



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

"2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACION
DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL"

CUDAP EXP.UNC 25526/2016

2 JUN 2016

CORDOBA,

VISTO las presentes actuaciones donde se tramita la Provisión del Servicio de Limpieza para esta Facultad de Derecho, y

CONSIDERANDO

La necesidad inmediata y permanente de mantener por razones de salubridad e higiene la limpieza de los diversos ámbitos de esta Casa donde se desarrollan las distintas actividades docentes, académicas de investigación, administrativas, sanitarios, existiendo, asimismo, zonas de permanente tránsito de docentes y alumnos.

Que atendiendo estas expectativas, este Decanato considera imprescindible contar con este servicio de limpieza a la mayor brevedad posible.

Que a estos fines, se debe realizar la provisión del servicio solicitado por el Sr. Decano a fs. 1 mediante el procedimiento de Licitación Privada –debido a consultas realizadas en empresas del ramo para dicha provisión del servicio mencionado-, establecido en el Decreto 1023/01, Artículo 25, Punto c; Decreto 893/12 Artículo 17 y Ordenanza 05/2013 del H. Consejo Superior Artículo 2.

Que esta Facultad cuenta con los fondos necesarios que provienen de los fondos de recursos propios para hacer frente a la presente erogación.

Por ello



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

"2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACION
DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL"

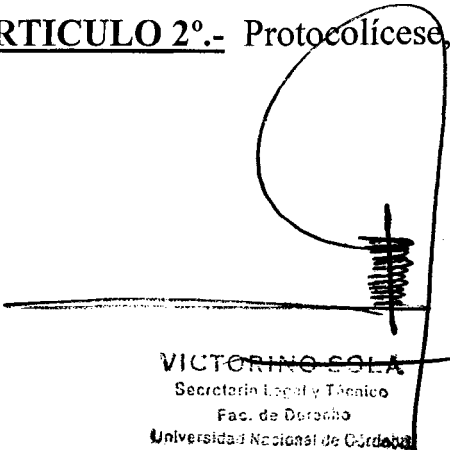
CUDAP EXP.UNC

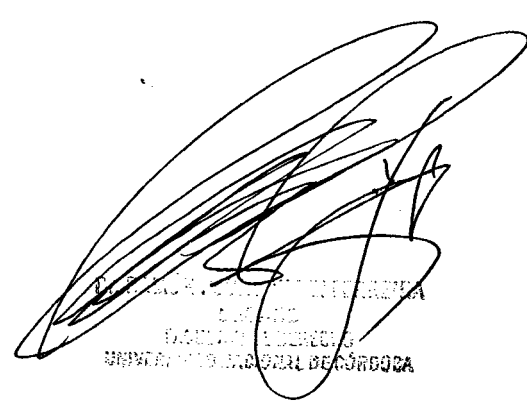
EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Autorizar el llamado del Procedimiento de Licitación Privada para la Provisión del Servicio de Limpieza para esta Facultad de Derecho y Ciencias Sociales establecido en el Decreto 1023/01, Artículo 25, Punto C; Decreto 893/12 Artículo 17 y Ordenanza 05/2013 del H. Consejo Superior Artículo 2.

ARTICULO 2º.- Protocolícese, notifíquese a los interesados y archívese.-


VICTORINO SOLA
Secretaría Legal y Técnica
Fac. de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba


VICTORINO SOLA
Secretaría Legal y Técnica
Fac. de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba

RESOLUCIÓN Nº

741



1741

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Nombre del organismo contratante: Universidad Nacional de Córdoba –	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo: LICITACIÓN PRIVADA	Nº:	Ejercicio: 2016
Clase: DE ETAPA UNICA NACIONAL		
Modalidad: Sin Modalidad		
CUDAP: EXP-UNC: 000 /2016		
Rubro comercial: 45		
Objeto de la contratación: SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS DIVERSOS AMBITOS DONDE DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, INVESTIGADORES Y ESPACIOS COMUNES DE LA FACULTAD DE DERECHO		
Costo del pliego: Sin Costo		

RETIRO O ADQUISICION DE PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
FACULTAD DE DERECHO. AREA ECONOMICA FINANCIERA. OBISPO TREJO 267 1er PISO CP 5000. CORDOBA	HASTA EL DE 2016 EN DIAS HABILES ADMINISTRATIVOS EN EL HORARIO DE 09 A 13 HS.

