

"LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/13 - EXPEDIENTE N° 0034-076133/2013 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS EN CALLES RIVERA INDARTE 650 Y LA TABLADA 171 DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA"

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES**

03 ABR 2013

**Artículo 1°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** Contratar un Servicio Integral de Limpieza para los inmuebles que ocupa la Dirección General de Rentas en calles Rivera Indarte 650 y La Tablada 171 de la ciudad de Córdoba.

**Artículo 2°) LEGISLACIÓN VIGENTE QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN:** Ley de Ejecución de Presupuesto N° 5901, Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086; Ley de Contabilidad Provincial N° 7631 y su reglamentación, el Anexo I del Decreto N° 1882/80 - Régimen de Contrataciones del Estado; Ley N° 9331/06 (Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial), Decreto N° 73/05; Ley 8892 de Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Ley 9998; las Normas y Principios Generales del Derecho Administrativo y subsidiariamente, los del Derecho Privado; la Ley 5350 (T.O. según Ley 6658) y sus modificatorias, pliegos de la presente contratación y demás disposiciones legales vigentes.-

La sola presentación a la Licitación por parte del oferente implica que conoce todo el régimen legal indicado y que lo acepta lisa y llanamente en todas sus partes.

**Artículo 3°) CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE PLIEGOS:** Los Pliegos podrán consultarse y/o adquirirse en la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones - sita en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba - de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hs. - Tel.: 0351-4344086 y Fax 0351-4474882 - hasta el día.....15 ABR 2013..... Asimismo podrán consultarse y/o adquirirse, imprimiendo dichos pliegos desde la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: <http://www.cba.gov.ar> (ver dentro de Ministerio de Finanzas - Pliegos y Licitaciones).-

En ambos casos, deberá pagarse una Tasa Retributiva de Servicios en el Banco de la Provincia de Córdoba. La boleta de la misma podrá obtenerse en la Web <http://trs.cba.gov.ar/>, opción **MINISTERIO DE FINANZAS**, opción **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA** o solicitarla en la D.G.R. más cercana o en el Área Contrataciones de la D. G. de A. y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**Artículo 4°) ACLARACIONES:** Los adquirentes podrán solicitar aclaraciones mediante presentación en Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas, hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación.-

La Administración Pública responderá por escrito a las mencionadas solicitudes en el domicilio constituido en las presentaciones, a más tardar con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación y la comunicará a todos los oferentes, publicando la respuesta a través de la página Web mencionada en el Artículo 3°, como asimismo se comunicará por escrito solo a los oferentes que constituyeron domicilio al momento de adquirir los pliegos.-

ANEXO I

FOLIO	1
LEY	
DCTO.	000019
RESOL.	

Asimismo, la Administración Pública Provincial está facultada para efectuar de oficio las aclaraciones que estime pertinentes.-

Los pedidos de aclaración y sus respuestas pasarán a formar parte de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de la presente contratación, como documentación complementaria.-

La adquisición de los pliegos sólo otorga derecho a presentar una oferta en las condiciones que en los mismos se establecen y no da lugar ni derecho a formular reclamo alguno basado en discrepancias de opinión sobre cualquier punto del mismo.-

**Artículo 5°) APERTURA DE LA LICITACIÓN:** La apertura se llevará a cabo en la **Dirección General de Administración y RRHH** del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones - (Av. Concepción Arenal 54 - 2° nivel - Córdoba - Capital) el día 07 MAY 2013 a las **10:00 hs.**, estando dicha apertura a cargo de dos representantes de la precitada Dirección General. Si la fecha referida fuese declarada por cualquier circunstancia **NO LABORABLE** para la Administración Pública Provincial, se realizará el primer día hábil siguiente en el mismo lugar y a la misma hora.-

En el Acto de Apertura no se permitirán interrupciones. Cualquier observación deberá ser efectuada al finalizar el mismo, debiendo constar en el Acta respectiva y serán resueltas por la Comisión de Preadjudicación.-

La Administración Pública Provincial se encuentra facultada para prorrogar, dando la debida publicidad, las fechas de presentación de ofertas y apertura de las mismas, cuando las circunstancias lo hagan necesario a fin de velar por la mayor cantidad de oferentes y la protección de los intereses del Estado Provincial.-

**Artículo 6°) INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación estará integrada por un representante de la **Dirección General de Rentas** y dos representantes del Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**Artículo 7°) DE LOS OFERENTES:** Podrán concurrir a esta Licitación todas las firmas del ramo que se encuentren inscriptas o no, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Asimismo, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-

Las sociedades comerciales deberán estar regular y legalmente constituidas.-

Para el caso de Empresas Unipersonales la presentación deberá estar firmada por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente con firmas certificadas.-

**Artículo 8°) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Las propuestas serán recepcionadas hasta el día 07 MAY 2013 a las **09:30 hs.**, conforme se fija en el presente instrumento legal de Llamado a Licitación, en la Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas sito en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba - Capital, en sobres cerrados, opacos, sin membrete o inscripción que identifique al oferente, acompañadas con la documentación exigida en el presente pliego y en el cual deberán consignar:

Dirigido a: Ministerio de Finanzas - Dirección General de Administración.-

Número y Objeto de la Licitación.

Fecha y hora del acto de apertura de sobres.

