



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Tipo: Licitación Privada	N°18	Ejercicio: 2024
Clase: De etapa única nacional.		
Modalidad: Orden de Compra Abierta		

Expediente N°: **3270/2024**

Rubro comercial: **Servicio Comercial y Profesional – Mantenimiento, Reparación y Limpieza**

Objeto de la contratación: **Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores para diversas sedes de la UNSAM.**

Costo del pliego: 0.-

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Lugar/Dirección	Día y Hora
Sedes detalladas en el “Anexo VIII: UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS – SEDES”.	A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al correo electrónico mantenimiento@unsam.edu.ar, hasta el 25 de julio de 2024.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
aperturas@unsam.edu.ar - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Hasta el día 31 de julio 2024 a las 13:00 Horas. (Horario de atención: De lunes a viernes, de 11 a 16 hs.)

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
La apertura se realizará de manera digital (Ver Cláusula N°7) - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	El día 31 de julio de 2024 a las 13:00 Horas.

La Universidad Nacional de San Martín deberá rechazar sin más trámite las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.

CLÁUSULAS PARTICULARES

1.-NORMATIVA APLICABLE: El presente procedimiento de selección se regirá por lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N°1023/2001 y su Reglamentación - Decreto N°1030/2016 junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad, en los términos establecidos en las Resoluciones del Consejo Superior N°276/2016, N°270/2022 y N°345/2020.

2.-VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS: Cualquier persona podrá tomar vista o retirar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, ingresando a <https://comprar.gob.ar/>, o bien desde nuestra página institucional <http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>. Asimismo, podrán solicitarlo al correo electrónico compras@unsam.edu.ar.

Se solicita a todos los posibles oferentes que hayan descargado el Pliego, enviar un correo electrónico a compras@unsam.edu.ar juntamente con los datos del oferente, en virtud de dejar la constancia de retiro del Pliego y poder recibir posteriormente las circulares aclaratorias y modificatorias que sean emitidas.

3.-CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas deberán efectuarse hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura, y deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico compras@unsam.edu.ar. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

4.- VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA: A los efectos de presentar oferta, se deberá realizar una visita técnica a cada sede, a coordinar con la **Gerencia Mantenimiento, Logística y Seguridad** al correo electrónico mantenimiento@unsam.edu.ar hasta el día 25 de julio de 2024 en:

- La sede del **Instituto de Ciencias de la rehabilitación y el movimiento**, sita en Dragones 2201, CABA
- La sede **TAREA-IIPC**, sita en Benito Quinquela Martín 1784, CABA.
- La sede **PERÚ**, sita en Perú 358, CABA.
- La sede **HUMBOLDT**, sita en Humboldt 1420, CABA.

- El **Campus Miguelete**, anunciarse en la entrada de Av. 25 de mayo y Francia, San Martín, y dirigirse a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.

5.-OFERTAS:

5.1.-REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactadas en idioma nacional.
- Todos los Anexos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal.
- Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Las ofertas deberán ser presentadas vía mail, las mismas deberán ser enviadas al correo electrónico aperturas@unsam.edu.ar hasta el momento indicado para la presentación de ofertas. El asunto dispuesto en el correo enviado junto con la oferta deberá indicar el número de Contratación. Serán válidas las ofertas recibidas por la dirección de correo electrónico que el oferente haya consignado en el Sistema de Proveedores (SIPRO) o, en caso de no contar con la inscripción en dicho sistema, desde una dirección de correo Institucional.
- Para velar por la transparencia del procedimiento, se solicita que, en el correo por el cual se envíe la oferta, se incorpore en el cuerpo del mail la planilla de cotización (ANEXO V) con los importes ofertados. En caso de no incorporar la propuesta en el cuerpo del mail, se considerarán los montos establecidos en el archivo adjunto al correo de presentación de la oferta.
- Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional, y un domicilio especial electrónico. De no consignarse un domicilio especial ni domicilio especial electrónico en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). **(ANEXO III: COMUNICACIONES)**.
- Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.

Asimismo, las ofertas deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

- Certificados de visitas técnicas, expedidos por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.
- Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- Los interesados en participar en el presente procedimiento deberán estar incorporados y con los datos actualizados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la emisión del dictamen de evaluación. Para ello, deberán realizar las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sitio de Internet de COMPR.AR: <https://comprar.gob.ar/>.



- **“ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA”**
- **“ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017”**
- **“ANEXO III: COMUNICACIONES”** indicando Domicilio, Teléfono, Horario de Atención y Dirección de Correo Electrónico en los cuales serán válidas todas las notificaciones realizadas.
- **“ANEXO IV: DATOS BANCARIOS”**
- **“ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN”** indicando el monto total de la oferta en número y en letras, y confirmando que las condiciones de pago, el mantenimiento de la oferta y el plazo de la prestación del servicio responden a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- **“ANEXO VI: DESGLOSE MONTOS RENGLONES N°1, 2 Y 3”** indicando el costo mensual y anual de cada ascensor.
- **“ANEXO VII: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” firmado.**
- **Antecedentes de Trabajos:** Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, antecedentes de al menos TRES (3) años realizando trabajos de volumen y complejidad similar, adjuntando la documentación respaldatoria (contratos, ordenes de compras, actas de recepción definitiva) que permita verificar la experiencia declarada. Dicha documentación deberá estar consignada por el firmante de la oferta. **(Ver Cláusula N°8.2).**
- **Representante Técnico:** el cual deberá ser Ingeniero civil, mecánico, electromecánico técnico, mecánico electricista técnico mecánico electricista, o eléctrico matriculado. Asimismo, se deberá adjuntar copia de la matrícula habilitante y del título profesional, copia del documento nacional de identidad, currículum vitae donde conste una experiencia mínima de DOS (2) años y la conformidad de dicho profesional para realizar la tarea. **(Ver Cláusula N°8.3).**
- Tener el Permiso de Conservador actualizado otorgado por el Registro de Empresas Conservadoras de Elevadores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conf. Anexo Resol-2021-80-GCABA-SSGU.