CONSULTA DE PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
FACULTAD DE DERECHO. AREA ECONOMICA FINANCIERA. OBISPO TREJO 267 1er PISO CP 5000. CORDOBA	EN DÍAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y EN EL HORARIO DE 9 A 13 HS. DICHO PLAZO CADUCARA 72HS. ANTES DE LA FECHA DE APERTURA DE SOBRES.

PRESENTACION DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
FACULTAD DE DERECHO. AREA ECONOMICA FINANCIERA. OBISPO TREJO 267 1er PISO CP 5000. CORDOBA	HASTA EL DE 2016 A LAS 10 HS.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
FACULTAD DE DERECHO. SECRETARIA ADMINISTRATIVA. OBISPO TREJO 242 CP 5000. CORDOBA	EL DIA DE 2016 A LAS 10.15HS.

ESPECIFICACIONES

El Servicio de Limpieza objeto de esta Licitación Privada abarca los diversos ámbitos donde se desarrollan sus actividades docentes, administrativos, investigadores y espacios comunes que a continuación se detallan:

- Edificio de Biblioteca y demás sectores, Obispo Trejo 242.
- Edificio de Biblioteca y demás sectores, Obispo Trejo 241.
- Edificio de Decanato, Secretarías y demás sectores, Obispo Trejo 242.
- Aulas, Oficinas y demás sectores, Obispo Trejo 241.
- Aulas, Oficinas y demás sectores, Independencia 258.
- Aula magna, aulas y demás sectores del Edificio ingreso por calle Caseros (peatonal).
- Aulas, Oficinas y demás sectores, Caseros esq Belgrano.
- Departamento Derecho Civil, Obispo Trejo 242.
- Aulas, Oficinas y demás sectores, Obispo Trejo 242.
- Aulas, Oficinas y demás sectores, Obispo Trejo 267.

En todos los sectores se deberá realizar diariamente las siguientes actividades:

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos y externos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.
- Limpieza de muros.
- Lavado de pizarrón en aulas.
- Riego de plantas y macetas existentes.

Se requiere que en los sectores de baños, principalmente de los estudiantes, entre las 08 y 22hs sean repasados diariamente cada dos horas como mínimo o cuando la situación lo requiera, realizándose las siguientes actividades:

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, escobilla, desodorante de ambiente, toallas de mano descartable.

Capacitación Del Personal:

El personal que la empresa posea deberá ser personal idóneo, capacitado en el servicio básico de limpieza y con experiencia y antigüedad en la empresa. Las personas deberán ser mayores de edad.

Los horarios de las jornadas de cada operario, se establecerán conjuntamente con las autoridades de la Facultad de Derecho una vez contratado el servicio.

Personal Necesario:

La empresa prestataria deberá disponer del personal necesario y suficiente para cubrir todas las tareas exigidas en el presente pliego de contratación, quedando a criterio de la Facultad de Derecho si la cantidad asignada es satisfactoria, debiendo la prestataria variar el número de personal si así se lo requiriese. Aconsejando la suma de un mínimo de 13 empleados debiendo existir un turno nocturno para la limpieza de aulas, patios y distintos sectores.

Productos, Elementos y Equipos De Limpieza:

La totalidad de los productos y elementos de limpieza estarán a cargo de la empresa, quién deberá proveerlos y los mismos deberán ser aceptados por el Área de Higiene y Seguridad.

La empresa deberá proveer a su personal de los equipos y herramientas necesarios para efectuar la limpieza que deba realizarse en forma mecánica, tales como aspiradora, limpia alfombras, hidrolavadora, arneses, etc, y no mecánicas, herramientas de trabajo, elementos de protección y vestimenta adecuada.

Tareas de Mantenimiento:

El contratista deberá informar a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional respecto de la necesidad de sustitución, arreglo o reemplazo de elementos o artefactos dañados, agotados, desgastados, fallados (lámparas, filtros, válvulas, flotantes, canillas, rejillas, pisos, zócalos, vidrios, cenefas, cerraduras, pasadores, tapas de descarga, tablas de baño, tableros eléctricos, teclas y enchufes, bisagras, etc.).

