

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO NOVENTA Y NUEVE (99)/AG

Córdoba, veintisiete de octubre de dos mil catorce.

VISTO: El Expte. N° 0180-17856/2014, en el que se tramitan las actuaciones relacionadas con la provisión de ropa de seguridad destinada al uso del personal de la Dirección General de Policía Judicial de la Provincia de Córdoba.

CONSIDERANDO: Que dicho requerimiento obedece a la necesidad de proveer al personal de la Dirección de Policía Científica y de la Dirección de Investigación Operativa, en un todo de acuerdo a la Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario.

Que por ello, la Oficina de Contrataciones dependiente del Área de Administración, elaboró el Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas en el que se estableció la provisión a ser satisfecha, en base a las especificaciones técnicas aportadas por la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección General de Policía Judicial.

Que el justiprecio total se estima en la suma de **PESOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIEN (\$435.100,00)**, por lo que en cumplimiento de la Ley Nro. 10.155 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, su Decreto Reglamentario Nro. 305/2014 y Anexos, corresponde llamar a Compulsa Abreviada para la mencionada contratación; que llevará el N° 9- 20 - 2014.

Que en virtud de la normativa precitada, podrá efectuarse la publicidad, mediante el correspondiente “aviso” por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial

y en el portal web oficial de compras y contrataciones de la Provincia de Córdoba, como así también en el Sitio Oficial del Poder Judicial.

Que la Oficina de Contabilidad y Presupuesto del Área de Administración, realizó la previsión de crédito pertinente, en los términos del artículo 80 de la Ley N° 9.086 de Administración Financiera, para llevar a cabo la adjudicación de la presente selección.

Que según lo dictaminado por la Secretaría Legal del Área de Administración, no existen objeciones jurídicas a formular respecto del procedimiento de selección a utilizar, ni del Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas que como ANEXO UNICO, forma parte de la presente Resolución, por lo que puede procederse al pertinente llamado a Compulsa Abreviada.

Por lo expuesto, disposiciones legales citadas y lo dispuesto en los Arts. 2, 3, 6 y 15 del Acuerdo Reglamentario N° 916 - Serie "A", de fecha 04/12/07, del Tribunal Superior de Justicia, sus modificatorios y ampliatorios.

LA DIRECTORA GENERAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACION

A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL

RESUELVE: I) Llamar a Compulsa Abreviada N° 9 – 20 - 2014, para la provisión de ropa de seguridad destinada al uso del personal de la Dirección General de Policía Judicial del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Córdoba; rigiendo para el presente llamado las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas que forman parte de la presente Resolución como su Anexo Único.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

Corresponde a Resolución de la Administración General N° 99 de fecha 27/10/2014.-

II) El gasto que demande el cumplimiento de esta selección, se estima en la suma de **PESOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIEN (\$435.100,00)** y deberá imputarse a **Sub-programa 923/2**, como se detalla a continuación: **A)** la suma de **PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIEN (\$261.100,00)**, a **Partida Principal 02: BIENES DE CONSUMO, Partida Parcial 03: TEXTILES Y VESTUARIO, Partida SubParcial 02: PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR;** y **B)** la suma de **PESOS CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL (\$174.000,00)**, a **Partida Principal 02: BIENES DE CONSUMO, Partida Parcial 03: TEXTILES Y VESTUARIO, Partida SubParcial 04: CALZADO,** del P.V..

III) PUBLIQUESE en el Boletín Oficial, en la página web oficial de compras y contrataciones de la Provincia de Córdoba y en el Sitio Oficial de este Poder Judicial, por el término de tres (3) días.

IV) COMUNÍQUESE al Área de Administración dependiente de la Administración General del Poder Judicial a los fines que de amplia difusión de la presente selección.

FDO. POR: CRA. BEATRIZ MARÍA ROLAND DE MUÑOZ – DIRECTORA GENERAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL –

ANEXO ÚNICO

RESOLUCION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL N° 99 DEL 27/10/2014

COMPULSA ABREVIADA N° 9 – 20 - 2014

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cláusula 1°: **OBJETO:** “Para la provisión de ropa de seguridad destinada al uso del personal de la Dirección General de Policía Judicial de la Provincia de Córdoba”.