03 ABR 2013



**Artículo 9º) PROPUESTAS:** Los Sobres deberán contener la documentación debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas por el Oferente, su Representante Legal o Apoderado con facultades suficientes para obligar al oferente. El idioma en el que se debe presentar la documentación es el español y ordenada de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1) Índice general de la propuesta señalando el número de foja respectivo donde se encuentran los diferentes ítems que componen su propuesta.
- 2) La propuesta económica en original, foliada y rubricada en todas sus fojas, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.-  
El monto de la propuesta deberá ser expresado en pesos, en números y en letras.-  
Asimismo el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la alícuota vigente, así como también todo tipo de impuestos vigentes que afecte la actividad. Los proponentes deberán cotizar por renglón único el precio correspondiente a un mes de prestación de servicio, totalizando posteriormente la propuesta.-
- 3) Estructura de costos debidamente completada, según lo estipulado en el Art. 15 del presente Pliego.-
- 4) Garantía de Oferta: Del 1% del valor total de la oferta. - En caso de presentarse alternativas se calculará el porcentaje sobre el mayor valor propuesto.-
- 5) Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas debidamente firmado y sellado en todas sus páginas, idéntica formalidad deberá respetarse en las Aclaratorias, si las hubiera; que en ese caso deberán acompañar los Pliegos.-
- 6) Original y fotocopia de la Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, debidamente actualizada, en caso de poseerla. Para las firmas no inscriptas se procederá de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.3.6 y 1.3.7 de Anexo I al Decreto 1882/80. No obstante, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-
- 7) Constancia de Inscripción en AFIP, Impuestos a las ganancias, valor agregado, autónomo, empleador y/o cualquier otro que correspondiera. Constancia de no retención en cualquiera de los impuestos mencionados, si fuera pertinente.-
- 8) Constancia de inscripción en la Tasa de Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o equivalente del Municipio del domicilio del oferente o Certificado de Habilitación Municipal.-
- 9) Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas - Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Constancia de no retención si correspondiera.-
- 10) Seis (6) últimos pagos del S.U.S.S., I.V.A., Ingresos Brutos o Convenio Multilateral y Tasa de Comercio e Industria vencidos al mes anterior a la apertura de la presente licitación. Acreditación: mediante copia certificada de los comprobantes de pagos respectivos o constancia de haber ingresado los meses mencionados en algún plan de refinanciación, debiendo acreditar no adeudar ninguna cuota a la fecha de presentación.-
- 11) Presentar libre deuda de la entidad sindical SOELSAC de acuerdo con el Art. 52 del Convenio Colectivo de Trabajo de Limpieza, Servicios y Desinfección N° 392/04, de aplicación obligatoria en toda la Provincia de Córdoba.-

**ANEXO I**

FOLIO 2

LEY \_\_\_\_\_

DCTO. 000019

RESOL. \_\_\_\_\_

- 12) Constancia extendida por la **Dirección General de Rentas**, de la inspección realizada por los oferentes en la cual deberán manifestar en forma expresa el pleno conocimiento de las diferentes actividades y usos que se desarrollan en todos los ámbitos físicos a cubrir por la prestación del servicio.-
- 13) Los oferentes deberán presentar una nómina de clientes y de antecedentes de trabajos análogos (en especie y cantidad) realizados en organismos Públicos y/o instituciones privadas, a fin de poder solicitar referencias a los mismos.-
- 14) Los proponentes deberán acreditar una antigüedad de dos (2) años en el rubro, mediante la presentación de los originales o fotocopias certificadas de contratos de provisión de servicio de limpieza o las facturas donde se explícita la prestación del servicio u Ordenes de Compras emitidas de conformidad con el Anexo I del Dcto. 1882/80 o certificación de la AFIP.-
- 15) Los Proponentes deberán adjuntar propuesta técnica que incluya la planificación y diagramación, que contemple los requerimientos de los Pliegos de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas, en el que se establecerán dependencia por dependencia las prioridades, secuencias y frecuencias de las operaciones que se desarrollarán durante las prestaciones en cada una de ellas, como asimismo la cantidad de personal que se dispondrá, a fin de cumplimentar integralmente las exigencias del servicio y los objetivos del presente contrato.-
- 16) Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicios correspondiente.-
- 17) Los proponentes que cuenten con establecimiento industrial en la Provincia de Córdoba, deberán consignar en su propuesta el número de inscripción en el Registro Industrial Provincial y acompañar constancia de dicha inscripción. Los oferentes que no cuenten con el establecimiento mencionado, deberán declararlo en la propuesta.-
- 18) Deberán incorporar la documentación legal y capacidad jurídica del oferente:  

Contrato Social o Estatuto con sus modificaciones y cuando corresponda, Actas de Directorio de autorización para presentarse en la presente Licitación y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la sociedad debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y cuando correspondiere, legalizada.-

Documentación social de designación de las autoridades que concurren en representación de la sociedad, en debida forma o constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del oferente: poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para actuar en nombre y representación del mismo a los fines de asumir todas las obligaciones derivadas de la presente Licitación, lo que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.-
- 19) Los oferentes deberán presentar una declaración jurada expresando:
  - a) Que renuncian al FUERO FEDERAL o cualquier otro de excepción que les pueda corresponder y se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales con competencia en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Córdoba.-
  - b) Que su cuenta corriente bancaria no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina, o de la institución similar competente del país de origen, durante el transcurso del último año, aún si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.-



03 ABR 2013



- c) Que no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar de la presente Licitación.-
  - d) Que no pesa sobre él inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre las personas físicas que integran sus órganos sociales.-
  - e) Que no se es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea algún Organismo Oficial de la Provincia de Córdoba (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado); debiendo, en caso contrario, declarar las carátulas de cada uno de los autos juntamente con los importes dinerarios comprometidos en cada pleito, a los efectos de que la autoridad competente lo considere.-
  - f) Las firmas oferentes deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de Córdoba, donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen.-
- 20) Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente Llamado a Licitación.-
- 21) Toda otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.-

**Artículo 10º) VISITA:** Los interesados en ofrecer cotización en la presente Licitación, deberán realizar la visita de inspección de carácter **OBLIGATORIO**, al edificio de referencia, el día .....15 ABR 2013.....en el horario de **11:00 a 13:00 hs.**, a fin de tener un real conocimiento de los trabajos que deberán realizarse; los oferentes deberán concurrir con el comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicio, con el Pliego de Condiciones Generales y el Pliego de Especificaciones Técnicas.-

Al finalizar la visita, el responsable del edificio en cuestión, emitirá una **CONSTANCIA DE VISITA** que deberá acompañar la propuesta. La visita se considerará requisito indispensable, **CONSTITUYENDO SU FALTA DE ACREDITACIÓN, CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.**-

**Artículo 11º) DEL MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:** Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha fijada para la apertura. Tal compromiso se considerará automáticamente prorrogado por igual término de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha de vencimiento del primer plazo.-

**Artículo 12º) DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA:** Toda la documentación contenida en la propuesta deberá presentarse en **ORIGINAL** y **COPIA** o **COPIA CERTIFICADA**. Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura. Su incumplimiento dará lugar al rechazo de la misma, a exclusivo criterio de la Comisión de Preadjudicación actuante.-