5.2.-COTIZACIÓN. En la cotización se deberá consignar:

- Precio Unitario y cierto (en números) con referencia a la unidad de medida establecida en la planilla de cotización del correspondiente Pliego, el precio total del renglón (en números), las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta (en letras y números) en la moneda de cotización fijada en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a las cláusulas del mismo, según ANEXO V: Planilla de Cotización.
- El precio cotizado será el precio máximo que deba pagar el organismo contratante por todo concepto que pudiera gravar esta operación (impuestos, tasas, derechos, etc.), así como también todos los gastos en que deba incurrir la empresa oferente para cumplir con lo solicitado (transporte, fletes, seguros, etc.), y los ocasionados por la presentación de las garantías establecidas.

- **Garantía de los trabajos:** Todos los trabajos realizados tendrán garantía por todo el período de duración del contrato, incluyendo materiales y mano de obra. A su vez, los trabajos solicitados en el Renglón N°3 y 4, deberán contar con una garantía mínima de UN (1) año, contados a partir de la suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA de cada trabajo realizado.

5.3.-OFERTAS VARIANTES: Oferta que, modificando las especificaciones técnicas de la Licitación, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto de las estipuladas en el presente.

Sólo se podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y sólo se considerará la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente.

En esta Contratación se aceptarán ofertas variantes.

5.4.-MONEDA DE COTIZACIÓN La oferta deberá estar consignada en PESOS.

5.5.-MANTENIMIENTO DE OFERTA: Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del Acto de Apertura. Este plazo se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento, en los términos del Artículo 12° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

5.6.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación recaerá en UN (1) único oferente que hubiera cotizado la totalidad de los renglones, y que, a juicio de esta universidad, sea la oferta más conveniente.

No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que coticen parcialmente lo solicitado.

6.-GARANTÍAS

6.1.-CLASES

A. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Deberá presentarse junto con la oferta por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: aperturas@unsam.edu.ar

B. GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN: En los casos en que el oferente presentare una impugnación, esta Universidad Nacional requerirá una Garantía de Impugnación equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o

renglones del impugnante. (Conforme al Inciso d), del artículo 78° del Reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016).

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: compras@unsam.edu.ar

C. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: El contratante deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato por el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto adjudicado dentro del término de CINCO (5) días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato, salvo que se encontrare exceptuado de dicha obligación.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: rdefinitiva@unsam.edu.ar

6.2.-FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LA GARANTIA: Las garantías podrán constituirse en alguna de las siguientes formas:

a) Con pagarés a la vista, suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el importe del mismo no superase la suma de PESOS SIETE MILLONES VEINTE MIL (\$7.020.000.-). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en la presente cláusula. **Tener en cuenta que la validez de este documento se determinará a partir de la presentación de este con firma hológrafa ("físico"), electrónica o digital.**

b) Con seguro de caución, mediante pólizas extendidas a favor de la Universidad Nacional de General San Martín. Las aseguradoras, emisoras de pólizas de seguros de caución, deberán poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

6.3.-MONEDA DE LA GARANTÍA: La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

6.4.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS:

- De mantenimiento de oferta: Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente **PESOS VEINTISIETE MILLONES (\$27.000.000.-)**.
- De cumplimiento de contrato: Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente **PESOS VEINTISIETE MILLONES (\$27.000.000.-)**.

Las excepciones previstas no incluyen las contragarantías. Asimismo, en el caso de que estén exceptuados de la obligación de presentar garantías, y si incurriesen en algunas de las situaciones previstas por la reglamentación para la ejecución de garantías, deberán abonar el monto correspondiente a las mismas, lo que será debidamente notificado mediante acto administrativo.

7.-ACTO DE APERTURA: El Acto de Apertura de ofertas se realizará de manera digital. En el día y el horario estipulado para el Acto de Apertura se abrirán los correos electrónicos con las ofertas que se hayan recibido vía email al correo aperturas@unsam.edu.ar. Una vez que se finalice la carga de las ofertas recibidas en el sistema SIU DIAGUITA, se publicará el Acta mencionada en nuestra página Institucional:

<http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>

Asimismo, en el caso de que algún interesado solicite participar de la apertura, deberá solicitarlo a compras@unsam.edu.ar antes del horario fijado para la presentación de ofertas y se invitará a todos los oferentes a presenciarla mediante la aplicación Zoom, de manera remota.

8.-EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Para este procedimiento se encuentra prevista la intervención de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61° del Anexo al Decreto N°1030/2016 y la Resolución del Consejo Superior N°345/2020.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Se verificará que los oferentes no presenten incumplimientos en sus obligaciones tributarias y previsionales ante la Administración federal de Ingresos Públicos (AFIP), de acuerdo a lo establecido en la Resolución General N°4164-E. El incumplimiento de lo antes expuesto inhabilita a las firmas oferentes a contratar con la Administración Nacional, de acuerdo al Artículo 28° inciso f) del Decreto Delegado N°1023/2001.

