

Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC: 0065441/2016

Córdoba, 29 DIC 2016

VISTO

La solicitud presentada para realizar la contratación del Servicio de Limpieza para la Facultad de Psicología

Y CONSIDERANDO

Que se ha decidido aprobar el mencionado trámite y que se cuenta con factibilidad presupuestaria para hacer frente a tal erogación, que por su monto no puede ser afrontada con otro procedimiento;

Que se hace necesario aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares;

Que debe conformarse una Comisión Evaluadora que analice las propuestas conforme la reglamentación vigente;

Que todo ello se encuadra en la normativa pertinente, a saber, Decreto 1030/2016, sus normativas y complementarias;

Por ello,

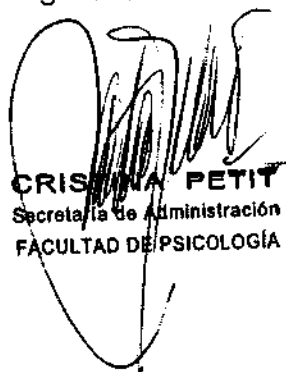
LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA RESUELVE:

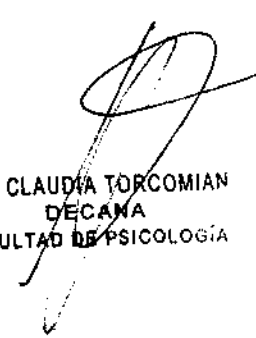
ARTICULO 1°: Autorizar el procedimiento de Licitación Privada con el número de orden 34/2016 para la contratación del Servicio de Limpieza para la Facultad de Psicología.

ARTÍCULO 2°: Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para el llamado a Licitación Privada N.º 34/2016 que se adjunta a la presente como anexo.

ARTÍCULO 3°: Designar como miembros de la Comisión Evaluadora, que tendrá a su cargo la formulación del dictamen que proporcionará los fundamentos para la adjudicación de la presente Licitación Privada, a los siguientes:

- Lic. Olga Josefina Puente
- Lic. Claudio Augusto Quevedo
- Cra. Virginia Orta.


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA


Dra. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".




EXP-UNC: 0065441/2016

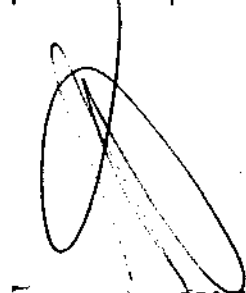
ARTÍCULO 4°: Imputar la presente erogación a Fondo Universitario en Dependencia.

ARTÍCULO 5°: Protocolizar, publicar, notificar y pasar a Depto Compras.

RESOLUCIÓN N°: **2226**


ESTELINA BETTI
Secretaria de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA




Dra. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



2226

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA -**

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Nombre del organismo contratante: Facultad de Psicología UNC	Av. Enrique Barros S/N esq. Enfermera Gordillo, Ciudad Universitaria CÓRDOBA- TE/FAX. (0351) 4334119 Int 189
--	---

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Privada	N.º 34/2016
Clase: SIN CLASE	
Modalidad: SIN MODALIDAD	

EXP-UNC: 0065441/2016

Rubro comercial: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA

Objeto de la contratación: CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA

Costo del pliego: SIN COSTO

RETIRO O ADQUISICIÓN DE PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina de Contratos – Secretaría de Extensión de la Facultad. Av. Enrique Barros S/N esq. Enfermera Gordillo, Cdad. Universitaria CÓRDOBA- Tel. (0351) 4334119 Int. 189	Hasta el 16/02/2017 10:00hs. De Lunes a Viernes de 8h a 14hs.

CONSULTA DE PLIEGOS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina de Contratos – Secretaría de Extensión de la Facultad. Av. Enrique Barros S/N esq. Enfermera Gordillo, Cdad. Universitaria CÓRDOBA- Tel. (0351) 4334119 Int. 189	Hasta el 16/02/2017 10:00hs. De Lunes a Viernes de 8h a 14hs.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina de Contratos – Secretaría de Extensión de la Facultad. Av. Enrique Barros S/N esq. Enfermera Gordillo, Cdad. Universitaria CÓRDOBA- Tel. (0351) 4334119 Int. 189	Hasta el 16/02/2017 10:00hs. De Lunes a Viernes de 8h a 14hs.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
Oficina de Contratos – Secretaría de Extensión de la Facultad. Av. Enrique Barros S/N esq. Enfermera Gordillo, Cdad. Universitaria	El 16/02/2017 10:00hs.