Supervisor y Encargado:

La empresa deberá designar un supervisor para controlar el personal y receptar las sugerencias y reclamos de parte de la Facultad de Derecho. Este supervisor no deberá ser parte del personal que presta el servicio.

El Sr. Carlos Pérez, Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de Derecho será el encargado de realizar el control y seguimiento del servicio.

Se deberá designar también un encargado en cada turno, dentro del personal que preste el servicio, con quien pueda comunicarse la Facultad de Derecho.

Uniforme:

El personal que preste el servicio deberá estar uniformado con ropa distintiva que tenga impreso el nombre de la empresa prestataria y una credencial identificatoria con foto y número de Documento, provistos por la empresa.

En el caso que la Facultad de Derecho considere que el desempeño o bien el comportamiento o actitud de la persona no son los adecuados y convenientes para el mismo, se procederá a notificar a la prestataria a los fines de que esa persona sea reemplazada.

En caso de ausencia por cualquier motivo de alguno de los operarios, la empresa prestataria deberá proceder a su inmediato reemplazo para cubrir todos los servicios solicitados, debiendo notificar al contratante de ésta novedad.

Llamados de Atención:

La Facultad de Derecho establecerá un procedimiento para aplicar llamados de atención cada vez que la empresa no cumpla con las tareas requeridas. Estos llamados de atención deberán ser firmados por el supervisor de la empresa y se deberá tener en cuenta que en caso de ser reiterativos, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales podrá rescindir el contrato del servicio.

Servicio de Higiene y Seguridad en el trabajo:

La Empresa adjudicataria deberá Cumplir en un todo con lo expresado en los "Requisitos de Higiene y Seguridad para Contratistas".

Duración Del Contrato:

La duración del contrato será de **seis (6) meses** contados a partir del día siguiente de la notificación (Orden de Compra) al oferente seleccionado, pudiéndose renovar por periodos iguales con acuerdo de las partes.

Los oferentes deberán presentar antecedentes de trabajos realizados a otras instituciones o empresas de similares características que la Facultad de Derecho.

incapacidad total permanente, parciales o absolutas y /o muerte.

Seguro de responsabilidad civil contra terceros y/ o contra daños que pueda ocasionarse a personas o bienes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, hasta la suma de \$ 100.000.- (pesos: cien mil).

- Seguro contra robo de bienes u objetos de las que surja responsabilidad de la prestadora hasta la suma de \$ 100.000.- (pesos: cien mil). Dicho seguro tendrá vigencia durante todo el período de duración del contrato y las entidades aseguradoras deberán estar radicadas en la Ciudad de Córdoba y tendrán que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales Federales de esta ciudad.

- Dentro de los 10 (diez) días corridos de comunicada la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar fotocopia autenticada de la póliza de seguros contra robo.

- Cumplimentará todas las inscripciones y disposiciones nacionales, provinciales y municipales, inherentes a este tipo de servicios

Deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones legales y presentar mensualmente fotocopia de los comprobantes que acrediten el pago de remuneraciones y obligaciones laborales, de previsión y seguridad social del personal en relación de dependencia. Como así también lo dispuesto en materia de seguros.

CAPACIDAD ECONOMICA

A los fines del análisis de la capacidad económica de las empresas proponentes, las mismas deberán presentar en el momento de la apertura la siguiente documentación.

Copia del Balance o del Estado Patrimonial si corresponde, firmado por contador o certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, cuya fecha de cierre no sea mayor a 12 meses de la fecha de apertura.

FORMA DE COTIZACION

- La cotización deberá efectuarse en pesos.

- Se cotizará el precio correspondiente a 1 (un) mes de prestación del servicio y el total del mismo por seis (6) meses. **En el precio ofertado se incluirán la provisión total de materiales, insumos varios, mano de obra y equipos** con I.V.A. incluido. Los importes cotizados no podrán contener cláusulas de actualización monetarias, indexación por precios, variaciones de costo.

El no cumplimiento de este requisito dará lugar a la desestimación de la oferta.

