

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1182/MHGC/17****ANEXO****CONTRATO DE LOCACION ADMINISTRATIVA**

Entre las señoras Silvia Elena Tammone (DNI N° 11.991.818) y Viviana Elisabet Tammone (DNI N° 11.991.819), integrantes del Condominio "Silvia E. Tammone y Otra" (CUIT N° 30-71181902-5), ambas con domicilio en la Avenida Luro N° 2675 de la Ciudad de Mar del Plata, Pcia. de Buenos Aires, en adelante "**LAS LOCADORAS**", por una parte, y el "**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**", representado en este acto, por el señor Ministro de Hacienda Cdr. Martín Mura, con domicilio en Av. Rivadavia N° 524, piso 1º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "**EL LOCATARIO**", por la otra parte, convienen en celebrar el presente contrato de locación administrativa, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** **LAS LOCADORAS** dan en locación administrativa a "**EL LOCATARIO**" y éste toma en ese carácter la unidad ubicada en el 12º piso del inmueble sito en la calle Maipú N° 116, esquina Bartolomé Mitre 701/727 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 14, Sección 1, Manzana 10-a, Parcela 20-d (FRE 14-4182), para ser ocupado por la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera dependiente del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, acompañando los informes que acreditan la titularidad de dominio. Se deja constancia que la locación de la citada Oficina importa también, el derecho a usar el Salón Auditorio, con capacidad para 60 personas, y la Sala de reuniones, con capacidad para 20 personas, existentes en el Edificio. El uso de los mismos, deberá ser conforme las disposiciones contenidas en el art. 6º del Reglamento interno del Edificio, que como **Anexo II** se adjunta al presente.-----

**SEGUNDA:** El término de duración del presente contrato de locación administrativa será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del 1º de octubre de 2016, venciendo en consecuencia el 30 de septiembre de 2019, fecha en la que "**EL LOCATARIO**" deberá entregar la propiedad libre de todo ocupante y/o efectos a "**LAS LOCADORAS**" o a quien las represente, en idénticas condiciones a las que la recibe, las que declara conocer y aceptar, a excepción de aquellos deterioros producidos por el uso normal del inmueble locado.-----

**TERCERA:** La vigencia del presente contrato de locación administrativa podrá ser prorrogada por **EL LOCATARIO** por hasta tres (3) años más a tenor de lo establecido por el apartado g) del artículo 28 inciso 12 del Anexo I del Decreto N° 95/2014 reglamentario de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 5666). La simple continuidad de la ocupación significará el uso de ese derecho. El eventual uso de la prórroga deberá plasmarse mediante la celebración de una cláusula adicional, salvo cuando existan modificaciones del contrato original que, por su envergadura, ameriten la suscripción de un nuevo contrato. "**EL LOCATARIO**" solicitará la tasación pertinente al Banco Ciudad de Buenos Aires a efectos de consensuar con "**LAS LOCADORAS**" el valor locativo mensual para el plazo por el que sea prorrogado el presente, conforme la normativa de aplicación.-----

**CUARTA:** El precio de la presente locación administrativa se estipula en la suma de pesos sesenta y nueve mil (\$69.000) mensuales. El mismo se abonará por mes adelantado y “**EL LOCATARIO**” se obliga a abonar a “**LAS LOCADORAS**” dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. A los fines de que “**EL LOCATARIO**” deposite los alquileres correspondientes, “**LAS LOCADORAS**” manifiestan que deberán efectuarse en la Cuenta Corriente del Banco Ciudad de Buenos Aires N° 0029536/7, CBU N° 0290000100000002953678, CUIT N° 30-71181902-5. Los pagos se considerarán efectuados cuando los fondos respectivos fueren depositados a nombre de “**LAS LOCADORAS**” en la cuenta antes mencionada. Se considerará suficiente recibo para “**EL LOCATARIO**” el comprobante de depósito o transferencia realizado. El precio establecido precedentemente será solo aplicable al primer año de la locación. Para el segundo y tercer año de vigencia del contrato, se deberán acordar nuevos valores. A tales efectos “**EL LOCATARIO**” deberá requerir las pertinentes tasaciones a la Gerencia de Recupero de Créditos del Banco Ciudad de Buenos Aires. El precio a fijar será establecido acorde los valores que se indiquen en dichas tasaciones, los cuales nunca podrán ser inferiores a los montos pactados por años anteriores. “**EL LOCATARIO**” continuará abonando el valor establecido previamente, y una vez convenido el nuevo precio, se retrotraerá su valor al comienzo del segundo o tercer año, según corresponda. Ante cualquier modificación en la titularidad del dominio “**LAS LOCADORAS**” deberán comunicarla fehacientemente y de inmediato a “**EL LOCATARIO**”.