**Artículo 13º) DE LAS GARANTÍAS:** Para la presente licitación, los oferentes y adjudicatarios deberán rendir las siguientes garantías:

- 1 - **DE LA OFERTA:** Será del **UNO POR CIENTO (1%)** del valor total de la oferta, en caso de alternativas será sobre el monto de la mayor propuesta.-

**ANEXO I**

FOLIO 3

LEY

DCTO

RESOL 000019

- 2 - **DE LA ADJUDICACIÓN:** Será del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, deberá ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de notificada la adjudicación.-
- 3 - **DE LA IMPUGNACIÓN:** Será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del renglón impugnado.-

**Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:**

- a) **EN TITULOS:** aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del Tesoro o cualquier otro valor similar.-
- b) **CON AVAL BANCARIO:** los que deberán reunir los siguientes requisitos: con plazo de validez hasta la aceptación de la orden de Provisión y constitución de la garantía de Adjudicación y/o hasta la provisión de bienes o el cumplimiento de las prestaciones a que se hubiere obligado según corresponda.-
- c) **SEGURO DE CAUCION** a favor del Ministerio de Finanzas, emitido por compañía de 1° línea a satisfacción de la Comitente.-

**EL PAGARE Y DEPOSITOS EN EFECTIVO NO SERAN ACEPTADOS COMO ALTERNATIVA PARA CONSTITUIR GARANTIAS.-**

**Artículo 14°) DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS:** La devolución de las garantías, según el modo que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:

- 1 - De la Propuesta: A los que no resulten adjudicatarios, inmediatamente después de la adjudicación, deberán concurrir a la Dirección General de Administración y RR. HH., a retirar las garantías de propuesta.-
- 2 - De Adjudicación: Los Adjudicatarios después de finalizada la prestación en conformidad, deberán concurrir a retirar la garantía de adjudicación en el mismo lugar que se indica en el punto precedente.-
- 3 - De Impugnación: A posterioridad de resuelta la misma por autoridad competente, en el mismo lugar ya antes mencionado, a su solicitud.-

**Artículo 15°) ESTRUCTURA DE COSTOS** La cotización se realizará por un precio único, en PESOS, indicando el monto mensual y el total que resulte de considerar la contratación durante un período de VEINTICUATRO (24) meses. Los oferentes deberán presentar:

a) El presupuesto desagregado del trabajo a realizar (considerando el costo de la mano de obra y todo otro elemento que resultare significativo), indicando precios unitarios o su incidencia en el precio total si correspondiera; y

b) los análisis de precios de cada uno de los ítems, desagregados en todas sus componentes, incluidas las cargas sociales y tributarias. Esto según la siguiente estructura tipo:

Rubros	Conceptos	Porcentaje de Participación
1	Mano de Obra	%
2	Insumos	%
3	Gastos Indirectos	%

03 ABR 2013



	Subtotal Costo	100.00%
4	Carga Impositiva	%
5	Utilidad Empresaria	%
	Total Mensual de la Contratación	

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

A los fines de la comparación de propuestas, se considerará el MONTO TOTAL ANUAL de las mismas.-

A los fines de las redeterminación de precios se actualizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 1 - Mano de obra, se tendrán en cuenta los convenios colectivos de trabajo vigentes al inicio y al mes anterior a la solicitud de redeterminación.-
- 2 - Insumos y gastos indirectos por el índice de precios internos al por mayor (IPIM) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-

**Artículo 16°) OBJETO DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** serán objeto de rechazo las propuestas:

- a) Condicionadas o que se aparten de las bases de la Contratación.-
- b) Que no estén firmadas por el proponente en todas sus páginas.-
- c) No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas o manchas que no estén debidamente salvadas por la firma del oferente.-
- d) Presentadas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado, salvo las excepciones legales y reglamentarias.-
- e) Estén formuladas por empresas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas en dicho Registro, o inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios pedidos.-
- f) Que no se acompañe la garantía correspondiente o cuando ésta sea documentada 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 le requiera.-
- h) Que no presenten la planificación y diagramación de tareas.-
- i) Que no acompañen la constancia de visita al inmueble en cuestión.-
- j) Que no se acompañe el Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente llamado a licitación.-

**Artículo 17°) PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación se reserva el derecho de preadjudicar todo, parte o ningún renglón solicitado a los efectos de cumplir con las necesidades de la Dirección General de Rentas al momento de la preadjudicación.-

Las preadjudicaciones serán comunicadas a los oferentes y exhibidas durante dos (2) días hábiles de producidas en el transparente ubicado en el hall central del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 - Córdoba - Capital. En las mismas

**ANEXO I**

FOLIO 4 I

LEY

DCTO. 000019

RESOL.

constarán si los hubiere, los defectos de forma que deberán ser regularizados en un plazo de dos días de vencido el último día del anuncio de la Preadjudicación.-

Los informes de la Comisión de Preadjudicación son solo actos preparatorios, no vinculantes y no generan derecho alguno para los proponentes, ni obliga al funcionario competente a resolver la adjudicación.-

**Artículo 18°) IMPUGNACIONES:** Los oferentes podrán realizar impugnación fundada a la preadjudicación dentro de los dos (2) días a partir del siguiente al último día de publicación de la preadjudicación, en el transparente del Hall Central del Ministerio de Finanzas y en la página Web citada en el Art. 3 del presente Pliego. Para formular dicha impugnación, el Oferente deberá constituir una garantía de las previstas en el Art. 13 del presente Pliego, equivalente al uno por ciento (1%) del valor del renglón o renglones impugnados. Caso contrario, se desestimarán las impugnaciones, sin entrar al fondo de la presentación. Las impugnaciones totalmente infundadas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de la presentación de las sanciones previstas en el Anexo I del Decreto N° 1882/80.-

**Artículo 19°) ESTUDIO Y ADJUDICACIÓN:** La Administración Pública Provincial podrá solicitar a los posibles oferentes todas las aclaraciones y / o ampliaciones de informes que considera necesarias para la mejor evaluación de las propuestas como así también la certificación de los datos aportados.-