CONSIDERACIONES PREVIAS Y FINALES A LA OPERACIÓN DE LIMPIEZA:

Antes de ingresar a las zonas de trabajo e iniciar las operaciones de limpieza el personal debe verificar que tenga la vestimenta adecuada, los materiales y elementos de trabajo y protección.

Verificar que las soluciones empleadas (jabonosas y desinfectantes) se encuentren preparadas de manera correcta para un empleo eficiente.

La limpieza y desinfección de zonas limpias debe realizarse desde las zonas más críticas (menos limpias) hacia las menos críticas.

VISITA OBLIGATORIA:

Los oferentes deberán visitar la Facultad de Derecho para identificar las áreas solicitadas.

Para realizar esta visita deberán contactarse previamente con el Sr. Carlos Pérez al número 0351 - 4332060 int. 342 quién los acompañará e indicará la ubicación de cada una de las áreas y aclarará las dudas que se presenten durante la recorrida y extenderá una constancia de haber efectuado la visita, la cual servirá como conocimiento total y acabado de los sectores que deberá efectuar el servicio. Esta constancia deberá ser acompañada obligatoriamente con la propuesta.

El Sr. Carlos Pérez, Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de derecho y Ciencias Sociales será el encargado de realizar el control y seguimiento del servicio.

Se considera que cada proponente, al formular su cotización, la hace con perfecto conocimiento de causa, que se ha trasladado al lugar donde deberá ejecutar los trabajos a fin de informarse debidamente sobre:

a) Condiciones y características de los espacios e infraestructura existente.

b) Posibles inconvenientes que se opongan a una normal ejecución del servicio.

c) Condiciones para la provisión de agua, energía eléctrica, etc.

d) Todo cuanto pueda influir para el justiprecio de la obra.

En consecuencia, no podrá alegar posteriormente ignorancia alguna en lo que a condiciones de realización se refiere.

CLAUSULAS PARTICULARES

La presente selección de oferentes se regirá por las disposiciones legales vigentes, Decretos Nº: 1023/2001 y 893/2012(en la parte pertinente), Ordenanza HCS 05/13, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional 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.

ACLARACIÓN SOBRE CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS:

Facultad de Derecho Área Económico Financiera Obispo Trejo 267 1er Piso, en días hábiles Administrativos de 9 a 13 hs- teléfono (0351) 4332060 int. 336.

El organismo contratante podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones particulares, de oficio o como respuesta a consultas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto 893/12.

El plazo para la solicitud de aclaraciones o consultas caducará setenta y dos horas antes de la fecha de apertura de sobres. Para el citado plazo, se tomarán en cuenta sólo las jornadas hábiles para la Administración Pública.

Las propuestas serán presentadas en original y duplicado (por separado e identificadas), firmadas en todas sus fojas por el oferente con sello aclaratorio del firmante, en sobres cerrados y que incluya como única leyenda el siguiente detalle: "SERVICIO DE LIMPIEZA", LICITACIÓN PRIVADA Nº /2016, Apertura: de 2016 a las 10.15hs, Exp Nº: 000 /2016. Los montos de las ofertas estarán expresados en moneda nacional e incluirán el impuesto al valor agregado. No se admitirá bajo ningún concepto que los citados montos contengan condiciones de reajuste conforme a la variabilidad de la cotización de monedas extranjeras.

Toda oferta relativa al presente procedimiento que se presente a la UNC después del plazo fijado para el cierre de recepción de propuestas será indefectiblemente rechazada.

La oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el capítulo VII "OFERTAS" del Decreto Nº: 893/2012.

ADJUNTAR EN LA PROPUESTA:

Documento de **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA** de oferta por un importe igual al **5%** del valor total de la misma conforme lo establece el artículo 100 capítulo XI del decreto 893/2012, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 101 del mencionado Decreto. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. Sólo se aceptará con pagarés a la vista suscritos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, con firma certificada ante Escribano Público o por entidad bancaria, cuando el monto de la garantía no supere la suma de PESOS: QUINCE MIL (\$ 15.000.-).

Documento de **Garantía de cumplimiento del contrato** por un importe igual al **10%** del valor total de la adjudicación.