**QUINTA:** El alquiler pactado en la cláusula precedente será abonado en moneda de curso legal, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra exenta del pago de I.V.A y del impuesto de Sellos en el presente contrato. En caso de mora en el pago de las obligaciones contraídas en este contrato, dicho pago devengará un interés equivalente al promedio de tasas de interés pasivas mensuales para operaciones en pesos que publica el Banco Central de la República Argentina conforme lo dispuesto por los apartados p) y q) del inciso 12) del artículo 28) del Anexo I del Decreto N° 95/GCABA/14, reglamentario de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 5666).

**SEXTA:** “**EL LOCATARIO**” declara conocer el estado del inmueble por permanecer en el mismo como consecuencia de una anterior locación, aceptándolo en el estado en que se encuentra, con todos los bienes que se detallan en el inventario, que como **ANEXO I** se adjunta al presente, y se compromete a devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibe, salvo los deterioros causados por el buen uso y la acción natural del tiempo. El inmueble deberá ser entregado en perfectas condiciones de higiene. “**EL LOCATARIO**” considera el inmueble apto para el destino que se establece en el presente. Asimismo, se compromete a permitir a “**LAS LOCADORAS**” o a quien las represente, inspeccionar el inmueble en cualquier momento para verificar su estado de conservación, previa notificación fehaciente.

**SEPTIMA:** “**EL LOCATARIO**” tomará a su cargo, a partir de la entrada en vigencia del presente contrato y hasta la fecha de entrega de la unidad locada, todos los servicios de luz, gas, teléfono y agua corriente, obligándose asimismo al pago de las expensas comunes correspondiente a la unidad locada, en cuyo concepto se incluyen los porcentuales correspondientes al servicio de agua corriente, energía eléctrica y a todo impuesto, tasa y/o contribución que grave la misma y que se

tribute a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dichos cargos serán proporcionales al porcentaje de ocupación de dichas unidades, al no encontrarse el edificio subdividido en propiedad horizontal; las expensas y/o gastos aludidos no abarcan expensas y/o gastos extraordinarios por ningún concepto. Los montos correspondientes a expensas, impuesto inmobiliario, servicios de agua y de luz, y/o gastos de impuestos que de ellos, se generen, deberán ser pagados en forma mensual dentro de los cinco (5) días posteriores a la presentación de la correspondiente factura, por parte de **"LAS LOCADORAS"**. El pago deberá ser efectivizado mediante entrega de cheque a nombre de Silvia Elena Tammone y Otra Condominio, o bien podrán ser depositados en la Cuenta Corriente N° 0029536/7 abierta por **"LAS LOCADORAS"** en el Banco Ciudad de Buenos Aires, CBU N° 0290000100000002953678. El pago se considerará efectuado cuando los fondos respectivos estuviesen a disposición de **"LAS LOCADORAS"** en la cuenta mencionada. Se considerará suficiente recibo para **"EL LOCATARIO"** el comprobante de depósito o transferencia realizado.-----

