

ANEXO II
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1°. Objeto de la contratación.

El objeto de la presente Licitación Pública es la contratación de un “Servicio Integral de Gestión de Archivos que alcanza e incluye al conjunto de Secretarías y Direcciones dependientes del Ministerio de Gestión Pública”, por el término de DOS (2) años, con opción a prórroga por parte del Estado Provincial, y por un (01) período de igual término.

Artículo 2°. Plazo y prórroga.

El plazo de la presente contratación se fija en DOS (2) años a contar desde los cinco (5) días corridos a partir de la notificación de la Orden de Compra, pudiendo ser prorrogada por un período de igual o menor término a opción del Estado Provincial, previa conformidad del contratista, en cuyo caso la prórroga será comunicada fehacientemente a la adjudicataria, mediante instrumento legal y Orden de Compra pertinente.

Artículo 3°. Obligaciones laborales.

3.A La firma adjudicataria empleará a todo el personal necesario según lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas para prestar un servicio de primera categoría, teniendo en cuenta su idoneidad y antecedentes de conducta, presentación, educación y salud.

3.B Asimismo la firma adjudicataria asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales o futuras. El personal que sea afectado por la contratista para la prestación del servicio licitado, no será considerado en ningún caso en relación de dependencia para con el Estado Provincial, y por tanto aquella mantendrá indemne a esta última respecto de cualquier demanda, acción o reclamo judicial o extrajudicial proveniente de sus empleados y, en todo caso, le reembolsará de inmediato toda erogación originada en reclamos de tal naturaleza, incluyendo honorarios profesionales.

Artículo 4°. Acerca del personal afectado.

4.A La dotación del personal afectado a este servicio deberá reunir como mínimo las siguientes condiciones:

(a) Tener dieciocho años de edad cumplidos como mínimo.

(b) No registrar antecedentes policiales o penales.

(c) Guardar debida consideración y respeto en el trato con el resto del personal.

4.B Antes de comenzar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar a la Dirección del Sistema Único de Atención al Ciudadano, Código Postal X5004GGB de la ciudad de Córdoba la nómina de las personas a su nombre o bajo sus órdenes afectados al mismo, indicando su domicilio debidamente acreditado con el pertinente certificado y acompañando además el certificado de buena conducta de dicho personal extendido por las Autoridades Competentes. Toda modificación que sea introducida en dicho plantel, deberá ser comunicada con debida antelación a la mencionada Dirección. La inobservancia de esta formalidad podrá dar lugar a que no se permita la entrada y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

Artículo 5°. Seguros y leyes sociales.

5.A Estarán a cargo del contratista, además del seguro de vida y por accidente de todo su personal, el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la legislación laboral vigente.

5.B La adjudicataria antes de la iniciación del servicio deberá presentar a la Dirección General de Coordinación Operativa del Ministerio de Gestión Pública, Código Postal X5004 GGB de la ciudad de Córdoba, constancia de haber contratado un Seguro contra Riesgos del Trabajo (inscripción en ART) para todo el personal asignado a la prestación del servicio y que cubra las indemnizaciones por concepto de incapacidad total permanente, parciales o absolutas y/o muerte, contratación que deberá mantener en vigencia durante el lapso del contrato, en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones, en la que deberán constar los nombres y documentos de identidad de las personas que empleará para el cumplimiento del objeto de la presente licitación. En dicha Póliza se agregará una

Cláusula de No Repetición, con los siguientes términos: “La ART renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra el Gobierno de la Provincia de Córdoba, sus funcionarios o empleados, bien sea con fundamento en el Artículo 39 inciso 5° de la Ley 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especies o dinerarias que se vea obligado a otorgar o a abonar al personal dependiente de la empresa adjudicataria alcanzados por la cobertura de la presente póliza, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, sufridas o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo”.

Asimismo la firma adjudicataria asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales y futuras.

Artículo 6°. Vestimenta.

El adjudicatario deberá proveer a su personal de todas las prendas de vestir y accesorios que sean necesarios para la función que desempeñan. Todo el personal deberá lucir su identidad con una plaqueta de identificación (o leyenda bordada en el uniforme), colocada en la solapa izquierda o bolsillo superior de la prenda que vista, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

- (a) Nombre de la Empresa.*
- (b) Apellidos y Nombres de la persona.*
- (c) Función que desempeñan.*

Artículo 7°. Ejecución de los Trabajos

El Contratista deberá encargarse, con el esmero y diligencia apropiados, de ejecutar completamente los servicios y actividades de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

El contratista deberá dirigir las actividades, el personal y todos los elementos necesarios para la realización completa de las actividades. Asimismo, el Contratista deberá emplear para la ejecución de los trabajos personal idóneo, el cual trabajará en relación de dependencia con el Adjudicatario, quien asumirá la responsabilidad laboral,

responsabilidad por accidentes y enfermedades de trabajo, cargas sociales y contraprestaciones de cualquier naturaleza, desligando de toda responsabilidad a la Administración Pública Provincial.

