APERTURA:

La apertura de los SOBRES-PROPUESTA, se llevará a cabo el día **15 de Julio de 2014, a las 11:30 hs.**, en la Oficina Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, sita en calle Arturo M. Bas 158, primer piso, ciudad de Córdoba. Si el día fuera inhábil, dicha apertura tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

Sólo se tendrán en consideración las propuestas que hubieren sido presentadas hasta el instante de la apertura. **Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá propuesta alguna, ni modificaciones de las presentadas o pedidos de aclaración que interrumpan el acto.**

Ninguna oferta será desestimada en el acto de apertura y las que sean observadas, serán pasibles de análisis.

4.3.3.: LAS PROPUESTAS DEBERAN CONTENER:

1) Oferta económica: La propuesta en original y duplicado, firmada por el oferente o su representante legal, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.

2) El monto de la propuesta deberá ser expresado en números y letras.

3) Garantía de Mantenimiento de Oferta, conforme al punto 4.5.3. del presente Pliego de Condiciones Generales.

4) Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial vigente, o la constancia de iniciación del respectivo trámite.

En caso de no contar con la mencionada documentación,

deberá presentar:

- **Certificado Fiscal para Contratar vigente o constancia de iniciación del Trámite ante la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.** En caso de no poseer la documentación solicitada al momento de la apertura, el Oferente deberá iniciar el trámite de solicitud del certificado fiscal y presentar la constancia ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de apertura
 - **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 firma/n las fojas que integran la presentación, todo lo cual deberá estar debidamente certificado y autenticado.
 - **Para el caso de Empresas Unipersonales:** Copia certificada de la 1º y 2º hoja del DNI, y cambio de domicilio, si hubiere. 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 de Empresas (U.T.E.):** Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:
 - a) Para UTE's no constituídas 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.
 - b) Para UTE's constituidas al momento de la presentación de la oferta, el Instrumento de constitución.
- 5) Los proponentes constituirán domicilio especial en la ciudad de Córdoba a los efectos de la presente contratación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.**
- 6) Demás requisitos solicitados en el Pliego de Especificaciones Técnicas**
- 7) Cualquier otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

Toda la documentación 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 verificación, en el acto de apertura de los sobres-propuestas.

4.3.4.: Conforme lo estipulado en el Art. 21 del Decreto Reglamentario N° 305/14: "La presentación de ofertas significará la aceptación de **todas** las estipulaciones de la contratación."

Todas las propuestas deberán reunir las condiciones mínimas que se detallan en las especificaciones técnicas.

Los oferentes tendrán la posibilidad de efectuar propuestas "alternativas", que mejoren desde el punto de vista técnico - económico su oferta básica. A los fines de la evaluación de las ofertas serán consideradas exclusivamente las propuestas efectuadas en el marco de los términos requeridos en el presente pliego y sólo se analizarán las ofertas alternativas si el Oferente presentare su propuesta básica completa.

Las alternativas de un mismo proponente deberán constituir presentaciones completamente independientes de las demás, cumpliendo los requisitos del pliego.

4.4.: **MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Los oferentes se obligarán al mantenimiento de su oferta por el término de **TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS**, a contar desde la fecha fijada para su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada treinta (30) días, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos.

4.5.: **DE LAS GARANTIAS:**

4.5.1.: **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Estará constituida por el **tres por ciento (3%)** del valor de la propuesta, debiendo en el caso de presentar alternativas, calcular el porcentaje **sobre el mayor valor propuesto**, en alguna de las formas previstas en el punto 4.5.3. del presente pliego.

4.5.2.: **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Estará constituida por el **veinte por ciento (20%)** del monto total adjudicado, y deberá mantener la vigencia hasta el cumplimiento de la totalidad de lo contratado.

4.5.3.: **CONSTITUCION DE LAS GARANTIAS:**

Las Garantías podrán constituirse:

a) Con aval bancario o Seguro de Caución.

NOTA ACLARATORIA IMPORTANTE: Se recuerda a los Señores Oferentes que la/s firma/s de las Pólizas de Seguros de Caución, deberán estar certificadas por Escribano Público. En el caso de que la certificación se efectuara fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba, la misma deberá estar legalizada por el Colegio de Escribanos de la jurisdicción respectiva.

b) Por medio de depósito en efectivo, en la cuenta "Poder Judicial Fondos de Terceros" N° 922-60027/09, del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., Sucursal Tribunales.