El oferente, en ambos casos deberá cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación, plazo que podrá ser modificado a criterio de la comitente.-

Es facultad exclusiva de la Administración Pública Provincial, la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado. Los fundamentos que avalen su criterio discrecional no podrán ser controvertidos por los oferentes, salvo que dicha evaluación no hubiere sido especialmente desarrollado por escrito.-

La adjudicación se realizará por renglón único.-

**Artículo 20°) ADJUDICATARIO:** Es obligatorio para el Adjudicatario presentar ante el Área de Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas, la siguiente documentación:

- 1 - Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles a contar desde la entrega de la Orden de Compra que emite la mencionada Área, la Garantía de Adjudicación, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado y de acuerdo a lo estipulado en el Art 13 del presente Pliego.-
- 2 - Timbrado de la Orden de Compra, por un monto equivalente al seis por mil (6‰) del importe total adjudicado, conforme lo estipulado por la Ley Impositiva Provincial vigente al momento de la adjudicación, dentro de los 15 días del otorgamiento de la Orden de Compra mencionada.-
- 3 - Contra entrega de la Orden de Compra ya citada, presentar original y copia del Certificado expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Se devolverá el original inmediatamente y se dejará asentado dicha situación en la misma.-

**Artículo 21°) INICIACIÓN DEL SERVICIO:** La prestación del servicio comenzará a regir a partir del segundo día de la entrega de la orden de compra, emitida por el Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas o a partir del primer día hábil del mes siguiente de la entrega de la misma, a opción de la Administración Pública Provincial.-

**Artículo 22°) VENCIMIENTO DEL PLAZO:** Vencido el plazo a que refiere el artículo anterior, sin que el adjudicatario haya comenzado a cumplir la prestación a su

03 ABR 2013



cargo, quedará constituido en mora de pleno derecho y el organismo contratante podrá, sin necesidad de interpelación alguna, intimar al adjudicatario al cumplimiento en un plazo perentorio o rescindir el contrato. En el primer supuesto, si el adjudicatario cumple se aplicará por el organismo contratante 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 se rescindiré el contrato. La rescisión será motivo para que el organismo contratante reclame del adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento o adquirir los Insumos o hacer prestar el servicio por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiera resultar.-

Si el nuevo precio fuese menor, la diferencia quedará en beneficio de la Administración Pública Provincial.-

La existencia de caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o adjudicatarios deberá ser puesta sin excepción alguna en conocimiento de la Repartición dentro de las veinticuatro (24) horas de producida.-

**Artículo 23°) ADJUDICATARIO:** El oferente que resulte adjudicatario del servicio se compromete a cumplimentar todos aquellos aspectos inherentes al mismo, detallados en el pliego, además de los siguientes:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas respecto a los horarios en que deberá ser brindada la prestación, si por razones técnicas y/o de mejor servicio resulta necesario modificarlos, ello se notificará por escrito al contratista, quien se compromete a cumplimentarlo en el término de veinticuatro (24) horas.-
2. El contratista, diez (10) días antes de hacerse cargo de los trabajos, deberá entregar a la **Dirección General de Rentas**, una nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, documento de identidad, estado civil y domicilio de cada uno de ellos. El personal afectado deberá tener dieciocho (18) años cumplidos. La contratista se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios de la misma en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.-
3. Presentará además certificados de buena conducta expedidos por la autoridad policial competente, de cada uno de los agentes y los que eventualmente puedan incorporarse como reemplazantes o refuerzos de aquellos.-
4. El contratista deberá contratar un seguro (ART) por riesgos de trabajo del personal que afectará a las tareas de acuerdo a la Legislación Nacional vigente y acompañar fotocopias autenticadas que fehacientemente lo acrediten, juntamente con la nómina del mismo en forma mensual, tomado en compañía de primera línea, esta debe tener vigencia durante el período de la contratación. Asimismo deberá cumplimentar todas las medidas de seguridad e higiene laboral en un todo de acuerdo a la Legislación Municipal, Provincial y Nacional vigente. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la Repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.-

*J*

ANEXO	I
FOLIO	5
LEY	
DCTO.	000019
RESOL.	

5. La **Dirección General de Rentas**, se reserva el derecho de aprobar o rechazar las nóminas del personal parcialmente o en su totalidad como así también la admisión y/o permanencia en sus funciones del citado personal solicitando su cambio si resultare conveniente sin que ello de derecho al contratista a suspender transitoria o definitivamente el servicio.-
6. Deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral, previsional, de seguridad social y seguro laboral suficiente del personal a su cargo, quedando la **Dirección General de Rentas** eximido de toda responsabilidad a este respecto. El adjudicatario deberá presentar copia autenticada de los comprobantes que acrediten el cumplimiento de aquellas obligaciones cada treinta días (30) días como requisito previo para que la **Dirección General de Rentas** conforme la factura pertinente. La **Dirección General de Rentas** se reserva el derecho de exigir la documentación premencionada cuando lo estimare conveniente, sin perjuicio de lo preestablecido.-
7. Cumplimentará todas las inscripciones y disposiciones nacionales, provinciales y municipales que regulen este tipo de servicio.-
8. El ingreso y egreso del contratista y de su personal, a las instalaciones de la **Dirección General de Rentas**, se realizará como lo indique la autoridad de la misma, debiendo acatarse las instrucciones que la misma le imparta al respecto.-
9. El adjudicatario respetará y hará respetar a sus empleados todas las directivas que le imparta la **Dirección General de Rentas** para su desenvolvimiento y comportamiento durante el desarrollo de las actividades motivo del servicio y mientras permanezca el mismo en las instalaciones de la mencionada Repartición. La autoridad responsable procederá a verificar la cantidad de personal asignado de acuerdo al Pliego.-
10. El personal contratista, durante el desempeño de sus funciones y mientras permanezca en el edificio deberá estar uniformado y portará el logotipo de la firma a la que pertenece y la oblea con sus datos personales, además de cumplimentar los requisitos de Seguridad e Higiene Laboral exigente por la normativa vigente.-
11. Deberá designar, entre el personal requerido, un responsable directo permanente, durante todas las jornadas laborales y para cualquier otra circunstancia que la dependencia requiera, con facultad de obligar a la contratista, debiendo notificar fehacientemente a la **Dirección General de Rentas** el nombre del responsable designado.-
12. El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier de las cláusulas del presente pliego dará lugar a la rescisión inmediata del mismo con la consecuente ejecución de la garantía prevista en el Art. 13.-
13. El adjudicatario no podrá asociarse a otros prestadores, ya sean sociedades constituidas o personas físicas, para realizar la tarea para la cual ha sido contratado durante el tiempo que dure el mismo. La tarea deberá ser realizada por la empresa que resultare adjudicataria únicamente, no pudiendo ceder ni transferir el contrato.-