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de las exigencias del presente Pliego, a efectos de permitir su análisis desde el punto de vista técnico, operativo, económico y financiero, teniendo en cuenta, la calidad del servicio, la idoneidad y la trayectoria del oferente. La adjudicación de la presente contratación se realizará a favor de la oferta más conveniente. Dicha conveniencia será evaluada en función del precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (conforme el artículo 15° del Decreto N° 1023/2001).

8.2.-CAPACIDAD TÉCNICA: Los oferentes deberán tener como mínimo una experiencia de TRES (3) años, en la prestación del servicio solicitado y presentar junto con su oferta antecedentes de al menos CINCO (5) trabajos, adjuntando copias de contratos, certificaciones, órdenes de compras, actas de recepción definitiva, etc.

8.3.-REPRESENTANTE TÉCNICO: El oferente deberá designar UNA (1) persona como supervisora general del servicio para todo el contrato que ejercerá la Representación Técnica por parte de la adjudicataria, quien deberá tener título de Ingeniero civil, mecánico, electromecánico o eléctrico, con matrícula. Asimismo, se deberá adjuntar copia de la matrícula habilitante y del título profesional, copia del documento nacional de identidad, currículum vitae donde conste una experiencia mínima de DOS (2) años y la conformidad de dicho profesional para realizar la tarea.

9.- SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL RENGLÓN N°4: Cuando se detecte la necesidad de reparación de algún desperfecto que no esté incluido dentro del mantenimiento preventivo ni se encuentre dentro del período de garantía (trabajos contratados o adecuación o desperfectos reparados anteriormente) se llevará adelante el siguiente procedimiento:

- El adjudicatario, efectuará a requerimiento de la persona responsable de la UNSAM o de oficio si el desperfecto es por él detectado, el diagnóstico de la situación comunicándolo mediante correo electrónico junto al presupuesto.
- La persona responsable de la UNSAM asentará lo sucedido en el libro de comunicaciones y notificará ello a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad quien luego de evaluar la procedencia técnica y económica, emitirá la solicitud de provisión.
- Notificada la solicitud de provisión del servicio (**Ver Clausula N°11**), el adjudicatario ejecutará a su cargo las tareas.

La realización del trabajo solicitado deberá realizarse en principio dentro de los QUINCE (15) días corridos a partir de la notificación de la Solicitud de Provisión del servicio, salvo que en el presupuesto se establezca otro plazo y el mismo haya sido aprobado por la Gerencia de Mantenimiento Logística y Seguridad, lo que deberá aclararse cuando se emita la solicitud de provisión del servicio.

10.- PRESUPUESTO MAXIMO DEL RENGLÓN N°4: El presupuesto MÁXIMO para emitir solicitudes de provisión en el marco de la **Cláusula N°9**, será para el primer año la suma de **PESOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL (\$4.200.000.-)**. En caso de Prórroga, el mismo ascenderá a la suma de **PESOS DIEZ MILLONES (\$10.000.000)**.

11.- SOLICITUDES DE PROVISIÓN DE SERVICIO: la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, emitirá la solicitud de provisión correspondiente y su notificación a la adjudicataria dará comienzo al plazo para la prestación del servicio. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por un monto menor al establecido, no generará ninguna responsabilidad para esta Universidad y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

12.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de prestar los servicios, en un todo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, el Pliego de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y de conformidad con la normativa vigente.

13.- INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR: A partir del primer día hábil del mes siguiente de la notificación de la Orden de Compra, en las sedes incluidas en el "ANEXO VIII: UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS - SEDES". Para el Renglón N°3, la prestación del servicio debe realizarse dentro de los QUINCE (15) días corridos a partir de la notificación de la orden de compra. Para las solicitudes previstas en la Cláusula N°9, correspondientes al Renglón N°4,

la prestación del servicio debe realizarse dentro de los QUINCE (15) días corridos a partir de la notificación de la Solicitud de Provisión.

A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al correo mantenimiento@unsam.edu.ar.

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato se establece en DOCE (12) meses, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la notificación de la Orden de Compra o, en el caso del Renglón N°4, hasta agotar el saldo previsto.

15.- PRÓRROGA: La presente contratación podrá ser prorrogada por un lapso igual o menor al del contrato inicial, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°1030/16, toda vez que la Autoridad competente, considere que el servicio se ha prestado en forma satisfactoria y las razones de operatividad así lo justifiquen.

16.-MORA E INCUMPLIMIENTO: Se aplicará lo establecido en el Artículo 29° del Decreto Delegado N°1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016.

17.-COMPETENCIA: Ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, las mismas se comprometen, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual, someterse a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín.

18.- ACTAS DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para los Renglones N°1 y 2: Una vez prestado el servicio mensual solicitado en la Orden de Compra, previa conformidad de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA PARCIAL correspondiente. **Dicha recepción se otorgará dentro de los DIEZ (10) días**, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de prestados los servicios.

Para el Renglón N°3: Una vez prestado el servicio solicitado previa conformidad de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA correspondiente. **Dicha recepción se otorgará dentro de los DIEZ (10) días**, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de prestados los servicios.