CÓRDOBA- Tel. (0351) 4334119 Int. 189

2226

ESPECIFICACIONES

Reng.	Canti- dad	Descripción	Unitario \$	Total \$
01	11	<p>Servicio de limpieza diario de los siguientes espacios físicos, con superficies, instalaciones, etc. a relevar por la empresa cotizante:</p> <p>Modulo Nuevo Decanato y su baño Vicedecanato Secr. Decanato Secr. HCD Secr. Académica (Secretaría, Coordinación, Concursos, Carrera Docente- CONEAU, Trabajos Finales) Área Operativa (Dirección, Secr. Adm. HCD, Mesa Entradas, Protocolo) Secr. Asuntos Estudiantiles 2 Pasillos oficinas y 2 Pasillos Boxes Server y sala de Aulas (e HyS). Area Económico Financiera (Dirección, Contabilidad, Personal, Sueldos, demás dependencias y Compras-Patrimonio). Cocina. 2 Baños Personal de pasillos de PB y 2 Baños Boxes Docentes en Boxes PA. Área Enseñanza Aula A y B 4 Baños Estudiantes (2 hombres, 2 mujeres) Secretaría Extensión y Servicios Comunidad (Dirección, Secretaría, Subsecretaría, Boxes Servicios Comunidad PB, aulas y espacios 1° piso, Escalera y areas comunes). Todas las Escaleras de los 2 módulos. 19 Boxes Docentes del A1 al A10 y B1 al B9 Oficina Prosegr. Comunic. Institucional Cámara Gesell (Anfiteatro, Cámara) Coord. Relac. Internacionales Secr. Postrado y Doctorado. Secr. Ciencia y Técnica (Maestría, Baño, SECyT, Depto. Informática) Boxes investigación (LEPE y box contiguo, sala común, ingreso, Baño, laboratorio cognitiva y demás). Sala H.C. Directivo, Sala Profesores. Desobstrucción, cada 15 días, de cañerías, canaletas y resumideros que reciben agua de lluvia en planta baja, techo y alcantarillas de veredas perimetrales, limpieza preventiva del techo con hidrolavado y/o otros elementos, siempre cada 15 días. Limpiar todos los vidrios (salvo los de altura) cada 15 días). Pasar por escrito y firmado por la persona que lo realizó, a la inspección, con copia al depto. Compras-Patrimonio, una memoria descriptiva de lo realizado en tal limpieza quincenal. Limpieza mensual de cortinas venecianas en todos los espacios. Halls de Acceso. Limpieza diaria de vasos de vidrio y tazas de areas administrativas con las correspondientes precauciones de higiene: para ello deberán retirarlos al momento de limpiar cada oficina, devolviendolos limpios al finalizar la limpieza de ese sector o pasillo de oficinas. Ampliación Módulo Nuevo: Aulas Auditorium, C, D, E, F, G y H. Baños en los 3 pisos. Oficinas: Serv. Grales en Anexo, Trab. Final, Prácticas Pre-Profesionales, etc, sala de máquinas, de calderas, escaleras, depósitos de Servicios Grales, etc. Boxes PPP, Investigación Psicoanálisis y Box Egresados, Boxes CONEAU 2do. Piso. Espacios comunes: pasillos, halls de acceso, etc. Ascensores. Laboratorio Psicología Experimental B, sus</p>		

2226

	<p>oficinas, Baños 2do. Piso, y espacios comunes internos y externos. Corte de pasto en patio interno y perímetro de Facultad, con mantenimiento de arbustos y recolección de basura natural. Modulo A en Baterías B. Planta Baja: Aulas 1, 2, 3, 4, 5 de planta baja, espacio común, pasillos inferiores y superiores y accesos. Depósitos, Servicios Generales, Depósito-cocina, Laboratorio informática. Escaleras Planta Alta: Aula 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, laboratorio A, sala lectura. 4 Baterías de Baños: 2 Baterías Baños (de Mujer y H) externos pero contiguos al módulo Biblioteca, 2 Bat.Bañ. (M.y H) del lado pasillo Módulo A. Ascensor y su sala de máquinas. Terrazas de Salidas de Emergencias, hasta el modulo contiguo. Laboratorio A Recolección de residuo conforme lo efectúa Rectorado (separación de residuos secos, papel y el resto). En todos los casos utilizando los contenedores específicos a tal fin. Días y Horarios a los fines de cumplir con cada servicio: Módulo A: deberá limpiarse de lunes a sábado salvo laboratorio A, que deberá limpiarse martes y jueves o todos los días, a definir con los usuarios. Módulo nuevo: boxes docentes del primer piso: martes y jueves. Las oficinas de planta baja, y todos los demás ambientes (salvo aulas) de lunes a sábado. Aulas: modalidad a convenir: tener disponible gran cantidad de empleados en turno noche para limpiarlas en la medida que se vayan vaciando. Los horarios son a convenir con el personal administrativo que ocupe los distintos espacios. Si fueran necesarios, se tendrá, refuerzos de personal para limpiar completamente una vez al día las aulas del Módulo A y aulas del Módulo Nuevo. Sin perjuicio de <u>repasos regulares</u> durante el día en ellas y en espacios públicos o comunes. Limpieza dos veces por contrato (adjudicación) y una vez por ampliación del resto de los vidrios (int. y ext) Debe haber también, con asistencia diaria a la Facultad, un empleado, con conocimientos técnicos en plomería, a los fines de que el mantenimiento y limpieza de los baños pueda cubrir diariamente también problemas de esa índole, incluyendo rupturas y emergencias por mal uso o desgaste normal de cualquier artefacto y accesorios. El plomero y el supervisor general del servicio, deben reportarse diariamente a la Inspección del servicio a los fines de modificar provisoria o definitivamente el plan de trabajo dejando constancia de ello, o atender eventuales contingencias. La limpieza de los baños de uso público, deberá ser realizada de manera profunda (limpieza de inodoros y mingitorios, azulejos contiguos a los mismos, piso, lavatorios, etc. con elementos cuidadosos del medioambiente al menos dos veces al día. El mantenimiento debe ser al abrir el módulo, a las 12hs. y a las 18. En total son de 3 a 5 las intervenciones diarias a notificar. <u>Poner especial énfasis en limpiar con mayor frecuencia los baños de mujeres, debido a que son los de mayor uso.</u> Limpieza mensual de la totalidad de las veredas externas al edificio Modulo Fac. Psicología y Módulo A. Despegado regular de afiches y banderas de muros, conforme las directivas de la inspección en tal sentido.</p>	
--	--	--

2226

Debe haber al menos **7 (siete) personas** que presten el servicio 6 (seis) hs. por día, en Facultad. De ellos, que haya 3 personas como mínimo a la mañana, uno mínimo a la siesta y otro como mínimo a la noche, entre los tres turnos se debe cubrir el horario de 7 a 23 para el aseo de los baños y emergencias y mantenimientos solicitados. Si en algún momento del día, se los ve ociosos o conversando sin tareas o con el guardia hayan o no concluido su jornada o tareas, será sancionada la empresa.