Para su constitución deberá presentar el Pliego de Condiciones Generales correspondiente, receptando el ticket o constancia de depósito emitido por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A..

En forma adicional, a los efectos de incorporar dicha constancia de depósito a la propuesta o al expediente según corresponda a la garantía en cuestión, deberá confeccionarse nota en carácter de Declaración Jurada, donde constará el número de ticket, fecha de depósito, nombre del depositante, denominación y número de la contratación a que corresponda, y monto depositado.

c) El pagaré sólo será aceptado como una alternativa para constituir la Garantía de Mantenimiento de Oferta únicamente. El pagaré deberá ser suscripto por quienes tengan el uso de la razón social o actúen con poder suficiente del oferente o adjudicatario. En el cuerpo de este documento deberá constar la autenticación de la firma por escribano público, autoridad policial o bancaria.

4.5.4.: DEVOLUCION DE DEPOSITOS DE GARANTIA:

Los depósitos de Garantía serán devueltos cuando:

a) Los proponentes no resultaren adjudicatarios.

b) Los adjudicatarios hayan cumplimentado satisfactoriamente las obligaciones contraídas.

No se reconocerá actualización ni intereses por los importes de las garantías constituidas.

4.6.:

FACULTAD:

El Poder Judicial se reserva el derecho de dejar sin efecto la presente contratación, rechazar total o parcialmente las ofertas que se formulen, así como adjudicar todos, algunos o parte del renglón único, y/o ítems solicitados.

4.7.:

PRECIO:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

La cotización se realizará por el Renglón Único por un precio unitario, fijo y cierto, en moneda de curso legal, haciendo constar el importe por renglón de acuerdo a las cantidades solicitadas, y el total general de la oferta.

El precio cotizado deberá incluir el IVA y todos los impuestos que pudieran corresponder y toda otra carga vigente, considerándose que el Poder Judicial reviste el carácter de Consumidor Final.

ES REQUISITO INDISPENSABLE, para poder resultar adjudicatario que se **COTICE LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS Y SUB-ITEMS COMPRENDIDOS DENTRO DEL RENGLON ÚNICO**, siendo **CAUSAL DE RECHAZO LA FALTA DE CUMPLIMIENTO** de la presente cláusula.

La cotización deberá presentarse según el modelo de la “Planilla de Cotización” que se adjunta como Anexo I del presente Pliego.

4.8.:

DE LA ADJUDICACION:

La adjudicación se realizará por Renglón.

4.8.1.: Dentro del plazo de **ocho (8) días** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la Orden de Compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración, lo siguiente:

a) Garantía de Cumplimiento de Contrato: equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado y en condiciones similares a las estipuladas en el punto 4.5.3. del presente Pliego.

b) Seguros: El adjudicatario del renglón único deberá presentar también, **fotocopia del comprobante de pago a la A.R.T. y solicitud de afiliación** a la misma **donde conste el profesional que intervendrá** en la presente contratación, en un todo de acuerdo a las previsiones de la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones.

En el caso de que el adjudicatario sea una persona física deberá presentar un **seguro contra los riesgos de accidentes de trabajo.**

Dicho seguro se ajustará de forma similar a las disposiciones de la Ley Nacional N° 24557 (Ley de Riesgos de Trabajo), Decretos Reglamentarios y/o normativas que las complementen o sustituyan.

La cobertura será completa, contemplando incapacidad total y parcial, muerte, gastos de sepelio, asistencia médica y

farmacéutica, etc., incluyendo también los jornales y responsabilidad civil.

4.8.2.: Dentro del plazo de **cinco (5) días** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la Orden de Compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración, el **Timbrado de la Orden de Compra** por un monto equivalente al seis por mil (6‰) del monto adjudicado, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Impositiva N° 10.178 de 2014, en el Art. 32, inc. 5.3..

NOTA IMPORTANTE: PODER JUDICIAL SE ENCUENTRA INSCRIPTO ANTE LA DGR COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE SELLOS, CONFORME LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN N° 15/2012 DE LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA CON FECHA 03/07/2012 Y LA RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 33/2012 EMITIDA POR LA DGR, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE FECHA 10/07/2012.