DETALLE CON LOS SIGUIENTES DATOS: RAZON SOCIAL-DIRECCION-CODIGO POSTAL-TELEFONO-FAX-CORREO ELECTRÓNICO-NUMERO DE CUIT.

CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR expedido por la AFIP en todos los casos en que la oferta supere los \$ 50.000 (cincuenta mil), si el monto es menor adjuntar LIBRE DEUDA PREVISIONAL. Según Resolución General AFIP 1814.

En el caso de no poseer el Certificado Fiscal para Contratar vigente al momento del acto de la apertura de la Oferta, será necesario adjuntar datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de

solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' conforme lo establece el Decreto 893/2012.

LIBRE DEUDA SINDICAL de los aportes de personal si correspondiera.

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, UNC se reserva el derecho de adjudicar a la oferta que estime más conveniente y no necesariamente a la de menor precio. Solo se aplicará el criterio de menor precio cuando las ofertas a comparar sean del mismo tenor o capacidad de prestación técnica.

Preinscripción o Incorporación en el Sistema de Información de Proveedores, SIPRO, conforme lo establece el artículo 229 "INSCRIPCIÓN", el artículo 232 "VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN", el 233 "PREINSCRIPCIÓN", 234 "INFORMACIÓN A SUMINISTRAR", 235, 236 Y 238 del Decreto 893/2012.

Forma de pago: contado en forma mensual.

Plazo de entrega: Cinco (5) días contado a partir del día siguiente de la notificación (Orden de Compra) al oferente seleccionado.

Una vez adjudicada la locación de servicio y en un plazo no mayor a 3 (tres) días corridos, el Contratista, con anterioridad a la ejecución del mismo, presentará el desarrollo total de los detalles necesarios para la ejecución del mismo (y que no estuvieran incluidos en la presente documentación) basados en las especificaciones que se adjuntan y en el Presupuesto Oficial. Los trabajos a desarrollar deberán ser visados por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

El Contratista deberá coordinar previamente con la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales el inicio de los trabajos, la modalidad de realización de los mismos, de manera de permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.

El Contratista deberá emplear todos los elementos de seguridad que, por normas, son obligatorios para este tipo de actividades.

Lugar de Entrega: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales- Universidad Nacional de Córdoba.

Facturación: las facturas se presentarán por duplicado, una vez comunicada la recepción definitiva; Facultad de Derecho y Ciencias Sociales Dirección General de Administración Obispo Trejo 268 1er Piso, en días hábiles Administrativos de 9 a 13 hs- teléfono (0351) 4332060 int. 332, acompañadas del Acta de recepción Definitiva, Orden de Compra Sellada con el seis (6) por mil, Banco de la Provincia de Córdoba, acompañando fotocopia de la constancia otorgada por la A.F.I.P., debidamente firmada por el oferente, de inscripción en IVA y Ganancias, de inscripción en Ingresos Brutos de la Provincia de Córdoba, y de la/s excepción/es, si correspondiere.

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

La Universidad no anticipará fondos bajo ningún concepto.

Información a presentar por los oferentes que se preinscriben para el presente llamado

Los oferentes que no estuvieran incorporados al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), deberán dar cumplimiento a lo prescrito por el Decreto 893/2012 Título VIII Capítulo I, a tal fin puede consultarse en el sitio de Internet de la Oficina Nacional de Contrataciones: www.argentinacompra.gov.ar

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR (Artículo 234)

a) Personas físicas:

- I) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real, estado civil y número de documento de identidad.
- II) Número de fax y dirección de correo electrónico.
- III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y en el que serán válidas las Comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.
- IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria
- V) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.
- VI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- VII) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

b) Personas Jurídicas:

- I) Razón social y domicilio real.
- II) Número de fax y dirección de correo electrónico.
- III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.
- IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria
- V) Lugar, fecha, objeto y duración del contrato social y datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.
- VI) Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
- VII) Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de Administración y fiscalización.
- VIII) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

IX) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

X) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil.

XI) Datos del balance general correspondiente al último ejercicio anterior a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XII) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

c) Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas:

I) Denominación y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria.

