

ANEXO II
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1°. Objeto de la contratación.

*El Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba llama a “**Licitación Pública para la provisión de un servicio logístico de admisión, clasificación, registro, administración, transporte y distribución de documentación en contenedores de seguridad, paquetería y piezas postales, destinadas a establecer un sistema de comunicación entre los distintos Organismos dependientes del Estado Provincial en el ámbito de la Provincia de Córdoba y el resto del país**”*

Artículo 2°. Plazo y prórroga.

El plazo de la presente contratación se fija en TRES (3) años a contar desde los cinco (5) días corridos a partir de la notificación de la orden de compra, pudiendo ser prorrogada por igual o menor periodo a opción del Poder Ejecutivo, 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 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, 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° 26773, complementaria y modificatoria de la Ley 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”.

Así mismo 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°. Flota Propia del Oferente

Al sólo efecto de demostrar la capacidad operativa de Transporte del oferente, el mismo deberá acreditar a la fecha de apertura del Sobre N° 1, una flota vehicular propias de por lo menos de 40 unidades, cuyas características deberán ajustarse a las condiciones de la

prestación objeto de la contratación, tipo furgón o utilitario, aportando para ellos copia de los títulos de propiedad y del seguro de los mismos a nombre del oferente.

En cuanto a los Seguros de Vehículos, la flota propia que se agregue a la propuesta, deberá contar con los Seguros correspondientes emitidos a nombre del oferente, no admitiéndose en consecuencia, coseguros.

Artículo 8°. Receso administrativo.

Quien resultara adjudicatario de los Renglones Nros. 1, 2 o 3 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°. Adhesión.

Las Agencias o Entes Descentralizados del Gobierno Provincial podrán adherirse a la presente contratación, requiriendo de la/s empresa/s adjudicataria/s la prestación del servicio en cuestión, para cuya contraprestación ésta/s última/s deberá/n respetar los precios que hubiere/n oportunamente cotizado.

Artículo 10°. 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.

Artículo 11°. Sanciones por incumplimiento y rescisión unilateral.

11.A *La Dirección de Mesa de Entradas SUAC Centro Cívico del Bicentenario Gobernador Juan Bautista Bustos será el organismo de control de las infracciones e incumplimientos y aplicación de las correspondientes sanciones.*

11.B *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.*

11.C TIPOS DE INCUMPLIMIENTOS

1) Retiro y/o entrega no efectuado o no realizado 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 del valor de cada servicio incumplido.

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

Cuando el monto total de multas aplicadas alcance el TRES POR CIENTO (3%) del monto total del contrato, la Contratante quedará facultada a rescindir el mismo.

2) Pérdida de documentación retirada por la adjudicataria por causas imputables al contratista.

Sanciones:

a) Para el caso de pérdida de la documentación establecida en el Renglón N° 1, se aplicará una sanción de Pesos CINCUENTA (\$ 50,00) por documentación perdida y/o sustraída.

b) Para el caso de pérdida y/o sustracción de bolsines comprendidos en los Renglones N° 2 y 3, se aplicará la sanción de Pesos TRESCIENTOS (\$300,00) por bolsín perdido y/o sustraído.

Cuando la cantidad de documentación perdida y/o sustraída para el Renglon N° 1 fuere igual o superior al UNO POR CIENTO (1%) de la cantidad ponderada o estimada, así como cuando la cantidad de documentación perdida y/o sustraída para los Renglones N° 2

y 3 fuere igual o superior a DIEZ (10) Bolsines, la Contratante quedará facultada a rescindir el mismo.

11.D No obstante lo estipulado en los incisos 11.B y 11.C del presente Artículo, el incumplimiento por parte de la adjudicataria de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, que hayan sido comunicadas fehacientes y con posterioridad a la presentación del respectivo descargo por la misma vía, luego de transcurrido un plazo de 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 12. Otras responsabilidades.

El contratista será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio de la Provincia. También alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, etc. de objetos y/o servicios de la Administración Contratante y/o su personal. Probada la culpabilidad, el contratista deberá reponer lo desaparecido y/o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Administración en su carácter de damnificada.

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

Artículo 13. Sobre la facturación y su presentación.

13.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 34-99923057-3 (Ministerio de Gestión Pública), y deberá consignarse, número de expediente, orden de compra, periodo, y concepto facturado y por los mismos importes que figuran en la orden de compra.

13.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 consten los envíos realizados.

13.C En caso de prestarse servicios a Agencias o Entes Descentralizados en virtud de lo previsto en el Artículo 9° del presente Pliego, la contratista deberá presentar una factura individual por los servicios prestados a cada una de estas entidades adheridas.

Artículo 14. Forma y condiciones de pago.

14.A Una vez conformadas las facturas por la Directora del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC), 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.

14.B Al momento del pago de cada factura deberá cumplimentarse contar con lo establecido por las Resoluciones N° 116/00, referente al Certificado Fiscal para Contratar. Para ello deberá solicitar ante la DGR 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.

14. 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.

* * *