Para el Renglón N°4: Una vez prestados los servicios solicitados en la Solicitud de Provisión correspondiente, y, previa conformidad de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA PARCIAL correspondiente. La misma se otorgará dentro de los DIEZ (10) días, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de prestados los servicios.

Para todos los Renglones: En caso de silencio, una vez vencido el plazo indicado para la emisión del Acta correspondiente, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los servicios se tendrán por recibidos de conformidad, pudiendo solicitarse la emisión sin más trámite del Acta correspondiente.

Dentro de los DIEZ (10) días de concluida la totalidad del servicio, La Comisión de Recepción Definitiva, emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.

La Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para informarle que el Acta se encuentra disponible para ser retirada. Esta comunicación se realizará telefónicamente o por mail según los datos que se consignen en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

19.-FACTURACIÓN Y PAGO: Las facturas serán presentadas, sin excepción, una vez recibida la conformidad de la recepción (Ver Cláusula precedente).

Las facturas, junto con la correspondiente Orden de Compra, y el ACTA DE RECEPCIÓN correspondiente, deberán enviarse a la dirección de correo electrónico rdefinitiva@unsam.edu.ar. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopiadas.

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Numero de Certificado facturado.
- Breve descripción del renglón/es facturado/s.
- Monto unitario y total.
- Alícuota de IVA correspondiente.

Para los Renglones N°1 y 2 el pago se realizará mensualmente y el plazo será dentro de los **VEINTE (20) días corridos de recibida la documentación indicada precedentemente**, mientras que para el Renglón N°3 y N°4, el pago se efectuará a los **TREINTA (30) días corridos de recibida la documentación indicada. La presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado, previa emisión del ACTA DE RECEPCIÓN correspondiente determinará el comienzo del plazo fijado para el pago.** Si se hiciera alguna observación a la documentación presentada, el procedimiento de pago se interrumpirá hasta la subsanación del vicio.

El pago se efectuará **mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS**. La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

ACLARACIÓN: En caso de que por alguna razón algún equipo quede fuera de servicio y el mantenimiento quede suspendido hasta la reparación y puesta en funcionamiento, la adjudicataria deberá entregar una nota de crédito proporcional al período que no se preste el

servicio de mantenimiento tomando como referencia la cotización individual de la máquina en cuestión.

Esta Universidad reviste el carácter de “IVA EXENTO”, además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.

En caso de que los servicios estén alcanzados por una alícuota diferencial del IVA, solicitamos tenga a bien indicarlo al momento de presentar su factura. De otra manera, en caso de corresponder se retendrá el alícuota general.

20.-ORDEN DE PRELACIÓN: Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16 junto con sus modificatorios y complementarios, en los términos establecidos por la Resolución del Consejo Superior N°276/16 y su modificatoria N°345/2020.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
- d) El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
- e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- f) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares aplicable y el Pliego de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- g) La oferta.
- h) La adjudicación.
- i) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.
- j) La solicitud de provisión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
YAPEYU N°2068- SAN MARTÍN CP 1650 PCIA. BS.AS.
TELÉFONO: 2033-1400 (int.6309)
CORREO ELECTRÓNICO: compras@unsam.edu.ar
Horario de Atención: lunes a viernes de 11:00 a 16:00 Hs.**



ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T.:-.....-.....

1.- En mi carácter de oferente de la **Licitación Privada N°18/2024**, declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas que conforman el Pliego de Bases y Condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27º del Decreto Delegado N°1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el artículo 28º del Decreto Delegado N° 1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de sus obligaciones previsionales y de seguridad social, así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

6.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

Fecha: ____/____/____

Firma y aclaración del oferente

Tipo y Nº de documento.....

Cargo.....



ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica / Persona Humana

Razón Social / Nombre y Apellido	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17? (Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Vínculo (solo Persona Jurídica)

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la	Detalle nombres apellidos y CUIT



formación de la voluntad social		
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública		Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda) **(Persona Jurídica y Persona Humana)**

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	
Rector	
Vicerrector	
Decano de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad	
Secretarios	
Gerentes	
Directores generales y simples	
Funcionarios integrantes de comisiones de evaluación, de adjudicación y/o de recepción de bienes	
Otra autoridad o funcionario de la Universidad con capacidad para decidir sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones	

(En caso de haber marcado alguna de las opciones anteriores complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	



Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N°202/17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar



ANEXO III: COMUNICACIONES

En mi carácter de oferente de la **Licitación Privada N°18/2024** manifiesto expresamente que aceptaré como notificaciones válidas y fehacientes las comunicaciones que me curse la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN por cualquiera de los medios establecidos en Artículo 7º del Anexo al Decreto N°1030/2016.

A los efectos indicados precedentemente, denuncio los siguientes datos:

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T. o Nº de Identificación (según corresponda).....

Condición frente al IVA:

Responsable inscripto / Exento / Monotributo

Nº de Ingresos Brutos:.....

Tel.: Correo electrónico:.....

Domicilio Real:

Calle:..... Nº:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....Provincia:.....

Domicilio Especial (*):

Calle:..... Nº:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial Electrónico ():**

(*) Si el Domicilio Especial coincidiera con el Real, por favor copiar los datos nuevamente.

() Si el Domicilio Especial Electrónico coincidiera con el Correo electrónico mencionado precedentemente, por favor copiar los datos nuevamente.**

.....



Firma y aclaración del oferente

ANEXO IV: DATOS BANCARIOS

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, informo que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Nombre del beneficiario:.....