Asimismo se deberá agregar **2 (dos) personas** más de lunes a viernes, 6 horas por día para limpiar en **Biblioteca**, con delicadeza para limpiar libros antiguos y dañados, según especificaciones que impartirá personal de biblioteca y acarrear cajas de libros.

En la cotización declarar un plan de trabajo diario previsto, a modificar con posterioridad con los usuarios y administradores de los distintos espacios.

La locación del servicio se puede interrumpir en cualquier momento si las partes lo resolvieren o hubiera incumplimiento del servicio por más de 5 días hábiles corridos sin justificación adecuada, pudiendo la facultad ejecutar la garantía de adjudicación.

El servicio debe incluir la provisión de materiales para la tarea de limpieza, amigables con el medioambiente a conformidad de la facultad (presentar marca con sus fichas técnicas de cada producto que cumplan con los características solicitadas). Si así no lo hiciera, la facultad puede retener total o parcialmente el pago del mes inmediato anterior hasta tanto le sea reintegrada la compra de tales productos y observar su utilización.

Asimismo, se debe proveer diariamente de papel higiénico de 300m para los dispensers, biodegradable, jabón para las manos, para los baños de los alumnos de ambos módulos, y para los baños de docentes y administrativos de ambos módulos, todos los productos con sus correspondientes fichas técnicas. De constatar faltantes de papel higiénico y/o jabón, durante varias horas seguidas, en los baños de uso público o del personal, se lo intimará al oferente hasta en dos (2) oportunidades a cubrirlos, antes de sancionarlo por tales incumplimientos.

Serán preferibles las firmas que posean certificaciones de cursos, capacitaciones, cumplimiento de normas referidos a cuidado del medioambiente, así como firmas que con maquinaria y equipo especializado economicen agua, materiales y tiempo en realizar su tarea al tiempo que la realizan con mayor precisión y efectividad.

Se deberá incluir también una persona para la limpieza del **Museo**, una vez por semana 3 hs.

Control de personal: diariamente cada uno de los empleados, en cada turno, deberá registrar su ingreso en una planilla específica a tal fin que se ubicará en la mesa de la empresa de vigilancia en el hall central del módulo nuevo.

Todo ello por el término de 11 meses, empezando el primer día hábil del mes inmediato siguiente al de recibir la Orden de Compra y devolver una copia Timbrada con el 6%o (seis por mil), con la salvedad de que en Enero no se trabaja.

Servicio: Ver Pliego General y Particular.

Observaciones del ítem: no corresponde
Observaciones del catálogo: no corresponde
Especificación técnica: ya especificado
Despiece: no corresponde
Tolerancia: no corresponde

Datos de la solicitud de provisión

Frecuencia:	Cantidad mínima:	2226
Observaciones:		

CLAUSULAS PARTICULARES

- **Texto de las cláusulas particulares de los pliegos de bases y condiciones particulares**

La no observancia de requisitos plasmados en los pliegos y especificaciones presentes ocasionará la desestimación de la firma, si fuesen requeridos al momento de la apertura, o la rescisión de contrato sin resarcimiento alguno de parte de la Facultad, si fuesen requeridos para la etapa de la prestación con la eventual ejecución de la Garantía.

La presente selección de oferentes se registrá por las disposiciones legales vigentes, Decretos N°: 1023/2001 y 1030/2016 (en la parte pertinente), el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional (Resolución 834893/2012 del Ministerio de Economía) y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La presentación de la oferta, importa de parte del Oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado a contratación, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante el oferente su desconocimiento.

Forma de pago: dentro de los 15 días hábiles de presentada la facturación a mes vencido, entregado el producto/vencida la prestación del servicio y dada la conformidad de la Facultad, en días y horarios hábiles de funcionamiento del Dpto. Contable. El pago se efectivizará previa conformación (firma del inspector) de la Factura cuando esté en condiciones de ser liquidada, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos por la RG 1415 y modificatorias de la AFIP y estar a nombre de la Facultad de Psicología.

Presentar además, y con la facturación mensual copias de las DDJJ de aportes al sistema de seguridad social referidos a las liquidaciones del personal que se afecte a la facultad por el mes anterior al vencido (penúltimo vencido), recibo de sueldos por lo mismo y copia de la prima pagada a la ART por ellos, así como toda otra información relacionada, que solicite la inspección o el Dpto. Contable por medios fehacientes.

A los fines de la primera presentación de facturas, el oferente deberá presentar junto con su facturación una nota declarando los impuestos y tasas a los que corresponda retener y los que tal práctica no les sea aplicable.

Mantenimiento de oferta: La propuesta se considerara firme y válida durante sesenta (60) días corridos, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Se aplicará lo normado en el art. 54 del Decreto 1030/2016

Plazo de entrega: Ver lo dicho en Período de Contrato

Lugar de entrega: Ver lo establecido en la descripción del Servicio.