**Artículo 24º) INSPECCIÓN:** La **Dirección General de Rentas** inspeccionará el servicio a fin de asegurar la correcta prestación del servicio de limpieza, a cuyos efectos se habilitarán dos (2) libros que proveerá el Adjudicatario. Uno de ellos oficiará de libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la inspección. Por el mismo se notificará al contratista toda orden, anomalía y /o corrección según corresponda. El otro libro oficiará de libro de Notas de Servicio y será utilizado por el Adjudicatario para

peticionar o efectuar los descargos que resulten procedentes cuando la inspección le imponga una Orden de Servicio. Estos libros deberán ser foliados al mismo tiempo a fin de guardar un orden dentro de lo pedido y lo efectuado.-

**Artículo 25°) FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:** La facturación de los servicios contratados deberá ser mensual y presentada en la **Dirección General de Rentas**, a los efectos de que el responsable del establecimiento evalúe los mismos, consignando los incumplimientos observados, a los fines de la aplicación de sanciones y/o multas en el caso de corresponder.-

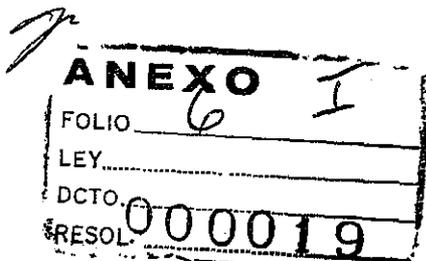
El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles para la Administración Pública Provincial, contados a partir de la fecha de conformada la correspondiente factura, para tal efecto se deberá adjuntar constancia de pago de la Aseguradora del Riesgo del Trabajo, pago de Aporte Previsional y demás documentación requerida en el presente Pliego, asimismo se exigirá, previo al pago respectivo, la presentación del Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas, vigente al momento del pago.-

**Artículo 26°) DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato se estipula en veinticuatro (24) meses, a partir de lo establecido en el Art. 21 del presente Pliego.-

**Artículo 27°) PRÓRROGA:** La Administración Pública Provincial tiene la facultad de prorrogar a su exclusiva opción el contrato de servicio, objeto de esta contratación, por un (1) periodo menor o igual más, contados a partir de la finalización de los plazos originales, estableciéndose la continuidad automática del servicio, debiendo dictar la autoridad competente, el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.-

**Artículo 28°) PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO:** Se considerará producido el incumplimiento de las obligaciones contractuales cuando la **Dirección General de Rentas** constatare las siguientes anomalías en la prestación a cargo del contratista:

PENALIDADES	PUNTOS
1. Dotación de personal insuficiente y/o falta de idoneidad de los mismos para realizar los trabajos.	2 a 4 Puntos
2. Carencia de elementos, equipos y máquinas necesarios para prestar el servicio.	1 a 5 Puntos
3. No cumplir con los horarios establecidos y convenidos con la inspección de la <b>Dirección General de Rentas</b> para brindar la prestación.	2 a 4 Puntos
4. Incumplimiento a una orden de servicio.	1 a 3 Puntos
5. No mantener actualizada la nómina de personal a su cargo aportando los datos y antecedentes del mismo, en tiempo y forma a la contratante.	1 a 5 Puntos
6. Por deficiencia en calidad en los materiales empleados para la limpieza, desodorización o desinfección, o utilización de productos no autorizados por la dependencia usuaria.	5 a 10 Puntos
7. Toda anomalía o deficiencia no enumerada precedentemente que afecte la más correcta y completa ejecución de los trabajos contratados y vulnere todas y cada una de las condiciones establecidas en el Pliego.	2 a 10 Puntos



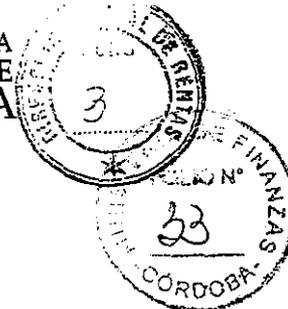
Constatado el incumplimiento del contratista, la inspección de la **Dirección General de Rentas** notificará a la misma mediante una Orden de Servicio, las diferencias que dieron origen a esta, acordando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para subsanarla, salvo que la característica del hecho haga razonable fijar otro plazo mayor o menor. Si vencido ese plazo, el contratista no justifica fehacientemente por escrito las causas que motivaron la trasgresión, produciendo fundado descargo que lo liberen de toda responsabilidad, la **Dirección General de Rentas** queda facultada para aplicarle una multa que se graduará por puntos siendo el valor de cada punto el UNO por ciento (1%) del monto total mensual que le correspondiera percibir el mes en que se constató la infracción.-

Aplicadas dos (2) multas al Adjudicatario en forma consecutiva o no, de acuerdo al mecanismo descrito en el apartado anterior, la **Dirección General de Rentas** se reserva el derecho de rescindir el contrato, por culpa del adjudicatario, debiendo abonar solo los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.-

**Artículo 29º) RESCISIÓN:** La **Dirección General de Rentas** se reserva el derecho de rescindir el presente contrato, sin necesidad de invocar la causa y sin obligación de abonar indemnización alguna y con la sola obligación de notificar fehacientemente al adjudicatario con treinta (30) días corridos de antelación y habiendo abonado los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.-



**ES COPIA**



03 ABR 2013

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1º) El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos a cumplimentar por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de limpieza en los inmuebles que ocupa la Dirección General de Rentas en calles Rivera Indarte 650 y Tablada 171 de la ciudad de Córdoba.

**1.1) EDIFICIO CASA CENTRAL – RIVERA INDARTE 650**

El edificio consta de siete (7) plantas de aproximadamente 850 metros cubiertos de superficie cada planta, dos subsuelos, dos escaleras, treinta y siete baños y cocinas distribuidos en cada piso.