Cláusula 2°: **NORMAS APLICABLES:** La presente contratación se regirá 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 3°: **DE LAS AUTORIDADES:**
La autoridad competente para adjudicar la presente selección, será la que corresponda de acuerdo a los índices legales establecidos para cada caso.

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

Cláusula 4°: **CONDICIONES GENERALES:**

4.1.: **PRESUPUESTO OFICIAL:**
El Presupuesto Oficial de la presente contratación, asciende a la suma **de PESOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO (\$435.100,00).**

4.2.: **FORMA DE PAGO:**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA**

AÑO

FOLIO.....

El pago de la factura se realizará por la Tesorería del Poder Judicial dentro de los treinta (30) días de conformada la factura y en condiciones de ser liquidada.

El pago de lo adquirido se efectuará una vez conformada la factura y en condiciones de ser liquidada, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos en la Resolución General N° 1415/03 y modificatorias de la AFIP, una vez entregados los mismos y **siempre que se haya dado cumplimiento a lo solicitado en el presente Pliego.**

En todos los casos, la empresa adjudicada, juntamente con la factura, 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.

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

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.

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).

A los fines del cobro, la factura deberá presentarse en el Área de Administración, con el debido visado por parte del personal responsable del Área de Infraestructura, quien estará a cargo de la inspección de los trabajos. Este requisito será indispensable para el cobro.

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° 9 – 20 - 2014, “Para la provisión de ropa de seguridad destinada al uso del personal de la Dirección General de Policía Judicial de la Provincia de Córdoba”.

FECHA DE PRESENTACION DE PROPUESTAS: 13 de Noviembre de 2014, hasta las 11:00hs.

LUGAR: Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, sita en calle Arturo M. Bas 158, primer piso, ciudad de

Córdoba, hasta el día **13 de Noviembre de 2014, a las 11:00hs.**

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.: 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) **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.
- 4) 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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA**

AÑO

FOLIO.....

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.

5) Constancia de consulta y presentación de muestras

6) Catálogo de telas y tabla de talles, utilizadas para la confección de las prendas, para todos los renglones cotizados.

7) 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.

4.3.3.: 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 HÁBILES**, a contar desde la fecha fijada para su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada treinta (30) días, 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 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, en alguna de las formas previstas en el punto 4.5.3.

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 Caucción, 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.

NO SE ACEPTARA EL PAGARE PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

4.5.4.: DEVOLUCION DE DEPOSITOS DE GARANTIA:

La unidad requirente deberá notificar a los oferentes y adjudicatarios a efectos de que retiren las garantías, conforme los siguientes plazos:

a) Las garantía de mantenimiento de oferta, dentro de los diez (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto a través del cual se ponga fin al procedimiento de selección. En el caso del oferente que haya resultado adjudicado en un procedimiento de selección, la garantía le será devuelta cuando integre la garantía de cumplimiento del contrato y el plazo se computará a partir del momento que integre dicha garantía.

b) Las garantías de cumplimiento del contrato, dentro de los diez (10) días de cumplido íntegramente el contrato a satisfacción del organismo contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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 Único, por un precio único, y definitivo, en PESOS.** 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.

LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ POR RENGLÓN

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO

FOLIO.....

COMPLETO, EN UN TODO DE ACUERDO AL PUNTO 4.6.

4.8:

DE LA ADJUDICACION:

4.8.1: El informe técnico de las propuestas será producido por la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección General de Policía 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.: Dentro del plazo de **ocho (8) días hábiles** 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 4.5.2. y en algunas de las formas previstas en el punto 4.5.3. del presente Pliego.

4.8.3.: Dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** 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. y 5.17.

NOTA IMPORTANTE: EL 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, RAZON POR LA CUAL, EN CASO DE NO ACREDITAR EL PAGO DEL TIMBRADO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SERÁ PASIBLE DE RETENCION Y DEDUCIDO DE LA FACTURA PRESENTADA, EL MONTO EXPRESADO ANTERIORMENTE MÁS EL INCREMENTAL QUE CORRESPONDIERE AL MOMENTO DEL EFECTIVO PAGO, CONFORME LO EXPRESADO EN EL ART. 31 DE LA LEY 10.178.