Cotización: las ofertas deberán efectuarse en PESOS. No se admitirá bajo ningún concepto que los citados montos contengan condiciones de reajuste según la variabilidad de la cotización de monedas extranjeras.

Los precios se entenderán con el impuesto al valor agregado (I.V.A) incluido, la Universidad Nacional de Córdoba reviste el carácter de I.V.A exento.

Garantía de Oferta: Adjuntar documento de garantía de oferta por un importe no menor al 5% del valor total de la misma bajo la forma de seguro de caución. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

De acuerdo a la Comunicación General N° 22/2015 de la Oficina nacional de contrataciones se deberá constatar que los oferentes no se encuentren inscriptos en el REPSAL en tres oportunidades: al momento de la apertura de

las ofertas, en la etapa de evaluación y al momento de la adjudicación, en virtud de lo dispuesto por el artículo 66, inciso b) del Reglamento aprobado por Decreto N.º 1030/2016.

ADJUNTAR: CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR expedido por la AFIP en todos los casos en que la oferta supere los \$ 50.000 (cincuenta mil) (según artículo 1 RG AFIP N° 1531/2003).

AL MOMENTO DE LA APERTURA LA UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS (UOC) REALIZARÁ LA CONSULTA EN RELACIÓN A LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO. En caso de no estar vigente deberá presentarse copia de la nota presentada a AFIP solicitando la prórroga del mismo.

Presentar la propuesta firmada en todas sus hojas, en un sobre cerrado con los siguientes datos:

- TIPO DE PROCEDIMIENTO:.....Nº.....
- OBJETO:.....
- FECHA DE APERTURA:
- EXPEDIENTE N°.....
- NOMBRE DE LA FIRMA:
- DIRECCIÓN:.....
- TELÉFONO:.....
- CORREO ELECTRÓNICO:

La Universidad se reserva el derecho de adjudicar a la oferta que estime más conveniente y no necesariamente a la de menor precio.

La oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto N°: 1030/2016.

LA COTIZACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR DE LA SIGUIENTE MANERA:
DESCRIPCIÓN DE LO OFRECIDO (PLAN DE TRABAJO, PRODUCTOS, ETC.)
PRECIO UNITARIO (MENSUAL) Y TOTAL DE CADA/DEL ÚNICO RENGLÓN.
TOTAL GENERAL DE LA OFERTA.

Facturación: las facturas se presentarán, A MES VENCIDO Y CON LA FIRMA DEL INSPECTOR, dentro de los 5 días hábiles administrativos del mes siguiente, acompañando fotocopia de la constancia otorgada por la AFIP debidamente firmada por el oferente, de inscripción en IVA y Ganancias, la constancia de inscripción/situación de inscripto en Ingresos Brutos de la Provincia de Córdoba, y la/s eventual/es excepción/es, si correspondiere.

La Facultad de Psicología efectuará todos los controles necesarios para resguardar los bienes propios como así también la vigilancia de la entrada y la salida del personal, y el cumplimiento de la Empresa de las obligaciones laborales y previsionales

La Universidad está excluida del régimen de la "FACTURA DE CRÉDITO" (Ley 24760, artículo 1º, inciso b).

La Universidad no anticipará fondos bajo ningún concepto.

INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LOS OFERENTES QUE SE PRE INSCRIBEN EN EL SIPRO PARA EL PRESENTE LLAMADO (RESOLUCIÓN 834893/2012 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA)

En el momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, los interesados deberán suministrar lo detallado a continuación, con el fin de determinar su identificación y su habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional, de acuerdo a las siguientes pautas:

I. Personas físicas y apoderados:

- 1.- Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil y número de documento de identidad.
- 2.- Número de Código Único de Identificación Tributaria. (C.U.I.T.)

II. Personas Jurídicas:

- 1.- Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
- 2.- Número de Código Único de Identificación Tributaria. (C.U.I.T.).
- 3.- Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
- 4.- Fecha, objeto y duración del contrato social.

5.- Fecha de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

III. Personas jurídicas en formación:

- 1.- Fecha y objeto del contrato constitutivo.
- 2.- Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LOS OFERENTES YA PRE INSCRIPTOS EN EL SIPRO A LA FECHA DEL PRESENTE LLAMADO

-Los oferentes que ya estuvieran incorporados al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), deberán presentar junto con la oferta, completo y firmado, el formulario de Declaración Jurada de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional (formulario 13). Asimismo, deberán presentar la constancia de incorporación al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), que se obtiene del sitio de Internet www.argentinacompra.gov.ar.

-No obstante lo detallado precedentemente, los oferentes están obligados a cumplimentar con todo lo exigido en la Resolución N°: 39/2005 de la Subsecretaría de la Gestión Pública, no pudiendo aducir que exigencia alguna, no estaba incluida en este pliego.

INFORMACIÓN A PRESENTAR POR TODOS LOS OFERENTES (LOS QUE SE PRE INSCRIBEN Y LOS QUE NO)

Deberán acompañar copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio, firmadas por Contador Público Nacional y certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, correspondientes a los DOS (2) ejercicios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha documentación de acuerdo a la fecha de inicio de sus actividades que consten en el Estatuto Social o Contrato; en éstos casos, sólo deberán presentar los antecedentes que registren.