4.9.: **CUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO:**

La firma adjudicataria deberá dar cumplimiento a lo adjudicado prestando los servicios, **de acuerdo a la modalidad establecida en el Pliego de Especificaciones Técnicas**, en:

4.9.1.: **LUGAR:** Centro de Cómputos del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial, sita en calle Bolívar 260- Subsuelo del Palacio de Justicia I de la Provincia de Córdoba.

4.9.2.: **PLAZOS:** Todos los trabajos deberán realizarse desde el día siguiente de comunicada la adjudicación y hasta el 31/12/2014.

4.10.: **DE LA INSPECCION:**

El Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial designará al personal que tendrá a su cargo la Inspección mensual de los servicios, a fin de asegurar la correcta prestación de los mismos.

A los fines de la aprobación de la facturación, la Inspección cotejará lo solicitado en el Pliego de Especificaciones Técnicas con lo efectivamente prestado.

La Inspección Técnica del servicio (encargada de la visación de las facturas) contará con un plazo que no podrá exceder los cinco (5) días para aprobar la facturación del contratista.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

4.11.: MORA Y/O INCUMPLIMIENTO:

La falta de entrega o incumplimiento de lo adjudicado, en el plazo estipulado en el punto 4.9.2. del presente Pliego, dará lugar a la mora automática por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Poder Judicial, se reserva el derecho de contratar a un tercero el servicio por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo cualquier diferencia de precio que pudiera resultar. Todo ello sin perjuicio de las sanciones económicas y/o legales que pudieran corresponder (Ejecución de Garantías y/o multas) conforme a lo establecido en el Decreto N° 305/14.

4.13.: CALIDAD DE LOS OFERENTES:

Las cualidades exigidas a los oferentes para el renglón a contratarse serán conforme se detalla en el Pliego de Especificaciones Técnicas, debiendo acreditarse la documentación correspondiente y exigida en cada punto, la que se presentará conjuntamente con la oferta.

4.14.: COMPUTO DE PLAZOS:

Los plazos que se determinan en el presente Pliego se considerarán en términos de días hábiles para el Poder Judicial, excepto aquellos que en forma expresa sean fijados en días corridos; considerándose inhábiles los días sábados, domingos, feriados nacionales o provinciales, asuetos provinciales o municipales, Feria Judicial (Enero) y aquellos que así se declaren por el Poder Judicial.

Los días del Receso Judicial (Julio de 2014) serán computados como hábiles a los efectos de la presente contratación.

4.15.: CONSULTAS - SOLICITUD DE ACLARACIONES:

Las firmas interesadas en presentar propuestas podrán realizar consultas inherentes a esta contratación, en días hábiles en el horario de 8:00 a 14:00 horas, en la Oficina de Contrataciones del Área de Administración, sita en calle en Arturo M. Bas 158 - Primer Piso, ciudad de Córdoba, teléfonos 0351 - 4481014 / 4481614, internos 37043, 37051, 37049 (fax).

A efectos de consultar el Pliego de Condiciones Generales, Particulares y Especificaciones Técnicas de la presente contratación, los interesados podrán consultar el sitio oficial del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba: <http://www.justiciacordoba.gov.ar> (Ver dentro de

“Contrataciones”), y el portal web oficial de compras y contrataciones: <http://compraspublicas.cba.gov.ar>.

Cláusula 5°: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.01.: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZARSE:

Deberán tenerse en cuenta los tiempos y modos de trabajo de la oficina usuario, el cronograma general de una elección desde el momento inicial en que la oficina ha quedado "liberada" del proceso electivo previo e inicia los preparativos para el siguiente; la relación de estas actividades entre si y con respecto al proceso general.

Los trabajos estarán orientados a dos resultados:

- i. Diseñar y construir un esquema general del proceso electivo con sus componentes principales, sus relaciones entre si y su influencia/impacto para con el proceso general (por ejemplo: LISTAS PROVISIONALES; ELECTORES; PADRONES; FISCALES PÚBLICO, AUTORIDADES DE MESA, CAPACITACIÓN, URNAS, BOLETAS Y OTROS MATERIALES DE LAS MESAS; MESAS; CENTROS DE VOTACIÓN (colegios / establecimientos escolares); LOGÍSTICA, ESCRUTINIO PROVISORIO, ESCRUTINIO DEFINITIVO, COMUNICACIÓN Y MARKETING ESTRATÉGICO, PARTIDOS POLÍTICOS, OTRO);
- ii. Por cada COMPONENTE del esquema general (los cuales serán revisados durante los trabajos, tomando la lista de ítem anterior como un ejemplo pero no taxativamente) se deberá construir una lista proyectada de acciones que conduzca a completar con efectividad los objetivos de esa actividad, que implique un orden de trabajo y, los tiempos normales que debe insumir y las relaciones y condicionamientos de estos tiempos en el cronograma general.
- iii. Deberán incluirse herramientas estratégicas como DAFO y otros diagramas de apoyo a los gestores y decisores del proceso para su buen manejo y control;
- iv. Deberá entregarse la Documentación resultante que incluye descripciones de procesos, procedimientos, instructivos;