Nº de C.U.I.T.:

Nº de CBU (22 dígitos):

Tipo de cuenta (Cta. Cte. o caja de ahorro):.....

Banco:

Correo electrónico de confirmación:

.....

Firma y aclaración del oferente



ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN

Renglón	Unidad de medida	Cant.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Monto Total	Garantía de los trabajos (ver clausula 5.2)
1	Mes	12	Servicio de mantenimiento anual de ascensores para diversas sedes de la UNSAM, ubicadas en Provincia de Buenos Aires, según Anexo VI "Desglose de la planilla de Cotización", especificaciones técnicas y Anexo VIII.	\$	\$	
2	Mes	12	Servicio de mantenimiento anual de ascensores para diversas sedes de la UNSAM, ubicadas en CABA, según Anexo VI "Desglose de la planilla de Cotización", especificaciones técnicas y Anexo VIII.	\$		
3	Servicio	1	Servicio de reparación de ascensores de los edificios IIB, 3IA y TDA, según Anexo VI "Desglose de la planilla de Cotización", especificaciones técnicas y Anexo VIII.	\$	\$	
Renglón	Unidad de medida	Cant. máxima	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Monto Total máximo	Garantía de los trabajos (ver clausula 5.2)
4	Servicio	1	Solicitudes según lo establecido en Clausula N°9.		\$4.200.000	

Monto Total máximo de la Oferta (en números):

Monto Total de la Oferta (en letras):

IMPORTANTE: Se deberá cotizar únicamente con un máximo de DOS (2) decimales. Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, se considerarán "SOLAMENTE" los dos primeros dígitos sin redondeo. **El monto máximo correspondiente al renglón N°4 es fijo, el oferente NO DEBERÁ COMPLETAR EL CAMPO CON DATOS DISTINTOS A LOS CONSIGNADOS.**



- **Condiciones de pago según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Mantenimiento de la oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares (Cláusula 5.5).**
- **Plazo de ejecución de los trabajos según pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

.....
Firma y aclaración del oferente



ANEXO VI: DESGLOSE DE LA PLANILLA DE COTIZACIÓN RENGLÓN N°1, 2 Y 3

**Renglón N°1: Servicio de mantenimiento de ascensores para diversas sedes,
ubicadas en Provincia de Buenos Aires.**

Edificio	Dirección	Localidad	Cantidad (A)	Monto mensual x ascensor (B)	Monto anual (Ax Bx12 meses) (C)
Edificio de Gobierno	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Laboratorio de Bioseguridad	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Biblioteca Central ubicada en la 4° etapa del Edificio Tornavías	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Ciencia y Tecnología, ubicada en la 3° etapa del Edificio Tornavías	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas (IIB) – ascensor 1	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas (IIB) – ascensor 2	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas (IIB). Montacargas.	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Ciencias Sociales	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$



Instituto de Investigaciones en Ingeniería Ambiental (3iA)	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Instituto de Investigaciones en Ingeniería Ambiental (3iA) – ascensor 2	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Instituto de Investigaciones en Ingeniería Ambiental (3iA). Montacargas.	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Edificio Labocluster – ascensor 1	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Edificio Labocluster – ascensor 2	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Centro Universitario de Imágenes Médicas (CEUNIM)	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1	\$	\$
Edificio Container – ascensor 1	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	1		
Edificio TDA	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405	San Martín	2	\$	\$
Monto mensual por todos los ascensores incluidos en el Renglón N°1 (corresponde a sumatoria de columna B).				\$	
Monto total anual por todos los ascensores incluidos en el Renglón N°1 (corresponde a sumatoria de columna C).				\$	



Reglón N°2: Servicio de mantenimiento de ascensores para diversas sedes, ubicadas en CABA

Edificio	Dirección	Localidad	Cantidad (A)	Monto mensual x ascensor (B)	Monto anual (AxBx12 meses) (C)
Instituto de Ciencias de la rehabilitación y el movimiento (ICRyM)	Dragones 2201	CABA	2	\$	\$
Edificio Humboldt	Humboldt 1420	CABA	1	\$	\$
Tarea - Instituto de Investigaciones sobre el Patrimonio Cultural. Montacargas.	Benito Quinquel a Martín 1784	CABA	1	\$	\$
Fundación Espigas	Perú 358	CABA	1	\$	\$
Monto mensual por todos los ascensores incluidos en el Reglón N°1 (corresponde a sumatoria de columna B).				\$	
Monto total anual por todos los ascensores incluidos en el Reglón N°1 ((corresponde a sumatoria de columna C).				\$	



Renglón N°3: Servicio de reparación de ascensores de los edificios IIB, 3IA y TDA.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
3.1	Provisión y colocación de barrera infrarroja multihaz de 95 rayos cruzados de detección, en edificio IIB	un.	1	\$	\$
3.2	Provisión y colocación de llave de pare en botonera de igual características a las existentes, EN Edificio 3IA	un.	1	\$	\$
3.3	Provisión y colocación de dos (2) lectores magnéticos en edificio TDA	un.	1	\$	\$
TOTAL Renglón N°3:					\$

ANEXO VII: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones técnicas comunes a todos los Renglones:

1. RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD

Persona designada por la Universidad – Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad – a los efectos de controlar la ejecución de los servicios, trabajos, tareas y toda otra obligación a cargo del adjudicatario conforme el pliego y será quien establezca una comunicación directa con el responsable del adjudicatario.