Ademas los oferentes deberán observar:

- No se admitirán ofertas de firmas que mantengan cuestiones litigiosas con la Universidad.
 - Los oferentes, como declaración jurada, deberán constituir domicilio legal en la Ciudad de Córdoba, detallando teléfono, apellido y nombre de la persona encargada, N.º de documento nacional de identidad y horarios de atención. En ese domicilio constituido se efectuarán las comunicaciones, reclamos, aclaraciones, etc., las que serán válidas de validez absoluta. De haber ambigüedades, o no encontrarse personal de la empresa en los horarios declarados en más de una oportunidad, la Facultad se reserva el derecho de no adjudicar a la firma que adoleciera de tales faltas.
- En caso de litigio, tanto la UNC como el Oferente involucrado se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, República Argentina.

GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN: El/Los Oferente/s que resultaren ganadores deberán presentar una garantía, bajo la forma de seguro de caución, por el diez por ciento (10%) del monto total de la adjudicación, dentro de los ocho (8) días de recibida la orden de compra. Vencido dicho plazo sin la presentación de la misma, se rescindirá el contrato con pérdida (ejecución) de la garantía de oferta y la adjudicación a la firma siguiente en precio y/o conveniencia.

ANEXOS

ANTECEDENTES y CONSTANCIAS A PRESENTAR

- a) Antecedentes de la firma en el rubro Limpieza, indicando:
 - Fecha de iniciación de sus actividades

- Cantidad de personal con que cuenta a la fecha de la presente licitación discriminado por especialidad.
 - b) Nómina de entidades públicas y/o privadas a las cuales presta servicios.
 - c) Fotocopias de la documentación que a continuación se indica:
- Boletas de depósito correspondientes a los últimos 6 meses en concepto de aportes previsionales y obra social o lo que haga sus veces en el caso de las distintas figuras jurídicas que existan.
- DDJJ mensuales correspondientes al punto anterior y de los últimos 6 meses anteriores a la apertura y acuse de recibo de las mismas o lo que haga sus veces.
 - d) Lista del personal de supervisión que está a cargo del servicio que se licita, sus antecedentes y antigüedad en la empresa.
 - e) Los oferentes deberán presentar, junto con los antecedentes, fotografías, folletos, artículos, referencias y toda otra constancia fehaciente de su experiencia para llevar a cabo el servicio. La Facultad de Psicología se reserva el derecho de inspeccionar las oficinas, depósitos y talleres del oferente así como lugares donde ejecuten trabajos similares a los efectos de tener real idea del tamaño e idoneidad de la empresa proponente.
 - f) Éste pliego de Condiciones Generales y Particulares, debidamente firmados y sellados en todas sus hojas.
 - g) Planilla que especifique el tipo de máquinas y equipos que utilizará en la ejecución de los servicios licitados, como así también la cantidad que asignará como mínimo. Presentará un detalle de bienes de uso que a la fecha de apertura de la licitación se encuentren en titularidad y uso por parte del oferente.
 - h) Lista completa de las marcas, tipos y características de todos los materiales y/o productos de limpieza que propone emplear pudiendo ofrecer hasta tres marcas de cada elemento.
 - i) Listado de proveedores con los que opera en el momento de la apertura.

VISITA DE LAS INSTALACIONES OPTATIVA

Los potenciales oferentes podrán, no siendo obligatorio, visitar el edificio hasta el día y hora fijadas para la apertura, bajo su propio criterio y sin acompañamiento por parte de la Facultad. Ello a los fines de dimensionar los espacios comunes a vigilar y las puertas y accesos de los espacios privados, munidos del presente pliego de bases y condiciones. No se les extenderá una constancia de visita, por tal asistencia.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Este servicio se contratará por el sistema de ajuste alzado, es decir, por un único precio global preestablecido por el adjudicatario en su oferta, quedando entendido que los pagos mensuales iguales y fijos son al solo efecto del pago a cuenta del importe total del servicio. Por los sueldos del personal de la empresa cotizante, la Facultad se reserva el derecho de reconocer y pagar mayores costos cuando se demuestre fehacientemente con presentación del convenio colectivo correspondiente debidamente suscripto, o lo que haga sus veces según la figura jurídica adoptada, y será una vez por trimestre, en caso de diferencias en este sentido, la Facultad podrá dar por rescindido el contrato con la empresa. Por los materiales la Facultad se reserva el derecho de reconocer y pagar mayores costos cuando se demuestre fehacientemente los aumentos y será una vez por trimestre, en caso de diferencias en este sentido, la Facultad podrá dar por rescindido el contrato con la empresa cotizante.

PERIODO DE CONTRATO

Es el establecido en la descripción del servicio. No prestando servicio durante Enero.

COMIENZO DEL SERVICIO

Operará en la fecha prevista en la descripción del servicio, salvo lo dispuesto en PERÍODO DE CONTRATO.

PENALIDADES

En el caso que la empresa adjudicataria dejara de cumplir alguna de las condiciones indicadas en el presente pliego, la misma se hará pasible de las siguientes penalidades:

- 1° observación: Advertencia por escrito.
- 2° observación: 3% (tres por ciento) de descuento.
- 3° observación: 5% (cinco por ciento) de descuento.
- 4° observación: 10% (diez por ciento) de descuento.
- 5° observación: 25% (quince por ciento) de descuento.

La sexta observación por falta de cumplimiento de sus obligaciones como Adjudicatario dará lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de que esta sanción ocurra en un paso anterior, por incumplimientos o faltas graves. Los porcentajes indicados precedentemente serán calculados sobre el importe mensual de la contratación vigente al mes en que corresponda su aplicación.