4.9.:

CUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO:

La/s firma/s adjudicataria/s deberá/n dar cumplimiento a lo adjudicado entregando, las prendas solicitadas, **de acuerdo a la modalidad establecida en el Pliego de Especificaciones Técnicas**, en:

4.9.1.: LUGAR:

Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección General de Policía Judicial, sita en calle Duarte Quirós N° 650, PB, Barrio Alberdi, en el horario de 08:00 a 14:00 hs.

4.9.2.: PLAZOS:

El plazo de la entrega de las prendas adquiridas será **cuarenta y cinco (45) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

A solicitud del oferente, se aceptarán entregas parciales de los renglones adjudicados, previa autorización expresa del Área Técnica Requirente, en los porcentajes autorizados previamente determinados.

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

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 transcurso del tiempo, sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Poder Judicial, se reserva el derecho de adquirir los artículos objeto de la presente Contratación 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 del Depósito de Garantía, y/o multas) conforme lo establecido en el Decreto 305/2014.

4.11: DE LA RECEPCIÓN:

La recepción de lo adjudicado tendrá carácter de provisorio, hasta tanto las mismas sean confrontadas con las ofrecidas por el adjudicatario, según las muestras presentadas. Dicho control será efectuado por personal de la Oficina Técnica correspondiente, en un plazo que no podrá exceder los cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de entrega de la mercadería, salvo previsión específica en este Pliego de Condiciones.

Terminado dicho plazo y no habiéndose comunicado al adjudicatario de ninguna anomalía en su entrega, éste podrá extender la factura correspondiente, por cuanto se entiende que lo provisto se ajusta a lo ofrecido por él oportunamente.

4.12.: MUESTRAS:

Los interesados en ofrecer cotización para la presente Contratación, deberán **consultar** las muestras de todos los Renglones que estuvieren interesados en ofrecer, como requisito indispensable para su presentación; las mismas estarán a disposición en la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección General de Policía Judicial en el horario de 08:00 a 13:30 hs. en días hábiles, hasta el 13/11/2014 a las 10:00 hs., **debiendo adjuntar a la propuesta la constancia de consulta respectiva.**

Asimismo, los oferentes deberán **presentar** una muestra, previo a la apertura, de cada renglón cotizado.

A los fines de una correcta identificación se deberá hacer constar en el rótulo de las muestras lo siguiente:

- a) Compulsa a que pertenece
- b) Nombre de la firma oferente
- c) Renglón al que corresponde

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA**

AÑO

FOLIO.....

d) Número o denominación de la muestra

Las muestras deberán ser presentadas en la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección General de Policía Judicial, como plazo máximo hasta el día 13/11/2014 hasta las 10:00 hs.

4.12.1.: La Oficina de Higiene y Seguridad Laboral podrá someter las muestras a los análisis y experiencias que estime necesario, sin que los proponentes tengan derecho a reclamo alguno por el deterioro ocasionado a las mismas, razón por la cual las muestras formaran parte de la entrega en caso de resultar adjudicatario.

4.12.2.: RETIRO DE LAS MUESTRAS:

Los proponentes que no hubieran resultado adjudicatarios podrán retirar las muestras una vez aprobada la contratación, conforme lo estipulado en el punto 19.3 del Decreto Reglamentario N° 305/2014. A tales efectos, los interesados deberán presentar nota para que, dentro de los diez (10) días de recibida, sean restituidas las muestras por ellos presentadas.

Las muestras que correspondan a artículos adjudicados serán retenidas por el Poder Judicial a los fines del contralor de los efectos que fuesen provistos por los adjudicatarios, según punto 19.3 mencionado.

4.13.:

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, 37050, 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°:

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LO DETALLADO EN
EL PEDIDO DE COTIZACIÓN N° 9 – 20 – 2014.**

LA COTIZACIÓN DEBERÁ REALIZARSE POR RENGLÓN

**FDO. POR: CRA. BEATRIZ MARÍA ROLAND DE MUÑOZ – DIRECTORA
GENERAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN A CARGO DE LA
ADMINISTRACIÓN GENERAL –**