

ANEXO ÚNICO AL ACUERDO N° 104 – SERIE “C” DE FECHA 23/06/14

COMPULSA ABREVIADA N° 04/2014

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cláusula 1º: **OBJETO:** “Para la contratación de Trabajos Correctivos, y el Servicio de Mantenimiento y de Urgencias de Ascensores instalados en distintos Edificios del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba”.

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

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

Cláusula 3º: **DE LAS AUTORIDADES:**
Autoridad de la Selección: Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Córdoba

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

Cláusula 4º: **CONDICIONES GENERALES:**
4.1.: **PRESUPUESTO OFICIAL:**
El Presupuesto Oficial de la presente contratación, asciende a la suma de **PESOS DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS (\$289.600,00).**

4.2.: **FORMA DE PAGO:**
El pago se efectuará en todos los casos, por intermedio de la Tesorería del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba contra presentación del Certificado Fiscal para Contratar expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba debidamente actualizado, dentro de los treinta (30) días corridos de conformada la factura y en condiciones de ser liquidada,

previamente autorizada por el Área Infraestructura.

Las facturas deberán reunir todos los requisitos establecidos por las Resolución General N° 1415/03 y modificatorias de la AFIP. Los pagos se realizarán en el plazo indicado en el primer párrafo una vez conformada la factura previa aprobación del Área Infraestructura, según corresponda: 1) la realización de los trabajos correctivos, una vez finalizados los mismos y 2) el servicio de mantenimiento, a mes vencido. La presentación de facturas se efectuará ante la Inspección, una vez finalizado el mes calendario.

Si el comienzo del servicio de mantenimiento se produjera con posterioridad al primer día hábil del mes, el pago se efectuará en forma proporcional a los días que efectivamente se preste el servicio.

El pago se efectuará, **siempre que se haya dado cumplimiento a lo solicitado en el presente Pliego**, según lo dispuesto por las normas en vigencia para la cancelación de obligaciones en el ámbito provincial.

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

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

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

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

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

4.3.: DE LAS PROPUESTAS:

4.3.1.: PRESENTACION:

Las propuestas serán presentadas en sobre o paquete opaco,

cerrado, sin identificación y con la leyenda:

“COMPULSA ABREVIADA N° 04/2014, Para la contratación de Trabajos Correctivos, y el Servicio de Mantenimiento y de Urgencias de Ascensores instalados en distintos Edificios del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba”.

FECHA DE APERTURA: 15 de Julio de 2014, a las 10:00 horas.

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

El mencionado sobre o paquete será entregado en la Oficina Contrataciones, del Área de Administración del Poder Judicial de la Provincia, sita en calle Arturo M. Bas 158, primer piso, ciudad de Córdoba, hasta el día **15 de Julio de 2014, a las 10:00 hs.**

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

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

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

4.3.2.: DE LA APERTURA:

La apertura de los SOBRES-PROPUESTA, se llevará a cabo el día **15 de Julio de 2014, a las 10:00 hs.**, en la Oficina Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, sita en calle Arturo M. Bas 158, primer piso, ciudad de Córdoba. Si el día fuera inhábil, dicha apertura tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

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

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

4.3.3.: LAS PROPUESTAS DEBERAN CONTENER:

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

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

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

4) Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial vigente, o la

constancia de iniciación del respectivo trámite.

En caso de no contar con la mencionada documentación, deberá presentar:

- **Certificado Fiscal para Contratar vigente o constancia de iniciación del Trámite ante la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.** En caso de no poseer la documentación solicitada al momento de la apertura, el Oferente deberá iniciar el trámite de solicitud del certificado fiscal y presentar la constancia ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de apertura.
 - **Para el caso de Sociedades:** Contrato Social y sus modificaciones, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que reviste/n la/s persona/s que firma/n las fojas que integran la presentación, todo lo cual deberá estar debidamente certificado y autenticado.
 - **Para el caso de Empresas Unipersonales:** Copia certificada de la 1º y 2º hoja del DNI, y cambio de domicilio, si hubiere. La presentación deberá estar firmada en todas sus fojas por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente.
 - **Para las Uniones Transitorias de Empresas (U.T.E.):** Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:
 - a) Para UTE's no constituidas al momento de la presentación de la oferta: Contrato privado, celebrado entre las empresas, y declaración jurada de cada una de ellas que responden en forma solidaria por el cumplimiento del contrato.
 - b) Para UTE's no constituidas al momento de la presentación de la oferta, el Instrumento de constitución.
- 5) Los proponentes constituirán domicilio especial en la ciudad de Córdoba a los efectos de la presente contratación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.**
- 6) Constancia de Inscripción de la firma en el Registro de Conservadores de las Municipalidades de los renglones a cotizar, en caso de corresponder.**
- 7) Contrato de prestación de servicios profesionales que vincule al Conservador con el Representante Técnico**
- 8) Constancia de Habilitación otorgada por el Colegio de**

Ingenieros especialistas de Córdoba, (Ley 7673) del representante técnico de la firma.

9) Los oferentes deberán presentar una nómina de clientes y de antecedentes de trabajos análogos realizados en organismos Públicos y/o instituciones privadas, a fin de poder solicitar referencias a los mismos, conforme lo estipula el pliego de especificaciones técnicas.

10) Constancia de Visita realizada a los edificios, conforme lo estipula el punto 4.14 del presente pliego.

11) La documentación solicitada en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

12) Cualquier otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.

Toda la documentación deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA por Escribano Público (debidamente legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, en el caso de no ser de la Provincia de Córdoba). Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura de los sobres-propuestas.

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

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

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

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

4.4.:

MANTENIMIENTO DE OFERTA:

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

4.5.:

DE LAS GARANTIAS:

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

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

4.5.2.: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

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

4.5.3.: CONSTITUCION DE LAS GARANTIAS:

Las Garantías podrán constituirse:

a) Con aval bancario o Seguro de Caución.

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

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

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

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

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

4.5.4.: DEVOLUCION DE DEPOSITOS DE GARANTIA:

Los depósitos de Garantía serán devueltos cuando:

- a) Los proponentes no resultaren adjudicatarios.
 - b) Los adjudicatarios hayan cumplimentado satisfactoriamente las obligaciones contraídas.
- No se reconocerá actualización ni intereses por los importes de las garantías constituidas.

4.6.:

FACULTAD:

El Poder Judicial se reserva el derecho de dejar sin efecto la presente contratación, rechazar total o parcialmente las ofertas que se formulen, así como adjudicar todos, algunos o parte de los renglones solicitados.

4.7.:

PRECIO:

4.7.1.: La cotización se realizará por Renglón, debiendo cotizar la totalidad de los ITEMS de cada Renglón en forma obligatoria, indicando el precio total de los trabajos correctivos, y el precio mensual y el monto total por doce (12) meses en el caso del servicio de mantenimiento.

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

El Poder Judicial a los fines de la comparación de propuestas, considerará para cada RENGLÓN, de corresponder, la SUMATORIA de:

- a) **EL MONTO DEL ÍTEM CORRESPONDIENTE A TRABAJOS CORRECTIVOS en caso de ser solicitados; y EL MONTO TOTAL ANUAL DEL ÍTEM CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO MENSUAL**

LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ POR RENGLÓN, EN UN TODO DE ACUERDO AL PUNTO 4.6.

4.7.2.: VARIACIONES DE COSTO:

Para el caso de la contratación del servicio mensual en forma exclusiva, será de aplicación, lo dispuesto en el Anexo I del Decreto N° 305/2014. A tal fin los oferentes deberán tener en cuenta que los componentes de la estructura de costos y sus participaciones ponderadas, serán los que se establecen a continuación:

Rubros	Conceptos		Monto en \$	Porcentaje de Participación
1.1	Mano de Obra (Consignar últimos valores del convenio respectivo y a qué mes corresponde)		45....%
1.2	Insumos		14...%
1.3	Gastos Indirectos		8...%
1	Subtotal Costo	100%		
2	Utilidad Empresaria		10...%
3	Carga Impositiva		23....%
	Total Mensual de la Contratación			100.00%

Asimismo para calcular la procedencia de la redeterminación se utilizarán los valores que surjan de:

- a) Para mano de obra: la escala salarial del Convenio Colectivo de Trabajo Nro. 260/75 – Rama N° 3 Ascensores.
- b) Para Insumos y Gastos Indirectos: las publicaciones mensuales efectuadas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos para el Índice del Costo de la Construcción, Subrubros “**Ascensores**” y “**Otros Trabajos y Gastos**” respectivamente.