Las multas, dispuestas por la inspección, con acuerdo de la Autoridad de la Dependencia, serán de aplicación automática sin más trámite que su aplicación en la liquidación del pago, y sin necesidad de pronunciamiento expreso, dejándose constancia en el legajo del proveedor tal antecedente.

DE LA INSPECCIÓN

La Facultad de Psicología designará la o las personas que tendrán a su cargo la inspección del servicio a fin de asegurar la correcta prestación del mismo. Estas tendrán a su cargo la emisión de las órdenes necesarias dirigidas al adjudicatario con el objeto de lograr un normal desarrollo en la prestación del servicio contratado. A tal efecto, la Empresa deberá suministrar un Libro para Órdenes de Servicio, que permanecerá en lugar a Confirmar o en su defecto Vicedecanato. Con él se dará vista a la empresa luego de cada orden poniendo esta su notificación. El representante o coordinador del servicio, deberá acudir a firmar tal libro todos los martes para anoticiarse de las novedades, bajo pena de sancionar a la empresa ante su incumplimiento, conforme lo dispuesto en la cláusula PENALIDADES. Asimismo se deberá asentar el horario en que se preste servicio en cada subdependencia con firma de quienes lo hayan prestado al finalizar el mismo.

A los fines de la aprobación de la facturación, la inspección cotejará el plan de trabajo establecido con lo realizado efectivamente con la empresa Contratista.

En caso de que el Contratista no diere cumplimiento escrito a las Órdenes de Servicio, la factura correspondiente no será aprobada por la Inspección, hasta tanto la Empresa cumpla con lo estipulado en la adjudicación y las Órdenes de Servicio emitidas.

La Inspección Técnica del Servicio (encargada de la aprobación de las facturas mensuales) contará con un plazo que no podrá exceder los tres (3) días hábiles para aprobar la facturación del Contratista, de encontrarse todo de conformidad.

Son asimismo atribuciones de la Inspección:

- Hacer retirar del o los lugares al personal de la Contratista que no se encuentre debidamente uniformado y/o aseado o compruebe que se halla bajo efectos de alcohol y/o estimulantes, situación de la que dará aviso a las autoridades de la Facultad de Psicología, para su evaluación.
- Hacer retirar al personal de la Contratista que no se encuentre en la nomina de asegurados en la A.R.T o lo que haga sus veces.
- Solicitar la realización de ensayos o pruebas de los materiales que se vayan a incorporar o utilizar.

NORMAS DE SEGURIDAD.

El eventual adjudicatario, debe:

1. Disponer de recipientes con tapas adecuadas para depositar materiales de descarte.
2. Si fuera necesario utilizar tubos de gas en cilindros, llenos o vacíos, estos deberán estar siempre en posición vertical, tomados a postes o columnas si es posible, a la sombra. No se permitirá bajo ningún aspecto el uso de estos tubos en locales de funcionamiento.
3. El Contratista deberá colocar en lugar bien visible para la inspección y/o autoridades y/o empleados de la Facultad de Psicología, un cartel con los números telefónicos de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en el caso de accidentes.
4. Para las tareas que por su altura requieran del uso de escaleras éstas no podrán superar los cinco (5) metros, para alturas mayores, se emplearán ayudas tales como elevadores hidráulicos o andamios de caño apoyados sobre ruedas o patines, con la finalidad de no provocar daños en los pisos. Por tal motivo, a los fines de evitar deterioros, no se permitirán apoyos y/o fijaciones de esas estructuras en columnas, cornisas y/o barandas laterales.
5. Los trabajos en altura deberán efectuarse con personal especializado y se deberá contar con las herramientas y elementos de protección personal que den estricto cumplimiento a todas las normas de seguridad vigentes en la materia.
6. CUALQUIER OTRA ALTERNATIVA A PROPONER DEBERÁ SER APROBADA POR LA INSPECCIÓN DE FORMA EXPRESA, LO QUE SE ASENTARÁ EN EL LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO.
7. El eventual adjudicatario deberá proveer y hacer usar a su personal, los siguientes elementos:
 - Zapatos de seguridad.
 - Guantes, ya sean aislantes de seguridad o de protección normal, pero solo cuando así se requiera.
 - Ropa adecuada y limpia de color que distinga a la Empresa.
 - Antiparras de seguridad, cuando así se requiera.
 - Cinturones de seguridad y/o arneses amarrados a puntos fijos en trabajos de altura.
 - Herramientas eléctricas con puesta a tierra.
 - Fichas, tomas encapsuladas y prolongaciones con protección de PVC en perfecto estado.
8. El contratista deberá atender las siguientes prohibiciones:

- No se permitirá cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas o rosca o resorte.
- No se permite encender fuego de tipo alguno dentro de las áreas de trabajo, salvo por casos debidamente necesarios y autorizados, para lo cual no deberán encontrarse presentes persona alguna ajena a los trabajos a ejecutar.
- No se permite hacer uso de la instalación eléctrica incluso elementos o herramientas eléctricas fijas o portátiles, que no posean una adecuada instalación: llaves e interruptores, fusibles, puesta a tierra, y cualquier otro elemento que sirva a los fines de evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. Además la colocación de los conductores, cajas de contacto, etc. debe estar fijada fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
- No se deberá realizar trabajos en los artefactos de iluminación o instalaciones eléctricas en general sin haber efectuado antes el corte de corriente. Para evitar que alguna persona por ignorancia pueda volver a conectar la corriente mientras los operarios se encuentran trabajando, sobre tablero o la llave se colocará un rótulo o cartel de fondo en blanco con leyenda en rojo con bordes negros que diga NO CONECTAR – PERSONAL TRABAJANDO.