RENGLÓN ÚNICO:

Contratación de trabajos para delinear las actividades de soporte y asistencia que efectúa el Área de Tecnología de Información y comunicaciones con relación al proceso electoral.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

ITEM N° 1: Etapa 1: Construcción del esquema general

ITEM N° 2: Etapa 2: Construcción de un esquema detallado, que estará conformado por al menos, los siguientes componentes (SUB-ITEMS):

- 2.2.1. FIPES;
- 2.2.2. PRESIDENTES DE MESA;
- 2.2.3. CAPACITACIÓN;
- 2.2.4. URNAS;
- 2.2.5. BOLETA ÚNICA;
- 2.2.6. CENTROS de VOTACIÓN;
- 2.2.7. LOGÍSTICA;
- 2.2.8. ESCRUTINIO PROVISORIO;
- 2.2.9. ESCRUTINIO DEFINITIVO;
- 2.2.10. COMUNICACIÓN Y MARKETING ESTRATÉGICO;
- 2.2.11. PARTIDOS POLÍTICOS;
- 2.2.12. OTROS

2.3.1. DAFO

2.3.2. Otros elementos de gestión estratégica: "Cadena de Valor", que relacione en una sola imagen las funciones principales de la oficina usuario haciendo hincapié en su disposición para contribuir al logro de los resultados y a su aprecio por parte de los beneficiarios de los mismos.

2.3.3. Plan de Contingencias;

2.4. DOCUMENTACIÓN

5.02.: **CALIDAD DE LOS OFERENTES:**

Personal integrante de la Firma Oferente:

El servicio deberá brindarse por al menos DOS personas con conocimientos especializados y experiencia en la materia de desarrollo de procesos de trabajo, usando herramientas tecnológicas de última generación para el análisis de escenarios y la toma de decisiones, con un mínimo de 3 años de antigüedad.

FDO.: con la Sra. Directora del Área de Administración a cargo de la Administración General, Cra. **Beatriz ROLAND DE MUÑOZ.**

Anexo I: Planilla de Cotización Res. AG N° 49/2014

COMPULSA ABREVIADA NRO. 07-2013

RENGLÓN ÚNICO

CONCEPTO	Cant.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
ITEM 1			
Construcción del esquema general	1	\$	\$
SUBTOTAL ITEM 1			
ITEM 2			
Construcción de un esquema detallado:			
2.2.1. FIPES;	1	\$	\$
2.2.2. PRESIDENTES DE MESA;	1	\$	\$
2.2.3.CAPACITACIÓN;	1	\$	\$
2.2.4.URNAS;	1	\$	\$
2.2.5.BOLETA ÚNICA;	1	\$	\$
2.2.6.CENTROS de VOTACIÓN;	1	\$	\$
2.2.7.LOGÍSTICA;	1	\$	\$
2.2.8.ESCRUTINIO PROVISORIO;	1	\$	\$
2.2.9.ESCRUTINIO DEFINITIVO;	1	\$	\$
2.2.10.COMUNICACIÓN Y MARKETING ESTRATÉGICO;	1	\$	\$
2.2.11.PARTIDOS POLÍTICOS;	1	\$	\$
2.2.12.OTROS	1	\$	\$
2.3.1. DAFO	1	\$	\$
2.3.2. Otros elementos de gestión estratégica: "Cadena de Valor"	1	\$	\$
2.3.3. Plan de Contingencias;	1	\$	\$
2.4. DOCUMENTACIÓN	1	\$	\$
SUBTOTAL ITEM 2			
TOTAL COTIZADO RENGLÓN ÚNICO		\$	\$

FDO.: con la Sra. Directora del Área de Administración a cargo de la Administración General, Cra. **Beatriz ROLAND DE MUÑOZ.**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA**

AÑO

FOLIO.....