**OCTAVA:** **"EL LOCATARIO"** habrá de destinar el inmueble que alquila como oficinas administrativas, quedando expresamente prohibido: a) Subarrendar o transferir la locación total o parcialmente, a título oneroso o gratuito, ya sea en forma temporaria o permanente; b) Su uso como vivienda total o parcial o modificar su destino sin consentimiento de **"LAS LOCADORAS"**; c) ceder, vender, permutar, todo lo cual será considerado causal de rescisión del mismo; d) Modificar la construcción, distribución o instalación del inmueble, ni realizar mejoras sin previo permiso por escrito de **"LAS LOCADORAS"**. Si las hiciere, podrán **"LAS LOCADORAS"** conservarlas en beneficio de la propiedad, sin obligación de pago o indemnización alguna; e) Depositar o utilizar materiales inflamables, de peligro o antihigiénicos que puedan ocasionar molestias a los vecinos o perjuicios al inmueble. Deberá además, **"EL LOCATARIO"**: (i) respetar el horario de funcionamiento y libre acceso del edificio de 7 a 23 hs. de lunes a viernes y sábados de 9 a 12 hs., salvo para los servicios de guardia permanente y/o de funcionarios debidamente autorizados por **EL LOCATARIO**; (ii) observar aquellas disposiciones que **"LAS LOCADORAS"** razonablemente dispongan respecto del uso del edificio al cual pertenece el inmueble; (iii) respetar y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del edificio, el cual en copia simple se acompaña al presente. **"EL LOCATARIO"** se obliga a contratar, a su costa, un seguro de incendio, destrucción y daños sobre la propiedad y bienes existentes en la misma, en una Compañía de Seguros de primera línea, por todo el tiempo de vigencia del presente contrato y hasta su efectiva restitución, poniendo como único beneficiario por la totalidad del monto asegurado a **"LAS LOCADORAS"**, debiendo acreditar fehacientemente tal circunstancia.-----

**NOVENA:** **"LAS LOCADORAS"** no se hacen responsables, en ningún supuesto, deslindando responsabilidad en **"EL LOCATARIO"**, sus dependientes o terceras personas – que concurran o transiten por cualquier motivo el inmueble, o que transiten por la vía pública -, de los daños que sufran sobre su persona o en sus bienes; incluso en los casos que sean causados por decisiones de la autoridad, hechos de terceros, caso fortuito o fuerza mayor. Tampoco se responsabilizan por las actividades que **"EL LOCATARIO"**, sus dependientes o terceras personas, realicen en el inmueble, medie o no culpa de **"EL LOCATARIO"** o sus dependientes. De igual modo deslinda responsabilidad

en “**EL LOCATARIO**”, por los daños o pérdidas de bienes y objetos, sean propiedad de “**EL LOCATARIO**”, sus dependientes o terceros, que se produzcan dentro del ámbito del inmueble.-----

**DECIMA:** La falta de cumplimiento por parte de “**EL LOCATARIO**” de las obligaciones asumidas en cualquiera de las cláusulas de este contrato, facultará a “**LAS LOCADORAS**” a requerir judicialmente la rescisión del presente contrato de locación administrativa.-----

**DECIMO PRIMERA:** “**EL LOCATARIO**” podrá por decisión unilateral rescindir el presente contrato de locación administrativa en cualquier momento, debiendo comunicar de modo fehaciente a “**LAS LOCADORAS**”, con una antelación mínima de treinta (30) días corridos a la fecha del reintegro del inmueble arrendado, sin que esto genere derecho a indemnización alguna.-----

**DECIMO SEGUNDA:** Para todas las cuestiones derivadas de la interpretación y/o aplicación del presente contrato de locación administrativa, “**LAS LOCADORAS**” constituyen domicilio especial en la calle Maipú N° 116, P.B, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y “**EL LOCATARIO**” constituye como domicilio legal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el ubicado en la calle Uruguay N° 458, Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, en virtud de lo dispuesto por el artículo 1º de la Resolución N° 77/PG/06 (BOCBA N° 2430) y el Decreto N° 804/GCABA/09 (BOCBA N° 3258) donde se tendrán por válidas, para ambas partes, todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales que se hicieren, sometiéndose a la competencia de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero y/o jurisdicción que pudiera corresponder. Estos domicilios podrán ser sustituidos por otros dentro del radio de esta Ciudad mediante notificación fehaciente entre las partes.-----

En prueba de conformidad las partes firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... días del mes de ..... de 2017.