1.2) El horario de prestación del servicio será de 14 hs. a 20 hs. de lunes a viernes (días hábiles únicamente) quedando facultada la Dirección General de Rentas a variar el horario conforme las necesidades de la Repartición.

1.3) La mano de obra que dispondrá el contratista para brindar el servicio en el horario señalado estará compuesta por la dotación de personas que a su criterio considera necesaria para cumplir estrictamente con todas las condiciones de limpieza establecidas, la cual deberá ser explicitada en su propuesta.

1.4) A los efectos de mantener en forma eficiente la tarea diaria de limpieza, se afectará una dotación permanente de cuatro (4) personas en el horario de 7 hs. a 14 hs. para la realización de las siguientes tareas:

- a) De 7 a 8 hs. repaso general de muebles de oficina para retirar el polvillo acumulado durante la noche o fines de semana. Se deberá priorizar la limpieza de aquellos sectores en los que pudieran haberse realizado tareas de panelería, pintura, albañilería, etc. en el día anterior, de las cuales la Dirección efectuará la comunicación pertinente.
- b) Mantenimiento permanente de la limpieza de baños en general (Planta Baja y pisos superiores), con designación de una (1) persona específicamente para dicha tarea.
- c) Retiro de papeles y colillas de cigarrillos de los pisos en los ambientes donde transita público.
- d) Limpieza de aquellas oficinas que por cuestiones de seguridad quedan cerradas cuando el personal se retira.
- e) Mantenimiento permanente de Planta Baja y ascensores.

**1.5) EDIFICIO ARCHIVO GENERAL – LA TABLADA 171**

El edificio consta de una superficie aproximada de 890 m<sup>2</sup> y se encuentra acondicionado como archivo general de documentación con el mobiliario adecuado (estanterías de altura) y en el que además presta servicios en forma permanente el personal allí destacado; adecuándose por lo tanto el servicio a prestarse a las características indicadas.

El horario de prestación del servicio será de 10 hs. a 14 hs. de lunes a viernes (días hábiles únicamente) quedando facultada la Dirección a variar el horario conforme las necesidades de la Repartición.

*SILVIA VENTRE*  
Jefe Sec. Compras y Aprovisionam.  
Area Administración - D.G.R.

*Ernesto...*  
Sr. ERNESTO...  
Subdirector de...  
Dirección General de Rentas

*Alejandro G. Caridad*  
ALEJANDRO G. CARIDAD  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

**ANEXO II**  
FOLIO 1  
LEY...  
DCTO...  
RESOL. 000019

03 ABR 2013



La mano de obra que dispondrá el contratista para brindar el servicio en el horario señalado estará compuesta por la dotación de personas que a su criterio considera necesaria para cumplir estrictamente con todas las condiciones de limpieza establecidas, la cual deberá ser explicitada en su propuesta.

Para la prestación del servicio se deberá tener en cuenta la necesidad de contar con los elementos necesarios para cubrir la limpieza de estanterías de altura con lo que en cada estante se encuentra acomodado, techos de altura, ventanas de altura.

2º) Para la formulación de su propuesta los oferentes deberán prever muy especialmente los siguientes aspectos:

2.1) Pleno conocimiento del lugar y condiciones en que deberá prestar el servicio.

2.2) Que la dotación del personal y del equipamiento que la empresa destaque para la prestación deberá ser suficiente y compatible acorde a la prestación que se pretende contratar.

2.3) Que el personal que se afecte a las tareas tiene que reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.

2.4) El horario que se establece para la prestación del servicio es sólo tentativo, reservándose la Dirección el derecho a modificarlo cuando razones técnicas así lo aconsejen de acuerdo al fin propuesto, debiendo en tal caso preavisar con una antelación de 24 hs.

2.5) Los materiales a utilizar para la prestación del servicio, deberán reunir las condiciones de calidad y de uso específico exigible para cada caso. La provisión de tales elementos estará a cargo del adjudicatario. Incluidos toallas, papel higiénico y jabón líquido.

2.6) Todo objeto hallado dentro de las áreas donde desarrolla sus actividades el adjudicatario, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades responsables de las dependencias de la Dirección Gral. de Rentas.

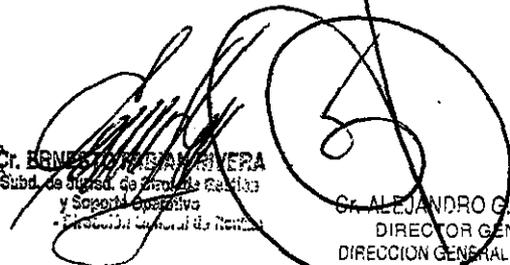
2.7) El adjudicatario será responsable de daños materiales que por cualquier causa puedan provocarse en las instalaciones y mobiliario de propiedad del Estado, con exclusión de los producidos por caso fortuito o fuerza mayor y con motivo de la prestación del servicio no obstante lo cual deberá comunicar formal y fehacientemente a la Dirección General de Rentas, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.

La Dirección General de Rentas podrá iniciar la investigación administrativa del caso a fin de deslindar responsabilidades y/o eventualmente definir la responsabilidad. Si se prueba la culpabilidad del adjudicatario, el mismo deberá reponer lo desaparecido o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Administración, en su carácter de damnificada, como así también ante hechos que dañen el edificio y/o instalaciones en sí.

3º) Se tendrán en cuenta las siguientes normas de limpieza:

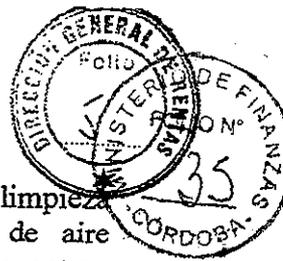
3.1) El contratista tomará bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura del edificio.

  
SILVIA VENTRE  
Jefe Sección Compras y Aprovisionamiento  
Subdirección de Gestión de Recursos Humanos  
y Soporte Operativo  
Dirección General de Rentas

  
Sr. ALEJANDRO G. CARIDAD  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

ANEXO II
FOLIO 2
LEY
DCTO. 000019
RESOL.