V) Lugar y fecha del compromiso de constitución y su objeto.

VI) Datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

VII) Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

VIII) Identificación de las personas físicas que integran cada empresa.

IX) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

X) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

XI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

XII) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y

"equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil.

XIII) Datos del balance general correspondiente al último ejercicio anterior a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XIV) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

d) Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas:

I) Denominación y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria.

V) Nómina de los actuales integrantes.

VI) Lugar, fecha, objeto y duración del instrumento constitutivo y datos de inscripción.

VII) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años,

VIII) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

IX) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil.

X) Datos del balance general correspondiente al último ejercicio anterior a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XI) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

d) Organismos Públicos:

Cuando el proveedor sea una jurisdicción o entidad del Estado Nacional o un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá proporcionar la siguiente información:

I) Denominación,

II) Rubro en el que haya efectuado provisiones o prestado servicios

- La presentación de la papelería exigida es de carácter obligatoria y debe ser parte constitutiva de la oferta.

1.- La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.

2.- Las muestras, si así lo requiriera el pliego de bases y condiciones particulares.

3.- La información detallada en los artículos 234 a 236 del presente reglamento, según corresponda, en los formularios estándar que a tal efecto determine la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, conjuntamente con la totalidad de la documentación respaldatoria de aquella información, siempre que en este reglamento no se dispusiera de otra manera en las normas específicas para cada tipo de procedimiento de selección.

4.- La restante información y documentación requeridas en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

- Además los oferentes deberán:

Consignar la situación ante el I.V.A. y el Impuesto a las Ganancias acompañando fotocopias de la constancia otorgada por la A.F.I.P y de la constancia de inscripción de impuesto a los ingresos brutos, ambas debidamente firmadas por el oferente.

- Los oferentes como declaración jurada, deberán constituir DOMICILIO REAL Y LEGAL en la Ciudad de Córdoba, detallando teléfono, apellido y nombre de la persona encargada, N° de documento, nacionalidad de identidad y horarios de atención. En ese domicilio constituido se efectuarán las comunicaciones, reclamos, aclaraciones, etc, las que serán válidas de validez absoluta. 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.

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

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.

Últimas dos Asambleas realizadas según Estatuto Social, correspondientes a los dos últimos ejercicios económicos anteriores a la fecha del 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.

AFIP, CUIT, IVA, inscripción como agente retención, Monotributo, Fondo de educación y Capacitación Cooperativa, Ingresos Brutos, Municipalidad.

Contrato de seguro de accidentes personales en ocasión del trabajo y asistencia medico farmacéutica, por los montos que no podrán ser inferiores a los que establezcan las leyes aplicables a los trabajadores en general.

REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO AL INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN CASO DE SER UNA COOPERATIVA:

~~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.

REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MES A MES CON LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN EN CASO DE SER UNA COOPERATIVA:

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 período 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 DEBERA ESTAR A DISPOSICIÓN PARA CUANDO A LOS FINES DE CONTRALOR POR LA CONTRATANTE, ESTA LA REQUIERA.

EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN:

El análisis y estudio comparativo de las propuestas estará a cargo de una Comisión Evaluadora designada a tal efecto.

La Comisión Evaluadora seleccionará la mejor propuesta no sólo por criterios económicos, sino atendiendo a la totalidad de las condiciones técnicas de la oferta, la idoneidad del oferente, y toda otra particularidad que a criterio de tal Comisión implique una ventaja comparativa en beneficio de la UNC, criterios que se harán constar explícitamente en el correspondiente dictamen de preadjudicación.

La UNC se reserva el derecho de dejar sin efecto este procedimiento de selección de ofertas, en forma total o parcial, en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato o emisión de órdenes de provisión o de compras, sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

Una vez finalizadas las etapas de evaluación y análisis de las ofertas, la Autoridad Universitaria podrá proceder con la correspondiente adjudicación a favor de la firma oferente seleccionada, emitiéndose a posteriori la correspondiente Orden de Compra.

La adjudicación será notificada al adjudicatario dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Serán resueltas en el mismo acto, las impugnaciones si se hubieren formulado.

Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

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 Nº2516/2013.

CORDOBA, MAYO DE 2016