4.8: DE LA ADJUDICACION:

4.8.1: El informe técnico de las propuestas será producido por el Área Infraestructura del Poder Judicial.

El Poder Judicial podrá solicitar a los oferentes todas las aclaraciones y/o ampliaciones de informes que considere necesarios para la mejor evaluación de las propuestas, como así también la certificación de los datos aportados. Es resorte exclusivo del Poder Judicial la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado.

La adjudicación se realizará por Renglón, debiendo presentar las adjudicatarias, la siguiente documentación:

4.8.2.: El adjudicatario deberá presentar en forma previa al ingreso del personal, ante el Área Infraestructura del Poder Judicial, la nómina de personal que será destinada a la instalación y puesta en servicio del nuevo ascensor, a los trabajos correctivos, y al servicio de mantenimiento de los ascensores. A tal efecto, deberá detallarse en dicha nómina, Nombre y Apellido completos, N° de D.N.I., y domicilio personal. Asimismo deberá adjuntar constancia de afiliación de dicho personal a una A.R.T., y constancia de cobertura de Seguro

Colectivo de Vida Obligatorio Dto. 1567/74.

Las bajas y altas que se produzcan en el personal designado, deberán ser comunicadas al Poder Judicial en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas. Las altas deberán acompañarse con la afiliación de la A.R.T..

En el caso de que el Representante Técnico de la firma, sea un profesional autónomo deberá presentar póliza de Seguro de Accidentes Personales.

En forma mensual deberá presentar comprobante de pago de A.R.T., y de los Seguros de cobertura supra mencionados.

4.8.3.: Dentro del plazo de **ocho (8) días** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la Orden de Compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración, la **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado y en condiciones similares a las estipuladas en el punto 4.5.3. del presente Pliego.

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

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

4.9.:

CUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO:

La/s firma/s adjudicataria/s deberá/n dar cumplimiento a lo adjudicado entregando, instalando y configurando el equipamiento solicitado, **de acuerdo a la modalidad establecida en el Pliego de Especificaciones Técnicas**, en:

4.9.1.: LUGAR:

Según el siguiente detalle:

Grilla de Ubicación de edificios:

Renglón N°	Edificio	Ubicación
Renglón N° 1	Edificio de Tribunales de Bell Ville	Rivadavia N° 99, Ciudad de Bell Ville
Renglón N° 2	Edificio de Tribunales de Río Tercero	Av. Peñaloza N° 1379, Ciudad de Río Tercero
Renglón N° 3	Edificio de Tribunales de San Francisco	Gob. Agodino N° 52, Ciudad de San Francisco

4.9.2.: **PLAZOS:**

Los **trabajos correctivos -en caso de haber sido solicitados- y la prestación del servicio de mantenimiento** mensual deberán comenzar simultáneamente dentro de los cinco (5) días de comunicada la adjudicación o el primer día hábil del mes, lo que acontezca primero, **previo cumplimiento de lo establecido en el punto 4.8.2.**

Asimismo para dar inicio a los trabajos correctivos, será necesaria la aprobación de los repuestos y elementos a utilizar, por parte del Inspector del Área Infraestructura del Poder Judicial, según lo establecido en el pliego de Especificaciones Técnicas.

Los **plazos de ejecución de trabajos correctivos por edificio**, conforme al Pliego de Especificaciones Técnicas, se detallan en la siguiente grilla:

Renglón N°	Edificio	Plazo de Ejecución
Renglón N° 1	Edificio de Tribunales de Bell Ville	60 días corridos
Renglón N° 2	Edificio de Tribunales de Río Tercero	60 días corridos
Renglón N° 3	Edificio de Tribunales de San Francisco	60 días corridos

4.9.3.: GASTOS: Las entregas o traslados de material, se harán libres de todo costo en concepto de fletes y/o acarreos para el Poder Judicial, como así también el riesgo de traslado o cualquier otro gasto.