LAS FIRMAS OFERENTES DEBERÁN:

- Presentar original de **Certificado de Cobertura** con el listado de todo el personal declarado en la ART, en hoja con membrete, sello y firma de recibido de la misma y que contenga una explicación del riesgo cubierto. Este Certificado deberá estar permanentemente actualizado, por parte eventual adjudicatario, en cuanto a la nómina de trabajadores cubiertos y será presentado mensualmente o cada vez que se produzca un alta o baja de personal que preste servicios en la facultad, bajo pena de sanción o rescisión del contrato por parte de la inspección, Depto. Contable (Tesorería) o Depto Compras-Patrimonio.
- Presentar **Cláusula de No Repetición** en la cual la ART del contratista renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra Universidad Nacional de Córdoba sus funcionarios, empleados o trabajadores.
- Declarar Nombre, Domicilio, Teléfono, Matrícula y fecha de contrato del profesional matriculado **RESPONSABLE DEL SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD** en la empresa cotizante.
- El contratista deberá acordar con el responsable de Higiene y Seguridad de la dependencia de la UNC donde efectuarán las tareas, previo al comienzo del servicio, una reunión a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales. El contratista NO podrá comenzar los trabajos si no solicita por escrito dicha reunión labrando un acta que cuente con el visto bueno del responsable de Higiene y Seguridad de la dependencia de la UNC, exhibido en Depto. Compras y Patrimonio.

PROTECCIÓN AMBIENTAL

Debido a que existen severas reglamentaciones referentes a la prevención de la contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido, el Adjudicatario dará debida consideración a estas recomendaciones durante la ejecución de sus trabajos. Por ejemplo, se cita que la incineración de la basura y/o desperdicios no está autorizada bajo ningún aspecto, como así mismo no está permitido arrojar líquidos nocivos a los terrenos.

Todos los elementos comprimidos (pilas, baterías, etc.) que deban ser removidos por obsoletos y que contengan ácidos, álcalis o cualquier otro producto químico, deberán ser retirados por el Adjudicatario fuera de los límites de la Ciudad Universitaria y tratárselos como residuos peligrosos.

REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE EN CASO DE SER UNA COOPERATIVA DE TRABAJO:

A) AL MOMENTO DEL ACTO DE APERTURA

- Resolución nacional que autoriza a la Cooperativa a funcionar como tal y le otorga N° de matrícula .
- Inscripción y N° en el Registro permanente a cargo de la Subsecretaría de Cooperativas y Mutuales.
- Últimos dos balances cerrados según Estatuto Social, correspondientes a los dos últimos ejercicios económicos anteriores a la fecha de acto de apertura del proceso de selección que se trate. Constancia de pago de los últimos tres meses del Monotributo de todos los asociados de la cooperativa.

2226

- Últimas dos Asambleas realizadas según Estatuto Social, correspondientes a los dos últimos ejercicios económicos anteriores a la fecha de acto de apertura del proceso de selección de que se trate, con notas de comunicación al organismo de contralor, previa y posterior a la realización de las mismas.
- Contrato de seguro de accidentes personales en ocasión del trabajo y asistencia médico farmacéutica, por los montos que no podrán ser inferiores a los que establezcan las leyes aplicables a los trabajadores en general.

B) AL INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

-En relación con la empresa:

- Nómina de asociados a afectar al servicio.
- Constancia de pago en término del contrato de seguro de accidentes personales en ocasión de trabajo.

-En relación con el personal a trabajar en el establecimiento:

- Solicitud de admisión o ingreso como asociado, acta del Consejo de Administración que aprueba la admisión y libro de registro de asociado en el que consta la inclusión del asociado admitido.
- Comprobante de suscripción e integración del capital social.
- Notificación de convocatoria y asistencia a Asamblea Anual Ordinaria, si se hubiere realizado alguna desde su incorporación, o inmediatamente después que así sucediere y así sucesivamente.
- Constancia de inscripción del asociado como monotributista en la categoría que legalmente corresponda según el monto de anticipo de retorno que percibe mensualmente.
- Constancia de alta en el seguro de accidentes personales en ocasión de trabajo.

C) DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MES A MES CON LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN:

- Recibos de anticipos de retornos pagados, correspondientes al mes anterior facturado.
- Respecto del Monotributo, DDJJ, pago e individualización de los asociados afectados al servicio, correspondiente al último periodo vencido.
- Constancia de pago del seguro de accidentes personales en ocasión del trabajo

LA DOCUMENTACIÓN DESCRIPTA Y TODA OTRA QUE RESULTE DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE DEBERÁ ESTAR A DISPOSICIÓN PARA CUANDO A LOS FINES DE CONTRALOR POR LA CONTRATANTE, ESTA LA REQUIERA.

EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ACUERDO A SU FIN

Todos los trabajos que a juicio de la inspección sean necesarios para que las tareas resulten completas, aunque no estén enumerados en el presente, deberán ser realizadas por el adjudicatario. Este, por su parte no podrá conceptuar como adicionales tales abastecimientos o trabajos.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA TODOS LOS SECTORES

Lo especificado en los puntos anteriores es de carácter enunciativo, debiendo, por lo tanto, el proponente considerar todos los demás aspectos necesarios para la eficiente prestación de los servicios requeridos.