## ANEXO I

### INVENTARIO ELEMENTOS PISO 12:

#### Acceso:

1 Puerta blindex con manijón de inoxidable y cierra puerta alto 2,00m, ancho 0,90 mts

#### Iluminación:

34 Artefactos Philips p/2 tubos fluorescentes de 40W

2 Artefactos de techo p/lámpara incandescente

2 artefactos listón p/tubo fluorescente 40W

1 gabinete empotrado/tablero seccional de piso.

**Equipos de aire acondicionado:**

10 fancoil de piso AE600 marca Surrey

3 fancoil de techo Luwett 1000

El inquilino por su cuenta a instalado 3 equipos split de aire acondicionado marca Cardif y Surrey para el area de trabajo central.

**Detectores de humo conectados a Central de Incendio:**

10 unidades

**Hidrante:**

1 hidrante con manguera, pipeta y llave unión

**Matafuegos:**

2 matafuego polvo químico de 5Kg colocados en el palier de piso

**Muebles perimetrales:**

largo desarrollado total 40m x 0,86m de altura x 0,65m de profundidad, construido de aglomerado enchapado, puertas corredizas y estantes.

**Cortinas miniband blancas:**

2m ancho x 1,60m alto (11 unid)

0,5m ancho x 1,60m alto (1 unid)

1m ancho x 1,60m alto (1 unid)

0,9m ancho x 1,60m alto (5 unid)

2,15m ancho x 1,60m alto (3 unid)

1,70m ancho x 1,60m alto (1 unid)

**Despachos con divisorios:**

Se encuentran armados 7 despachos, cada uno con divisorios piso a techo de durlock y vidrio, con puertas de aluminio anodizado negro y vidrio traslucido.

Se encuentra armado un despacho con paredes de durlock piso a techo y puerta placa de madera pintada blanca. En total quedaron conformados 8 despachos y un area de trabajo central abierta. Todo el piso esta alfombrado con altotransito beige.

**Sanitarios:**

1 pileta lavatorio cerámica c/base blanca, c/grifería

1 mesada de granito negro 1,30m x 0,5m

1 bacha ferrum Congreso blanca cerámica c/grifería homologa

2 inodoros c/deposito mochila Ferrum blanco

1 bidet ferrum blanco

1 termo tanque Rheem ER65 de 65 litros

2 extractores de aire diam 18cm

**Kitchen:**

1 mesada de granito gris mara con formato de L, medidas 1,40 x 1,10 ancho 40cm, con bacha acero inoxidable y griferia monocomando. Sin mueble bajo mesada.

**ANEXO II**

**SILVIA ELENA TAMMONE Y OTRA CONDOMINIO**

**EDIFICIO TAMMONE**

**Maipu 116**

**4328-0244 / Fax 4328-0655**

**(1084) Capital Federal**

**REGLAMENTO INTERNO DEL EDIFICIO**

**1.- SERVICIO COMUN DE VIGILANCIA**

El edificio cuenta con personal de vigilancia contratado las 24 hs. del día, todos los días del año.

La base de este servicio está en la PB y puede contactárselos a través de la línea 4328-0244 o bien por los TE de Emergencia que están en los palieres de c/piso, discando A o B.