03 ABR 2013



3.2) Se realizará la recolección de papeles inútiles y posteriormente se procederá a la limpieza de todo el mobiliario existente y artefactos eléctricos (ventiladores, equipos de aire acondicionado, etc.) aspirando con equipos pertinentes aquellos sectores donde se encuentren papeles apilados / archivados para evitar la acumulación de polvo; limpieza profunda de pisos, techos, puertas, ventanas, ventiluces, etc.

3.3) **BAÑOS:** Limpieza y desinfección profunda diaria, lavado de piso, mingitorios, inodoros, piletas, paredes y/o azulejos con productos adecuados y aplicación de desodorante ambiental. Mantenimiento permanente.

3.4) **PISOS:** Se efectuará el barrido y lavado diario. Tres veces a la semana (lunes, miércoles y viernes) serán lavados y encerados procediéndose luego al lustrado con máquinas.

3.5.- **PUERTAS:** Diariamente se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.

3.6) **MUEBLES TAPIZADOS:** Limpieza diaria de su tapizado con productos químicos adecuados que no afecten su contextura y presentación.

3.7) **VIDRIOS Y CRISTALES:** Diariamente repaso de vidrios de escritorios y mamparas; quincenalmente, o cuando su estado lo requiera, serán lavados vidrios de ventanas interiores y exteriores.

3.8) **ESCALERAS:** Lavado y secado, eliminando huellas de cualquier naturaleza que hubiere en las paredes que componen las cajas de dichas escaleras. Limpieza de pasamanos.

3.9) **PAREDES Y CIELORRASOS:** Se mantendrán continuamente en perfecto estado de limpieza sin recurrir a productos que puedan deteriorar la pintura, empleándose para el caso de techos aspiradoras tipo industrial.

3.10) **CORTINAS:** Semanalmente se quitará el polvo de cortinados por medio de aspiradoras tipo industrial, y cuando su estado lo requiera o a requerimiento de la Dirección Gral. de Rentas se procederá a su retiro para el lavado de las mismas. De no mediar realizarlo en forma trimestral.

3.11) **VENTILUCES Y PARASOLES:** Plumereado diario y lavado quincenal con productos adecuados.

3.12) **CORTINAS DE ENROLLAR DE MADERA Y/O PLASTICO:** Aspirado diario de las mismas en forma tal que continuamente estén en perfecto estado de limpieza.

3.13) **ASCENSORES:** Diariamente limpieza en partes metálicas, paredes, espejos, techos y guías de puertas con productos específicos. Mantenimiento permanente.

3.14) **HALL CENTRAL:** Limpieza profunda diaria a los efectos de que continuamente estén en perfecto estado de higiene y presentación, poniendo especial atención a la limpieza de techos, puertas, ventanas, cortinas de enrollar, zócalos, paredes, letreros indicadores, etc. Diariamente la Planta Baja deberá estar en perfectas condiciones de higiene en el horario de apertura.

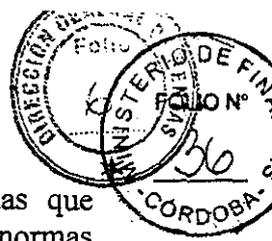
SILVIA VENTRE  
Jefe Sec. Compras y Aprovisionam.  
Admin. Administración - D.G.R.

Dr. ERNESTO J. LEÓN RIVERA  
Subd. de Juris. y Contr. de Gestión  
Compras Operativas  
Compras Operativas de Rentas

Dr. ALEJANDRO C. CARDAD  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

<b>ANEXO</b>	
FOLIO	3
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000019

03 ABR 2013



**3.15) VEREDAS Y ZOCALOS:** Barrido diario y lavado semanal de las veredas que correspondan al edificio y de los zócalos de mármol respectivos, conforme normas municipales. Mantenimiento durante el día.

**3.16) EQUIPAMIENTO DE COMPUTACIÓN:** Limpieza diaria de los equipos instalados en los distintos sectores, especialmente monitores, con productos aptos para tal fin, y aspirado de teclados para evitar la acumulación de polvillo, tarea que debe efectuarse con esmerada atención y elementos adecuados para evitar el dañado del equipamiento.

**3.17) TERRAZA:** Mantenimiento de la limpieza de la misma, poniendo especial atención en quitar residuos que puedan obstruir rejillas y/o canaletas.  
En el caso de los techos del inmueble de calle Tablada 171 se deberá proceder a su limpieza trimestralmente, o cuando su estado lo requiera, a efectos de evitar obstrucciones en rejillas y canaletas.

**3.18) PATIOS, PATIOS DE LUZ Y TERRAZAS INTERNAS:** Mantenimiento adecuado de dichos lugares, cuando las condiciones de higiene lo exijan.

**3.19) COCHERA:** Limpieza diaria y lavado general en forma conjunta con vereda del frente del edificio.

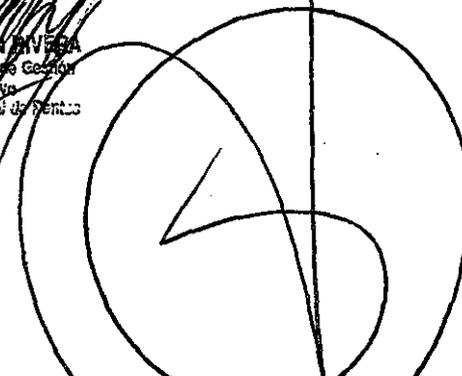
**3.20) CISTERNA Y TANQUES DE AGUA:** Anualmente y en días sábados o no laborables para la Administración, deberá procederse a la limpieza y desinfección de los mismos, supervisado por un Ingeniero Químico, quién elaborará un informe sobre el trabajo realizado, debiendo comunicarse a la Dirección de Rentas con por lo menos cinco (5) días de anticipación, la fecha en que se procederá a efectuar la tarea.

**3.21) DESINFECCIÓN, DESRATIZACION Y DESINSECTACION:** Bimestralmente, o ante un pedido especial de la Repartición, en días sábados o días no laborables para la Administración, se procederá a las tareas citadas, las que se coordinarán con la Repartición con por lo menos cinco (5) días de anticipación, debiendo posteriormente presentarse las constancias respectivas.