Los trabajos deberán efectuarse con prolijidad y esmero, de forma tal que se compruebe que con su cumplimiento se deje diariamente a los sectores en perfecto estado, debiendo estos reflejar un óptimo grado de limpieza en todo momento.

Para los trabajos que se realicen en forma integral deberán trasladarse los muebles necesarios, los que deberán ser colocados posteriormente en sus respectivos lugares. Queda prohibida toda modificación del ordenamiento de los muebles, como asimismo colocar sofás, sillones, sillas, canastos, y otros elementos sobre escritorios y/o mostradores que puedan provocar daños: como rupturas de vidrios, maderas u otros deterioros.

Todos los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de los servicios señalados deberán ser de óptima calidad y suministrados por la Empresa que resulte adjudicataria, reservándose la Facultad de Psicología el derecho de requerir las Facturas de compra de los productos de limpieza en uso. Al momento de comenzar a prestar el servicio la empresa adjudicataria deberá presentar un listado con los precios a los que consigue los materiales y productos a emplear y en qué Casa se obtiene tal precio (TE y Dirección), a los fines de permitir el control de precios de los insumos.

No utilizar material corrosivo para limpieza de equipos y muebles.

OTRAS CONDICIONES

2226

La Facultad de Psicología se reserva el derecho de retener los montos impagos ante el incumplimiento de normas legales laborales, impositivas o previsionales. A tal fin, queda facultada para solicitar vista de todo comprobante que acredite dichos pagos. Dicha retención permanece hasta tanto el Adjudicatario acredite haber cumplido con los pagos correspondientes. Dado que tales obligaciones pesan sobre el Adjudicatario, la Facultad queda liberada de toda responsabilidad con respecto al personal de este.

No se admitirá que el Adjudicatario subcontrate personal con otras empresas para prestar el / los servicios objetos del presente contrato.

Los sectores podrán ser observados por los proponentes. El adjudicatario debe hacerse cargo indefectiblemente de cualquier otro detalle no previsto en este pliego y que hace a la finalidad del mismo.

La empresa será responsable por la ruptura y deterioro de los elementos de cada sector cuando se constate que fueron realizados por su personal. Cualquier anomalía en tal sentido será subsanada dentro de los cinco (5) días de producida, con la reposición o reparación que correspondiere. Caso contrario se podrá deducir el importe de tal daño de la facturación mensual del mes en que se produzca y las siguientes de ser aquella insuficiente.

OBSERVACIONES GENERALES

Sin perjuicio de los requisitos exigidos en el presente pliego, los oferentes que presenten propuestas, deberán cumplir con las siguientes exigencias:

- a) Estar autorizados para el desarrollo de la actividad, demostrar fehacientemente poseer capacidad para la eficiente prestación del servicio y haber desarrollado tareas de importancia similares a las requeridas en esta oportunidad.
- b) En caso de ser persona jurídica, el contrato de sociedad habrá de tener una duración mayor que el plazo que se contrata.
- c) No encontrarse en concurso, quiebra o proceso de liquidación sin quiebra.
- d) No hallarse en estado de interdicción judicial ni haber sufrido inhibición general de bienes.
- e) **PERIODO DE CONTRATO:** El plazo del contrato se fija por el término indicado en el Pliego de Condiciones Particulares, sin opción a renovación. La Facultad se reserva el derecho de ampliar por hasta 2 (dos) meses calendarios adicionales la adjudicación del servicio, siempre que no se supere el monto estipulado en la normativa a tales fines y mediando notificación fehaciente de ampliación de orden de compra de parte de Facultad de Psicología. No obstante, Facultad de Psicología podrá en cualquier momento total o parcialmente, de pleno derecho, resolver el contrato que se celebre, sin que ello otorgue al adjudicatario derecho al reclamo de indemnización alguna cuando los servicios que preste la Empresa no estén de acuerdo con las exigencias de calidad impuestas por la Facultad de Psicología y conocidas y aceptadas por aquella así como cuando desaparezcan, por razones de servicio de reorganización administrativa, las causas que dieran origen al servicio que se concursó por el presente. En ambos casos será suficiente la notificación fehaciente al adjudicatario, haciéndole conocer la decisión adoptada con 48hs. de anticipación a la fecha de resolución.

De estar en período de mantenimiento de la oferta, al rescindir el contrato con un proveedor, la facultad se reserva el derecho de adjudicar al siguiente más conveniente.

PENALIDADES La empresa se hará responsable de las penalidades indicadas en el pliego de condiciones particulares en caso de no cumplir con algunas de las condiciones estipuladas contractualmente.

INCUMPLIMIENTO Además de lo indicado en el punto Período del Contrato y en el punto Penalidades, el incumplimiento de los requisitos impuestos en el presente pliego por parte de la Empresa Adjudicataria dará derecho a la Facultad de Psicología a rescindir el contrato en forma inmediata y ejecutar la garantía de cumplimiento del contrato sin admitir reclamo alguno.

Todo adjudicatario será evaluado y calificado en el Registro de Evaluación de Proveedores de la Universidad Nacional de Córdoba (REP UNC) de acuerdo con lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/2013


CRISTINA PETTIT
 Secretaria de Administración
 FACULTAD DE PSICOLOGÍA