2. RESPONSABLE DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá afectar UN (1) supervisor general del servicio para todo el contrato que actuará como Representante Técnico del adjudicatario, con disponibilidad de lunes a sábados, el que deberá contar con un sistema de telefonía celular móvil, a fin de optimizar la comunicación con la Universidad. El sistema de telefonía deberá ser provisto por el adjudicatario.

El responsable técnico deberá presentarse ante el responsable de la Universidad en la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad con el fin de organizar las actividades, teniendo en cuenta las disposiciones, observaciones y/o pedidos efectuados por este último.

La comunicación entre las partes designadas, por cualquier pedido o requerimiento para la correcta prestación del servicio, se realizará vía mail o telefónicamente, a los datos proporcionados en el ANEXO III: COMUNICACIONES. Todas las comunicaciones deberán asentarse en el libro de comunicaciones que se establece en el punto N°5 del presente anexo.

3. PERSONAL

Todo el personal del adjudicatario deberá estar debidamente registrado, de conformidad con la legislación vigente. Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de las CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO y el de las LEYES LABORABLES, FISCALES Y PREVISIONALES inherentes a la actividad laboral de sus empleados.

El personal del adjudicatario tiene terminantemente prohibido hacer uso de los elementos de la Universidad, en forma particular, de los aparatos telefónicos y de las fotocopiadoras.

El personal destinado a prestar el servicio objeto del Contrato deberá contar con ropa adecuada y una tarjeta individualizada. Todo personal deberá contar con los elementos de protección personal que la actividad contratada requiera (cascos, calzado de seguridad, anteojos, guantes, arnés de seguridad, y todo otro elemento que se considere necesario). La

ropa de trabajo será considerada como un elemento de protección personal por lo que su utilización es obligatoria para la prestación del servicio. La Universidad no permitirá desempeñar las tareas al personal que no tenga la ropa adecuada y en condiciones.

4. GUARDIAS Y URGENCIAS

La adjudicataria deberá contar con una Guardia las 24hs los 365 días del año incluyendo sábados domingos y feriados, para prestar asistencia ante cualquier tipo de urgencia, y deberá tener especial atención dentro del horario de 7 a 22 horas de los días hábiles por lo que debe prever una guardia técnica activa de respuesta inmediata, dentro de las dos horas de efectuado el llamado, con herramientas, equipamiento y repuestos adecuados para atender los posibles inconvenientes que se presenten en ese horario. Así mismo en caso de Urgencias con personas atrapadas deberá dar respuesta dentro de los TREINTA (30) minutos.

Para la atención de emergencias fuera del horario mencionado y/o en días no laborables, mantendrá un sistema de guardia pasiva las 24 horas.

La adjudicataria deberá instruir y facultar al representante designado de la Universidad a realizar, solo en situaciones de emergencia, el desbloqueo y apertura de puertas para poder realizar el rescate de personas que queden encerradas en los equipos. Asimismo, se dejará a disposición de la Universidad dos copias de la llave maestra triangular que será resguardada en la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en el presente Pliego, en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, o en la restante documentación contractual, el adjudicatario tendrá la obligación de:

- Proveer un Libro de Comunicaciones por triplicado, por edificio o grupo de edificios, de acuerdo con lo que sea indicado por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, donde se registrarán todas las comunicaciones por vía telefónica, por correo electrónico, las novedades y reclamos del servicio y servirá para establecer comunicación fehaciente entre el adjudicatario y la Universidad, como también para asentar incumplimientos en la prestación del servicio.

6. CLÁUSULAS GENERALES

Para el desarrollo del servicio el adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las tareas de conservación establecidas en la Ordenanza 34.421 y demás normativas municipales vigentes sobre la materia, tanto para los elevadores que se encuentran en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como los del Partido de General San Martín.

Todos los conflictos que se originen como consecuencia de esta prestación deberán ser asumidos por el adjudicatario y en ningún caso podrán ser trasladados a la Universidad y menos aún alterar el funcionamiento.

Toda tarea que se lleve a cabo dentro de la Universidad y que pueda interferir en el desarrollo de las actividades o que afecte los lugares de circulación, trabajo o reunión de las personas deberá estar perfectamente señalizada con carteles, avisos, conos, luces destellantes, etc., de tal forma que pueda ser visualizada fácilmente, pero, además, deberá impedirse el acceso accidental utilizando vallas, cadenas, barandas, cerramientos, etc.

Los materiales de desecho de cualquier tipo que se generen como resultado del servicio que se preste deberán ser retirados de inmediato por el generador y dispuestos de acuerdo con su procedencia teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes en la materia. La disposición de residuos debe realizarse en recipientes identificados sobre vía pública y adecuados con sus correspondientes bolsas. Queda expresamente prohibida la dispersión de elementos, materiales, herramientas y objetos que interfieran el paso u obstaculicen el libre tránsito de las personas.

La Universidad se reserva para sí el destino que se quiera dar a los residuos del tipo papel, cartón, etc.

7. DAÑOS

El adjudicatario será responsable de los daños ocasionados por sus trabajos, elementos y/o agentes, en las construcciones o en los bienes existentes en los edificios de propiedad de la Universidad o de terceros, fijas o móviles, como así también, a los agentes de esta Universidad o de terceros. El adjudicatario, quedará obligada a reparar o reemplazar por completo todos los elementos afectados por causa de su intervención, según lo indique la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, sin que esto genere un costo adicional para la Universidad.