Artículo 8°. Receso administrativo.

Quien resultara adjudicatario del Renglón Único, para el caso que el Gobierno Provincial disponga receso administrativo, no tendrá derecho a percibir importe alguno por los servicios que no se presten efectivamente durante este período.

Artículo 9°. Prohibición de Cesión

El adjudicatario no podrá ceder o transferir total o parcialmente el contrato sin el previo consentimiento de la Provincia. La violación de esta prohibición podrá ser considerada por la Provincia causal de resolución del contrato por culpa de la contratista.

Lo antedicho, solo aplicará en caso de no tratarse de casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente probados por el adjudicatario.

Artículo 10°. Sanciones por incumplimiento y rescisión unilateral.

10.1 *La Dirección General de Coordinación Operativa será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y aplicación de las correspondientes sanciones.*

10.2 *En caso de producirse una interrupción total o parcial del servicio, y que el mismo sea imputable al adjudicatario, el Gobierno de la Provincia de Córdoba podrá, a fin de mantener su continuidad, efectuarlo directamente por sí o por terceros por cuenta y cargo de la adjudicataria.*

10.3 INCUMPLIMIENTOS

Trabajos no efectuados o no realizados de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas por causas imputables al contratista.

Sanciones:

a) *Apercibimiento.*

b) Descuento del precio del servicio incumplido.

c) Multa de hasta tres (3) veces el valor del servicio incumplido.

Las sanciones fijadas en los puntos b) y c) no son excluyentes entre sí, pudiendo la contratante aplicar ambas en su conjunto.

10.4 No obstante lo estipulado en los incisos 10.2 y 10.3 del presente Artículo, el incumplimiento por parte de la adjudicataria de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, que hayan sido comunicadas fehacientemente y con posterioridad a la presentación del respectivo descargo por la misma vía, luego de transcurrido un plazo de cinco (5) días hábiles, facultará a la Administración Contratante a rescindir el vínculo contractual con la consecuente ejecución de la garantía prevista en el inciso 17.2 del Pliego de Condiciones Generales, previa notificación a la contratista, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios resultantes de dicho incumplimiento.

Artículo 11°. Sobre la facturación y su presentación.

11.A La facturación será mensual y por mes vencido. La facturación debe ser a nombre de la “DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA” – CUIT N°34-99923057-3 (Ministerio de Gestión Pública)”, y deberá consignarse, número de expediente, orden de compra, período, y concepto facturado y por los mismos importes que figuran en la orden de compra.

11.B El contratista deberá presentar las pertinentes facturas por los servicios efectivamente prestados en la Repartición o Servicio Administrativo correspondiente, con cargo a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gestión Pública, juntamente con los remitos o controles –debidamente conformados por el personal de las Mesas de Entradas que utilicen los respectivos servicios– donde conste la satisfacción del servicio prestado.

En la factura deberá consignarse la descripción del servicio brindado, mes del servicio facturado, el número de expediente de la contratación y el número de orden de compra.

Artículo 12. Forma y condiciones de pago.

12.A Una vez conformadas las facturas por la Directora de Jurisdicción de Mesa de Entrada, las mismas serán remitidas a la Dirección General de Administración del

Ministerio de Gestión Pública para el trámite de pago. La cancelación de las correspondientes facturas deberá perfeccionarse dentro de los TREINTA (30) días de su conformación.

12.B *Al momento del pago de cada factura deberá cumplimentarse contar con lo establecido por la Resolución N° 116/00, referente al Certificado Fiscal para Contratar. Para ello deberá solicitar ante la D.G.R. mediante Formulario N° 292/00 la emisión del mismo. Es obligación de la Dirección General de Administración exigir el certificado, previo a cualquier pago que realice. En caso de errores o discrepancia en las facturas o remitos presentados, ya sea en las cantidades o diferencias en la calidad del producto la documentación será devuelta con las aclaraciones del caso, y se interrumpirán los plazos indicados en el presente Artículo hasta su regularización.*

12.C *Asimismo la Dirección General de Administración podrá efectuar los ajustes que en más o en menos pudieran surgir, en virtud de ser estimativas las cantidades ponderadas en cada Renglón.*