4.10: **MORA Y/O INCUMPLIMIENTO:**

La falta de entrega o incumplimiento de lo adjudicado, en el plazo estipulado en el punto 4.9.2. del presente Pliego, dará lugar a la mora automática por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Poder Judicial, se reserva el derecho de contratar la ejecución de los trabajos correctivos o la prestación del servicio

mensual a un tercero por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo cualquier diferencia de precio que pudiera resultar. Todo ello sin perjuicio de las sanciones económicas y/o legales que pudieran corresponder (Ejecución de Garantías y/o multas) conforme a lo establecido en el Decreto N° 305/14.

4.11: **DE LA RECEPCION:**

La recepción de los trabajos correctivos de los restantes renglones, tendrá carácter provisorio, hasta tanto los mismos sean verificados por la Inspección, en un plazo que no podrá exceder los quince (15) días hábiles.

Para el caso de la prestación del servicio de mantenimiento mensual, el plazo mencionado no podrá exceder los cinco (5) días hábiles.

No habiendo comunicado al adjudicatario de ninguna anomalía, en los términos/plazos señalados, éste podrá extender la factura correspondiente, por cuanto se entiende que los trabajos se ajustan a lo solicitado oportunamente

4.12.: **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

La duración del contrato por el servicio de mantenimiento, se estipula en doce (12) meses, a partir de lo establecido en el punto 4.9.2. del presente pliego.

PRORROGA:

El Poder Judicial podrá a su exclusiva opción prorrogar el contrato del servicio de mantenimiento de Ascensores, por dos períodos iguales más contados a partir de la finalización del primer periodo, estableciéndose la continuidad automática del mismo, debiendo dictar la autoridad competente, el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.

Previo a dichas renovaciones el Área Infraestructura emitirá un informe sobre la calidad del servicio prestado, el cual tendrá carácter definitivo sobre la renovación.

4.13.: **RESCISION:**

El Poder Judicial podrá una vez efectuada la adjudicación definitiva, rescindir la contratación en cualquier momento sin necesidad de invocar causa alguna, debiendo notificar tal decisión con una antelación mínima de treinta (30) días corridos.

En caso de que la rescisión obedeciera a causas imputables a la firma, tales como incumplimiento de las obligaciones contractuales, reiteración de sanciones, deficiencia en la prestación del servicio, etc., la rescisión por parte del Tribunal Superior de Justicia, operará a partir de la notificación.

En ningún caso la rescisión generará consecuencias para este Poder Judicial.

4.14.: **VISITA OBLIGATORIA:**

Se efectuará una Visita de inspección de carácter OBLIGATORIO, **a los distintos edificios, a fin de tener un**

real conocimiento de los trabajos que deberán realizarse. Al finalizar la visita de cada dependencia el personal del Área Infraestructura, o de la Delegación de Administración, emitirá una CONSTANCIA DE VISITA que deberá acompañar a la propuesta. La visita **se considerará** requisito indispensable, CONSTITUYENDO SU FALTA DE ACREDITACION CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA, para el RENGLÓN que cotiza.

LAS REFERIDAS VISITAS SE REALIZARAN DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Fecha	Horario	Renglón	Edificio
Martes 01/07/14	De 11:00 a 14:00 hs.	Renglón N° 1	Edificio de Tribunales de Bell Ville
Miércoles 02/07/14	De 11:00 a 14:00 hs.	Renglón N° 2	Edificio de Tribunales de Río Tercero
Jueves 03/07/14	De 11:00 a 14:00 hs.	Renglón N° 3	Edificio de Tribunales de San Francisco

4.15.:

PENALIDADES:

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emergentes de la relación contractual y la trasgresión a las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio en general, facultará al Área de Administración del Poder Judicial a aplicar las multas cuya tipificación se detalla más adelante. Estas multas se graduarán por puntos, siendo el valor de cada punto igual al uno por ciento (1%) del monto total de la facturación del mes en que se constate la falta.