Las reparaciones o reposiciones deberán efectuarse dentro de los plazos que determine la Universidad en cada oportunidad. En caso que el adjudicatario deseara formular algún descargo al respecto, deberá dejar expresa constancia de esta situación en la respectiva orden de servicio al notificarse del hecho. En este caso, el plazo comunicado podrá ser reconsiderado por la Universidad. Dicho descargo no será considerado si se realizara con posterioridad al plazo otorgado o si el adjudicatario expresara, en principio, su conformidad en la respectiva comunicación. Vencido el plazo, la Universidad procederá a efectuar -con cargo al adjudicatario- la reparación y/o reposición, ya sea con materiales y mano de obra propios o a contratar con terceros, según ello mejor responda a sus intereses. Igual temperamento se adoptará cuando las reposiciones o reparaciones efectuadas por el adjudicatario no conformaran a la Universidad. En caso de que la firma adjudicataria no efectuara las reposiciones conforme lo solicitado y la Universidad procediera a realizar la reparación a su cargo, descontara los gastos incurridos del pago que efectuara al mes siguiente.

Asimismo, la responsabilidad del adjudicatario alcanzará a los accidentes que ocurran, en razón de los trabajos contratados, a sus obreros, propiedades o terceras personas, ya sea por su culpa directa, por acción de los elementos o por causas eventuales, y estará a su cargo la reparación y/o indemnización del daño producido.

8. PREVENCIÓN

El adjudicatario deberá comunicar fehacientemente a la Universidad cualquier imprevisto que pudiera afectar la correcta ejecución del servicio a prestar.

El adjudicatario se obliga a interiorizarse y a cumplir todas las medidas de salubridad, higiene y cuidado del ambiente obligatorias que surjan de decretos, ordenanzas, reglamentaciones, convenios colectivos de trabajo, etc., que fueran aplicables al servicio.

El adjudicatario se obliga a cumplir las normas de seguridad de la Universidad, como así también las disposiciones que se impartan y notifiquen, referentes a la Higiene y Seguridad, y se relacionen con el servicio que se contrata.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Renglones N°1 y N°2: Servicio de mantenimiento de ascensores para diversas sedes.

El servicio deberá prestarse de lunes a viernes en el horario de 9 a 17 horas y los sábados de 8 a 12 horas para aquellas sedes en las cuales no se pueda realizarlo de lunes a viernes por tener una alta actividad académica.

El costo que impliquen estos trabajos (mano de obra, repuestos, lubricantes, herramientas y demás insumos que sean necesarios) deberán estar incluidos en el precio de la oferta. Será obligación del contratista mantener en perfecto estado de limpieza las salas de máquinas (no pudiendo acumular en ella repuestos nuevos ni usados), pasadizos, pozos, cabinas y demás lugares de trabajo.

- El Adjudicatario deberá coordinar el servicio con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al contacto mantenimiento@unsam.edu.ar
- La frecuencia entre cada servicio para cada uno de los ascensores, será cada TREINTA (30) días máximo.
- La firma adjudicataria examinará periódicamente el estado de las instalaciones, debiendo entregar con cada facturación mensual, un informe escrito en el que conste: el estado de funcionamiento en que se encuentra cada ascensor; si se encuentran en condiciones de uso de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza 34.421 y demás normativas vigentes sobre la materia y los trabajos imprescindibles a realizar, a corto y mediano plazo para asegurar el óptimo funcionamiento de estos. El Informe estará firmado por el Representante de la adjudicataria.
- La atención de cualquier reclamo por mal funcionamiento deberá ser respondida como



máximo dentro de las VEINTICUATRO (24) horas del aviso del desperfecto.

- El Adjudicatario deberá proveer pegatinas con los datos del mismo, y números de contacto de emergencia, y deberán colocarlos dentro y fuera de cada equipo.
- Sin perjuicio de los planes de mantenimiento especificados y requeridos en las Ordenanzas Municipales vigentes el contratista deberá efectuar, como mínimo, las siguientes tareas:

Mensualmente:

- Se deberá efectuar la limpieza de sala de máquinas, selector de la parada de pisos, regulador o limitador de velocidad, grupo generador y otros elementos instalados, tableros de controles, techos de cabina, fondo de hueco, guidores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas de cada uno de los ascensores.
- Efectuar lubricación de todos los elementos expuestos a rotación, deslizamientos y/o articulaciones componentes de cada uno de los ascensores.
- Verificar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general de cada uno de los ascensores.
- Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento, amarres, control de maniobra y de sus elementos componentes, paragolpes hidráulicos y operadores de puertas de cada uno de los ascensores.
- Controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso y que no cierren el circuito eléctrico; y que, en el segundo gancho de seguridad, no permitan la apertura de puerta no hallándose la cabina en el piso y que no abra el circuito eléctrico de cada uno de los ascensores.
- Constatar la existencia de la conexión a tierra de las partes metálicas no sometidas a tensión eléctrica.
- Verificar los resortes de las puertas exteriores y ajustar si fuera necesario.
- Verificar el funcionamiento del extractor del coche y repararlo en caso que sea necesario.
- Verificar luces de la cabina. En caso de que no se encuentren funcionando, se deberá enviar presupuesto con especificación del sector.
- Verificar la botonera de los equipos (incluye ventiladores). En caso de que no se encuentren funcionando, se deberá enviar presupuesto con especificación del sector.
- Controlar funcionamiento y regulación del conjunto de válvulas y proceder al ajuste y regulación si fuera necesario.
- Verificar que el nivel de aceite sea el óptimo para el correcto funcionamiento de las instalaciones y que no haya fisuras o pérdidas en el sistema.
- Verificar la nivelación de la cabina con respecto al NPT.