Este servicio observa y hará observar las siguientes disposiciones:

**a)** Para ingresar al Edificio, los días hábiles de 20:00 hs. a 7:00 hs. y los sábados, domingos o feriados, el personal de seguridad requerirá autorización por escrito en papel membretado suscrito por la persona que hubiere registrado su firma en el Registro que, a tales fines, se encuentra habilitado y en poder de la guardia en PB.-----

**b)** Idénticos requisitos deberán ser cumplidos para el ingreso de elementos y/o bultos, en los mismos horarios y días que en el punto a) del presente.-----

**c)** El personal de vigilancia requerirá, en todo momento, de la persona que pretenda egresar del Edificio con bultos y/o elementos no habituales, autorización por escrito en papel membretado suscrito por las personas que hubieren registrado la firma en el citado Registro.-----

**d)** El personal de vigilancia no está autorizado para recepcionar elementos y/o correspondencia destinados a los ocupantes del Edificio. Prestará únicamente un espacio en PB para que los distintos mensajeros depositen, bajo la exclusiva responsabilidad del correo, la encomienda (únicamente papeles) que no deseen entregar en mano. Esta encomienda ocasional será retirada por los locatarios que corresponda.-----

**e)** No se prestarán los espacios comunes de PB para el depósito permanente o transitorio de bultos y/o elementos que egresen o ingresen del Edificio. Por lo que es deber del locatario coordinar correctamente los horarios de carga y descarga con la utilización de los ascensores y disponer del personal necesario a tal fin. De igual manera les está prohibido depositar o acopiar elementos inflamables, gaseosos, líquidos y/o sólidos que signifiquen fuentes de focos ígneos, tóxicos o puedan producir o determinar causas de siniestros diversos tanto en PB. como en las unidades funcionales, espacios comunes y/o pisos-oficinas que alquilen.-----

**f)** El servicio de vigilancia no está autorizado a ingresar al interior de los pisos, ni depósitos del 1er subsuelo, excepto se detecte alguna potencial causa de siniestro a través de las alarmas de robo y/o incendio instaladas a tal efecto. Todo ingreso a los pisos se asentará en el Libro de Novedades de la guardia.-----

**g)** El servicio de vigilancia podrá, únicamente por pedido del inquilino, realizar la apertura del piso a aquellas personas que ingresen de 20hs. a 7hs. debidamente autorizadas por escrito y que no tengan llave propia, o bien entregar la misma al primer empleado autorizado que se presente a trabajar y no tenga llave propia, actuando de este modo la vigilancia como depositaria de la llave de acceso al piso. El movimiento se asentará en el Registro de Llaves, habilitado en la PB.-----

## **2.- SERVICIO COMUN DE AIRE ACONDICIONADO**

El personal de mantenimiento del Edificio prestará el servicio de Aire Acondicionado los días hábiles en el horario de 8,00 hs, a 20,00 hs. La generación de frío / calor es central, pudiendo ajustarse por pisos y sectores. Cualquier requerimiento respecto a éste u otros aspectos del mantenimiento de áreas comunes se canalizará por los teléfonos de la guardia PB.-----

## **3.- ASCENSORES Y MUDANZAS**

El Edificio no cuenta con montacargas, por lo que los ascensores son el único medio de transporte de personas y elementos. Con fines organizativos se dispone:

a) Los días hábiles de 8 hs. a 10 hs.; de 12 hs. a 14 hs.; y de 17 hs. a 19 hs. no se podrán utilizar los ascensores para transportar bultos ni elementos voluminosos.-----

b) Cualquier tipo de mudanza, interna entre pisos, y/o externa deberá realizarse, previa notificación por escrito a la Intendencia, en días hábiles de 20 hs. a 6 hs., sábados y domingos de 6 hs. a 2 hs.-----

#### **4.- SERVICIO COMUN DE LIMPIEZA**

La administración del Edificio contrata a una empresa especializada en limpieza general la que es controlada por la Intendencia. Este servicio se desempeña en todas las áreas comunes del Edificio, entendiéndose por tal todas aquellas que no conforman las unidades funcionales ni las unidades complementarias ni depósitos del 1ss que son asignados a los inquilinos.-----

No obstante existir este servicio, es observable por los inquilinos el uso correcto y normal de las instalaciones comunes, especialmente los sanitarios y halles de c/piso.-----