TIPIFICACIÓN

PUNTOS

- 01**-Incumplimiento de Orden de Servicio o de las instrucciones impartidas por la Inspección del servicio. Por cada día.....2 (dos)
- 02**-Ejecución parcial o inexecución del servicio. Por cada día.....5 (cinco)

En ningún caso la aplicación de multas podrá exceder el monto total de la facturación mensual.

El importe de las multas será deducido de los pagos que deban practicársele al contratista por el servicio efectivamente prestado del mes respectivo.

La aplicación de las sanciones previstas en el presente Pliego, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a)** Constatada la infracción por parte de la Inspección del

Servicio, se procederá a labrar Acta de Constatación, en original y dos copias, la que se notificará al Área de Administración, y al contratista dentro de un (1) día hábil, a través del representante técnico que la empresa haya designado o en las oficinas de la empresa, a efectos de que presente descargo que haga a su derecho, dentro de los dos (2) días hábiles.

b) Transcurrido el plazo previsto en el punto anterior, la Dirección del Área de Administración evaluará las actuaciones y resolverá en consecuencia a través de una Resolución que se notificará a la contratista, en la forma prevista más arriba.

c) La no presentación del descargo correspondiente o el rechazo del mismo, hará pasible a la firma contratista de las sanciones previstas en el presente Pliego.

En caso de que se adviertan irregularidades o infracciones que por su naturaleza pongan en riesgo la integridad física de las personas (vr. gr. trabajos efectuados sin las correspondientes medidas de seguridad), el cese de las tareas será ordenado inmediatamente por la Inspección, debiendo el contratista suspender las tareas riesgosas hasta tanto se dé cumplimiento a las medidas de seguridad requeridas en el presente pliego y/o por las normas en la materia vigentes.

4.16.: DISPOSICIONES LABORALES:

La adjudicataria deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral y previsional, y las que establezcan las convenciones colectivas de trabajo.

Se deja expresamente aclarado que el Poder Judicial no adquiere ningún tipo de responsabilidad respecto del personal que el contratista afecte a la realización de los trabajos.

4.17.: CONSULTAS - SOLICITUD DE ACLARACIONES:

Las firmas interesadas en presentar propuestas podrán realizar consultas inherentes a esta contratación, en días hábiles en el horario de 8:00 a 14:00 horas, en la Oficina de Contrataciones del Área de Administración, sita en calle en Arturo M. Bas 158 - Primer Piso, ciudad de Córdoba, teléfonos 0351 - 4481014 / 4481614, internos 37043, 37046, 37047, 37049 (fax).

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

Cláusula 5°: ESPECIFICACIONES TECNICAS:

OBJETO: CONTRATACIÓN DE TRABAJOS CORRECTIVOS, Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DE URGENCIAS DE ASCENSORES INSTALADOS EN DISTINTOS EDIFICIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

5.1.: NORMAS DE APLICACION:

- Norma IRAM 3681-1 NM 207 MERCOSUR Ascensores eléctricos de pasajeros – Seguridad para la construcción e instalación.
- Norma IRAM 3681-4 Guías para cabinas y contrapesos de ascensores de pasajeros y montacargas.
- Ordenanza N° 10950/05, Medios de circulación mecánica estacionaria y decreto reglamentario 479/07 – Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.
- Ordenanza Municipal 10741/04–Circulaciones verticales mecánicas de uso público. Guías para cabinas y contrapesos de ascensores de pasajeros y montacargas.
- Ley Nacional N° 24314, accesibilidad para personas con movilidad reducida discapacitados y decreto reglamentario 914/97 y 467/98.
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19.587, decreto reglamentario N° 351 y sus modificaciones

5.2.: DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El Oferente deberá presentar con la oferta económica:

- Pliego debidamente firmado.
- Memoria descriptiva detallando en forma específica cada intervención a realizar, metodologías y procedimientos.
- Computo métrico/presupuesto de los elementos y componentes de la oferta consignando la marca, la cantidad, el costo por unidad, subtotales y totales.
- Folletos y especificaciones técnicas de los elementos a proveer.
- Dirección de la empresa. medios de comunicación tales, como teléfonos de la empresa, fax, radioaviso, celulares y dirección de correo electrónico.
- Constancia de Inscripción de la empresa en el Registro de conservadores de las municipalidades correspondientes, de ser exigible por las ciudades en cuestión.
- Contrato de prestación de servicios profesionales que vincule al conservador con el representante técnico
- Constancia de habilitación otorgada por el Colegio de Ingenieros Especialistas de Córdoba, (Ley 7673) del

representante técnico del oferente / contratista.

- Listado del personal técnico.
- Planilla indicando herramientas de taller / vehículos de la empresa afectado al servicio.
- Referencias de los últimos cinco años de provisiones, trabajos y servicios similares, indicando teléfonos, direcciones, indicando nombre y apellido de la persona de contacto de referencias por los servicios requeridos.
- Constancia de visita de obra emitida por el área de Infraestructura del Poder Judicial o la Delegación de Administración respectiva.

5.3.1.: RENGLÓN Nº 1:

TRIBUNALES DE BELL VILLE, sito en calle Rivadavia 99, Bell Ville, Córdoba.

Equipos

Dos (2) ascensores, marca GUILLEMI, puertas automáticas, seis (6) paradas, control electrónico marca Automac VVFF

Un (1) ascensor, marca GUILLEMI, puertas automáticas, siete (7) paradas, control electrónico marca Automac VVFF

Item Nº 1: Suministros y trabajos correctivos

- Reemplazo de limitadores de velocidad y cable de acero, normalizados, acorde a la Ordenanza 10950 de la Municipalidad de Córdoba, marca MS o calidad superior, precintados de fábrica, con interruptor trifásico.
- Suministro e instalación de protecciones mecánicas de elementos sometidos a rotación en sala de máquinas acorde lo establecido técnicamente en la ordenanza 10950 y decreto reglamentario.

PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS CORRECTIVOS:
60 días corridos.

Item Nº 2: Servicio de mantenimiento y de urgencias acorde al plan general establecido en el presente pliego y ordenanzas municipales.

5.3.2.: RENGLÓN Nº 2:

**TRIBUNALES DE RÍO TERCERO, sito en Av. Peñaloza 1379,
Río Tercero, Córdoba.**

Equipos:

Dos (2) ascensores marca Prodam, Puertas manuales, Cuatro (4) paradas, Una velocidad, Control Electromecánico marca Company.

Item N° 1: Suministros y trabajos correctivos en los dos ascensores

- Reemplazo de limitadores de velocidad y cable de acero, normalizados, acorde a la Ordenanza 10950 de la Municipalidad de Córdoba, marca MS o calidad superior, precintados de fábrica, con interruptor trifásico.
- Suministro e instalación de protecciones mecánicas de elementos sometidos a rotación en sala de máquinas acorde lo establecido técnicamente en la ordenanza 10950 y decreto reglamentario.

PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS CORRECTIVOS:
60 días corridos.

Item N° 2: Servicio de mantenimiento y de urgencias acorde al plan general establecido en el presente pliego y ordenanzas municipales.

5.3.3.:

REGLÓN N° 3:

**TRIBUNALES SAN FRANCISCO, sito en calle Gobernador
Agodino 52, San Francisco, Córdoba.**

Equipos:

Un (1) ascensor, puertas automáticas, tres (3) paradas, dos velocidades, control electrónico.

Un (1) ascensor, puertas manuales, cuatro (4) paradas, dos velocidades, control electrónico.

Item N° 1: Suministros y trabajos correctivos en los dos ascensores

- Reemplazo de limitadores de velocidad y cable de acero, normalizados, acorde a la Ordenanza 10950 de la Municipalidad de Córdoba, marca MS o calidad superior, precintados de fábrica, con interruptor trifásico.

- Suministro e instalación de protecciones mecánicas de elementos sometidos a rotación en sala de máquinas acorde lo establecido técnicamente en la ordenanza 10950 y decreto reglamentario.

PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS CORRECTIVOS:
60 días corridos.

Item N° 2: Servicio de mantenimiento y de urgencias acorde al plan general establecido en el presente pliego y ordenanzas municipales.

5.4.:

PLAN GENERAL DE TRABAJOS:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y URGENCIAS

Se deberá realizar:

M E N S U A L M E N T E:

- Limpieza integral de cada uno de los componentes de los equipos, salas de máquinas, fosos, cabinas, techos de cabina, tableros, puertas, guidores, luminarias del coche (limpieza del acrílico, cielorraso), etc.
- Engrase y lubricación de todos los mecanismos expuestos a rozamientos, deslizamientos y/o rotación, con aceites, grasas acordes a su fin, retirar sobrantes y colocar contenedores para evitar derrames en el foso.
- Verificación de máquinas tractoras.
- Controlar, ajustar y ejecutar todo lo necesario en la nivelación de parada de cabina.
- Constatar tensión y amarres de cables de tracción, equilibrar tensiones.
- Control de cintas de frenos.
- Verificación de cerraduras en su condición mecánica y eléctrica.
- Verificación de puertas exteriores e interiores.
- Verificación, limpieza y ajustes de tablero de control.
- Verificar de la puesta a tierra de la instalación.
- Verificar las condiciones en general de cada uno de los sistemas en su conjunto, parada de emergencia, alarma, frenos, limitador de velocidad, extractores de cabina, etc.

S E M E S T R A L M E N T E

Además de las verificaciones mensuales se deberá realizar:

- Limpieza de guías removiendo toda la grasa existente, aplicación de grasa nueva.
- Verificar anclajes y empates de guías.

- Efectuar las pruebas de todos los sistemas de seguridad: limitador de velocidad, caja de cuñas, finales de carrera, etc.
- Controlar el desgaste de cables de tracción y del limitador de velocidad.
- Controlar todos los elementos que estén bajo desgaste constante de los mecanismos sometidos expuestos a rozamientos, deslizamientos y/o rotación.

URGENCIAS /ASISTENCIAS

Para atender las mismas el contratista deberá contar con un medio de comunicación en el domicilio denunciado (teléfono, celular, radio llamado, etc.). Al ser solicitado el servicio técnico, el mismo deber ser prestado dentro de las dos (2) horas. Para la circunstancia de que haya personas encerradas, el tiempo de concurrencia será de treinta (30) minutos como máximo. Respecto de los ascensores del interior, si el contratista tuviese el domicilio a más de 30 Km. de la prestación, los ascensores serán asistidos dentro de las 24 hs. de la notificación.

Para las circunstancias de gente encerrada, se capacitará a personal judicial de cada uno de los edificios a los efectos pertinentes.

En cada una de las asistencias técnicas preventivas o de urgencia, el técnico interviniente deberá registrar en una planilla membretada de la empresa las tareas ejecutadas, los elementos provistos y observaciones que fuesen necesarias. Deberá indicarse además la hora de entrada y salida al edificio. Estas planillas se adjuntarán con la factura mensual a los efectos de su conformación.

DE LA INSPECCION

El Área Infraestructura, o quien ésta designe, tendrá a su cargo la inspección de la realización de los trabajos correctivos y/o provisiones, y de la prestación del servicio mensual, a fin de asegurar la correcta ejecución y prestación de los mismos.

MATERIALES

Para la prestación del servicio de mantenimiento, el contratista proveerá materiales tales como: colisas, chavetas grasas, aceites, lubricantes, desengrasantes, tornillos, topes de goma, lámparas indicadoras de piso, lámparas fluorescentes de bajo consumo de pasadizo y cabina. Los materiales y/o repuestos serán de 1° calidad recomendados por el fabricante o del agente oficial y aprobados por la Inspección.

GARANTÍA

De un año por los trabajos correctivos y provisiones realizadas, a

partir de la recepción definitiva de los mismos, en concordancia con el Punto 4.5.2 del presente pliego (Garantía de Cumplimiento de Contrato).