  
**SILVIA VENTRE**  
Jefe Sac. Compras y Aprovisionam.  
Area Administración - D.G.R.

  
**Dr. ERNESTO PARIAN RIVERA**  
Coord. de Atención al Ciudadano, Gestión  
y Soporte Operativo  
Dirección General de Rentas

<b>ANEXO</b>	II
FOLIO	4
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000019

  
Dr. ALEJANDRO G. CARIDAD  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS



ES COPIA

03 ABR 2013

**Informe de orientación a Empresas de Limpieza**

Contemplando la necesidad de que los organismos gubernamentales reconozcan la problemática medioambiental y sus consecuencias en la sociedad, el Ministerio de Finanzas considera importante tomar medidas concretas para reducir el impacto negativo que causa como organización inserta en su contexto particular.

En función de ello y con la idea de orientar la Gestión del ministerio hacia la Sustentabilidad, se investigaron características de productos pertinentes y buenas prácticas referidas a tareas de limpieza para el organismo mencionado de un modo sostenible.

En este sentido, tal como lo expresa la Constitución de la Provincia de Córdoba en su artículo 11, una de las responsabilidades del Estado Provincial es resguardar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente y preservar los recursos naturales.

Un antecedente en el tema lo constituye la Resolución N° 47 del Ministerio de Administración y Gestión Pública del Gobierno de la Provincia de Córdoba, en la que se plantea la adopción de un Enfoque de Ecoeficiencia como una herramienta práctica innovadora orientado hacia hábitos sostenibles, tales como el resguardo del equilibrio ecológico, la protección medioambiental, la preservación de los recursos naturales y la eficiencia en el Gasto Público.

En dicha resolución, se hace referencia a incorporar el riego de jardines en horas de baja intensidad solar, lo que impactaría positivamente en el cuidado de recursos por parte del ministerio.

De acuerdo a las prácticas sostenibles mencionadas, se deberá evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, obligación impuesta en Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

En igual dirección, Greenpeace recomienda el uso de sustancias que no afecten a la capa de ozono, siguiendo las medidas del *Manual del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono (1987)*, coordinado por Secretaría del Ozono del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), adoptado al año siguiente por la Cámara Argentina del Aerosol (CADEA) e incorporado a la Constitución Argentina por Ley 24040/91, en la que

**ANEXO III**

FOLIO	1
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUCRECIA V. POWELL  
ÁREA CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



se exponen como sustancias controladas las siguientes: CFC 11, CFC 12, CFC 113, CFC 114, CFC 115, Ilalón 1211, Ilalón 1301 y Ilalón 2402 (en donde CFC son clorofluorocarburos)

Para el empleo de hipoclorito se sugiere seguir las pautas del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social del Gobierno de España, las cuales recomiendan no poner al producto en contacto con sustancias combustibles ni órganos sensibles de las personas; ventilar espacios interiores para mantener el aire limpio; conservar al mismo bien cerrado en lugares oscuros, frescos y separado de alimentos; entre otras.

En la utilización de productos específicos, se procuran aquellos que por sus características sean biodegradables (es decir, que son metabolizados y convertidos por los microbios presentes en los suelos, en sustancias sencillas y fácilmente asimilables por el medio ambiente) siempre y cuando las ventajas sean significativas con respecto a productos utilizados comúnmente.

Asimismo, se sugiere al personal de la empresa de servicio la debida diligencia en el empleo de productos que causen irritabilidad o toxicidad, como también en aquellos que por sus características sean inflamables. La información cierta de los productos podrán encontrarse en el detalle de los mismos en su cara posterior o inferior mediante una etiqueta.

Otro aspecto que se sugiere es la incorporación progresiva de productos con envase y/o embalaje reciclados o reciclables.

Sugerencias finales:

- Realizar el riego de jardines en horas de baja intensidad solar.
- Evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud
- Utilizar sustancias que no afecten a la capa de ozono.
- Contemplar las consideraciones mencionadas anteriormente en el uso del hipoclorito.
- Evitar el uso de productos que causen irritabilidad o toxicidad.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias al utilizar productos inflamables.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUCRECIA V. POWELL  
ÁREA CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GEN. DE ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO DE FINANZAS



03 ABR 2013

- Adquirir productos con etiquetas que indiquen la composición de los mismos.
- Incorporar progresivamente productos con envase y/o embalaje reciclados o reciclables.

*Julietta Villos*  
JULIETA VILLOIS  
Área Responsabilidad Social  
Ministerio de Finanzas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUCRECIA V. POWELL  
ÁREA CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO DE FINANZAS

<b>ANEXO</b> III
FOLIO 2
LEY
DCTO. 000019
RESOL.



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA



**Anexo Fuentes de información:**

[http://www.boletinoficialcba.gov.ar/archivos12/070312\\_resoluciones.pdf](http://www.boletinoficialcba.gov.ar/archivos12/070312_resoluciones.pdf)

<http://www.uba.ar/download/institucional/sch/19587.pdf>

<http://www.greenpeace.org/espana/es/news/la-cap-a-de-ozono-podr-a-empeor/>

<http://www.cadea.org.ar/html/ley24040.htm>

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/FISO/Ficheros/1101a1200/nspn1119.pdf>

<http://www.greenpeace.org/argentina/es/campanas/contaminacion/basura-cero/Preguntas-frecuentes-sobre-Residuos-Solidos-Urbanos-RSU/postura-bolsas-biodegradables/>

[http://www.buenosaires.gov.ar/areas/leg\\_tecnica/sin/normapop09.php?id=81508&qu=c&ft=0&cp=&rl=1&rf=0&im=&ui=0&printi=&pelikan=1&sezion=796791&primera=0&mot\\_toda=&mot\\_frase=&mot\\_algun](http://www.buenosaires.gov.ar/areas/leg_tecnica/sin/normapop09.php?id=81508&qu=c&ft=0&cp=&rl=1&rf=0&im=&ui=0&printi=&pelikan=1&sezion=796791&primera=0&mot_toda=&mot_frase=&mot_algun)

<http://ozone.unep.org/spanish/Publications/MP-Handbook-07-es.pdf>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

LUCRECIA V. POWELL  
ÁREA CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO DE FINANZAS