#### **5.- SERVICIO DE JARDINERIA - HALLES DE PISO**

La Administración del Edificio contrata un servicio de jardinería para la manutención y reposición de plantas de los hall de PB y 1ss Este y Oeste. No están incluidas aquellas plantas que puedan colocarse en los halles de piso, las que estarán a cargo del inquilino.-----

Se prohíbe la colocación de plantas y/u ornamentos que puedan afectar la estética del hall de piso, la obstrucción de la salida de emergencia y/o la visualización del teléfono de emergencia, señalización de emergencia, pulsadores de incendio o el número indicador de piso.-----

Se prohíbe la instalación de cartelería, cámaras o cualquier otro elemento cuya fijación requiera de algún modo horadar o marcar definitivamente el revestimiento de granito del hall.-----

#### **6.- AUDITORIO Y SALA DE REUNION**

El Edificio cuenta en el 1er subsuelo con un Auditorio con capacidad máxima de 60 personas, una Sala de Reunión con una capacidad máxima de 20 personas, un hall de recepción y un Office, equipado con un Retroproyector de Transparencias modelo OPO 2500.-----

a) Derecho al uso estas instalaciones: El uso de las instalaciones mencionadas es exclusivo de los inquilinos del Edificio, los que tienen derecho a las mismas proporcionalmente al porcentaje de ocupación en el Edificio.-----

b) Cada inquilino podrá disponer de estas instalaciones para destinarlo al uso específico para el cual ha sido concebido u otro similar acorde con las características técnicas y estéticas del mismo.

c) Cuando el uso de las mismas, haga necesaria la contratación de terceros (servicio de confitería, técnicos de proyección, audio, etc.) el inquilino se obliga a hacer conocer a aquellos las

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1182/MHGC/17 (continuación)**

disposiciones de este reglamento y es el único responsable emergente por los eventuales daños y/o inconvenientes que causare el servicio contratado.-----

**d) Los inquilinos se abstendrán de:**

1. Depositar material, mercadería, muebles u objetos que comprometan la conservación de las instalaciones.-----
2. Colocar insignias, carteles y/o anuncios.-----
3. Producir o permitir que se produzcan disturbios y/o ruidos que puedan molestar al área laboral mencionada.-----
4. Respetar las normas mínimas exigibles en materia de higiene y seguridad, evitando arrojar papeles, fumar, comer y beber dentro del Auditorio y Sala de Reunión.-----
5. Realizar cualquier tipo de modificación que altere el estado actual del complejo. La disposición de los pupitres y sillas podrá acordarse de antemano a un tiempo con la reserva de las salas con la Intendencia.-----

**e) Reservas:**

- La reserva de las instalaciones se harán por vía telefónica con la Intendencia, la que confirmará en el momento la disponibilidad, tomando nota de la solicitud en el Libro de Reservas. La reserva se hará totalmente efectiva al recibir del locatario una nota o fax (TE 4328-0655) membretada donde especifique la sala solicitada, horario, cantidad de personas, servicios contratados, y disposición de los pupitres (si fuera necesario una disposición no habitual).-----
- Las reservas deben realizarse con la mayor antelación posible con un máximo de un mes. El otorgamiento estará supeditado a los días y horarios disponibles.-----
- En el supuesto de que exista una superposición insalvable de fechas y horarios, primará el derecho proporcional.-----
- Únicamente podrán reservar las salas las empresas arrendatarias que residan en el Edificio, no extendiéndose al grupo empresarial al que pertenezcan, ni a terceros.-----

**f) Los gastos de manutención del complejo de reuniones se incluirán en las expensas comunes del Edificio, siendo gratuito su uso para los arrendatarios del Edificio.-----**

**g) No se permite el alquiler total o parcial del complejo a personas, instituciones, entidades, empresas y/o terceros por parte de los inquilinos ni por parte del Propietario.-----**

**FIN DEL ANEXO**