PLANILLA DE ASISTENCIA TECNICA

Por cada vez que se intervenga en los Ascensores, ya sea por mantenimiento programado preventivo o por una urgencia, se deberá confeccionar una planilla membretad/a, en la cual estarán asentados en detalle los trabajos ejecutados y provisiones realizadas.

LIBROS DE ORDENES DE SERVICIO

El responsable del área técnica tendrá a cargo la emisión de todas las órdenes de servicio necesarias para obtener un eficaz funcionamiento de cada uno de los Ascensores. A tal efecto la Empresa adjudicataria deberá suministrar un (1) libro tamaño A4 de original y dos copias con 30 fojas como mínimo.

REPRESENTANTE TÉCNICO

El Contratista designará un representante técnico, con incumbencia de título, matriculado y habilitado, el cual será el interlocutor entre la contratista y el Poder Judicial.

LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO

Durante la ejecución de las tareas tanto de los trabajos correctivos y/o provisiones, como el de servicio de Mantenimiento, el contratista está obligado a mantener limpio y en perfecto estado de conservación y orden los distintos sectores de trabajo.

HORARIO DE TRABAJO

Las tareas del servicio de mantenimiento y/o reemplazo de materiales, deberán ser realizadas en días hábiles y en los horarios (08:00 a 16:00 hs) de prestación de servicio de las dependencias del Poder Judicial.

CRONOGRAMA DE TRABAJOS Y SERVICIOS

Previo al inicio de las tareas propiamente dichas se deberá presentar un Cronograma de trabajos o tareas a realizar, al Área de Infraestructura. Cualquier cambio de las fechas serán notificados por libro de Órdenes Servicio / Nota de Pedido con 48 hs. de anticipación.

RECEPCION DE EQUIPOS

A la fecha de vencimiento del contrato, el contratista solicitará a la Inspección por Nota de Pedido, la recepción de los mismos,

los cuales para ser recibidos deberán estar en buen estado de conservación. Si ello no ocurriera, los mismos no serán receptados hasta tanto se realicen los trabajos y provisiones objetos de la presente contratación.

RETIRO DE ELEMENTOS

En los casos en que la adjudicataria deba realizar reparaciones que impliquen el retiro de partes componentes de las unidades, deberán gestionar con la debida anticipación, ante el área técnica específica del Área de Infraestructura (o ante la Delegación de Administración en el caso del Interior) la/s correspondiente/s autorización escrita. Obtenida la misma podrá retirar los elementos dejando constancia de tal hecho, en la planilla de servicio correspondiente.

RESPONSABILIDAD POR LOS ELEMENTOS RETIRADOS

La adjudicataria asume la total responsabilidad por los elementos componentes que retira, obligándose a reponer los mismos en idéntica calidad y características técnicas liberando al Poder Judicial de toda responsabilidad por todo deterioro o pérdida que pudiera ocurrir mientras se encuentren en su poder, renunciando expresamente a todo tipo de reclamo o indemnización.

ORDENANZAS MUNICIPALES

El cumplimiento del servicio de mantenimiento en circunscripciones que no tienen marco regulatorio en la materia deberán ajustarse a la Ordenanza Municipal 10950/05 de la Ciudad de Córdoba con su DECRETO REGLAMENTARIO.

TRAMITES DE REGISTRO

El CONSERVADOR deberá realizar los trámites referentes al REGISTRO DE MEDIOS DE CIRCULACIÓN MECANICA ESTACIONARIA, previa aprobación del Área Infraestructura, conforme a lo establecido por las Ordenanza Municipales respectivas, en el caso de que sea exigencia municipal dicho Registro en las diversas localidades.

FDO.: con la Presidencia del Dr. **Carlos Francisco GARCÍA ALLOCCO**, con la asistencia de los Sres. Vocales, Dres. **Aída Lucía TARDITTI**, **Armando Segundo ANDRUET (h)**, **María Marta CACERES DE BOLLATI** y con la asistencia de la Sra. Directora del Área de Administración a cargo de la Administración General, Cra. **Beatriz ROLAND DE MUÑOZ**.