Trimestralmente:

La firma adjudicataria deberá realizar trimestralmente, un informe de situación de todos los ascensores objeto de la presente licitación dando comienzo al primer informe al inicio de la prestación del servicio.

Semestralmente:

El momento de realizar las tareas semestrales, las mismas deberán ser coordinadas con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al contacto mantenimiento@unsam.edu.ar siendo estas incluidas como parte del abono mensual.

- Constatar el estado de los cables de tracción, accionamiento del limitador de velocidad, selector de la parada de pisos y cable de maniobra, particularmente su aislamiento y puntos de fijación de cada uno de los ascensores. Asimismo, se deberá realizar la limpieza de perfiles divisorios.
- Efectuar las pruebas correspondientes del sistema de paracaídas de la cabina y del contrapeso de cada uno de los ascensores.
- Verificar el paralelismo de guías y su ajuste en las fijaciones, corregirlas si es necesario.
- Limpieza total de guías con solvente y lubricación.
- Controlar los límites finales que interrumpe el circuito de maniobra y el de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos.
- Efectuar las pruebas en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso cuando éste lo posee.
- Verificar el estado de las ruedas del coche, reponerlas si fuera necesario.
- Verificar que no existan rozamientos indebidos en todo el recorrido, corregir si fuera necesario.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de paracaídas, corregir si es necesario.

Procedimiento para Asistencia Técnica

Cuando se solicite asistencia técnica debido a que los ascensores de algún edificio/sede hayan quedado fuera de servicio, el adjudicatario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Coordinación de la Visita: La Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad se comunicará con el personal técnico de la firma adjudicataria informando el lugar donde precise asistencia, horarios y referente a contactar. Asimismo, los referentes de cada edificio/sede podrán comunicarse con la firma adjudicataria, informando posteriormente a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y/o adm.mantenimiento@unsam.edu.ar.



2. El personal técnico llegará al edificio/sede y dará aviso de inmediato a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad para que ésta asigne personal que lo acompañe a las instalaciones.
3. Luego de dejar operativo el equipo, deberán emitir un remito firmado por el personal técnico y el personal referente de la sede, el cual será adjuntado a un libro de actas que contendrá las causales de por qué dejó de funcionar y las acciones preventivas y/o correctivas a seguir para su reparación total.
4. En el caso de que equipo requiera una reparación por fuera de las tareas propias del mantenimiento, el Adjudicatario deberá realizar un presupuesto detallado y completo por los trabajos a ejecutar. El mismo deberá ser enviado a mantenimiento@unsam.edu.ar para que pueda ser validado.
5. Deberán emitir un informe de situación del estado de todos, los ascensores: al tomar posesión del servicio y al finalizar el mismo.

Renglón N°3: Servicio de reparación de ascensores de los edificios IIB, 3IA y TDA

- La reparación y puesta en marcha de los equipos, debe incluir la mano de obra y los repuestos y/o materiales a ser utilizados, detallados en el Anexo VI: Desglose de Planilla de Cotización Renglón 3, para el correcto funcionamiento del mismo.
- El adjudicatario tiene la obligación de dejar las instalaciones en condiciones seguras de fijación y tomando la totalidad de precauciones para que las tareas a desarrollar posteriormente no deterioren o modifiquen lo ya instalado.
- Al finalizar los trabajos se deberá emitir un informe sobre el estado del equipo y los trabajos realizados. Este informe será condición necesaria para la emisión del acta de recepción definitiva de los trabajos
- Los trabajos deberán tener una garantía de al menos UN (1) año.

Renglón N°4: Para las solicitudes previstas en cláusula 9:

Durante la duración del contrato, y en caso de ser necesario, se podrá solicitar servicios de reparación y/o puesta en marcha de los ascensores para solucionar desperfectos que puedan presentarse en los ascensores.

- Cuando sea solicitada la prestación del presente, el adjudicatario deberá presentar un presupuesto por las reparaciones que deban realizarse para el correcto funcionamiento de los equipos.
- La reparación y puesta en marcha del equipo, debe incluir la mano de obra y todos aquellos repuestos y/o materiales a ser utilizados para el correcto funcionamiento del mismo.
- Dicho presupuesto será avaluado técnica y económicamente por la Gerencia de Mantenimiento Logística y Seguridad. De ser aprobado emitirá la solicitud de provisión del servicio conforme la Cláusula N°9 del Pliego.



- Los trabajos se cotizarán completos de acuerdo con su fin, y deberán ser ejecutados en un todo de acuerdo con las “reglas del buen arte” del rubro.
- El adjudicatario tiene la obligación de dejar las instalaciones en condiciones seguras de fijación y tomando la totalidad de precauciones para que las tareas a desarrollar posteriormente no deterioren o modifiquen lo ya instalado.
- Al finalizar los trabajos se deberá emitir un informe sobre el estado del equipo y los trabajos realizados. Este informe será condición necesaria para la emisión del acta de recepción definitiva de los trabajos
- Los trabajos deberán tener una garantía de al menos UN (1) año.

10. ACTAS DE INSPECCIÓN:

En todos los casos la persona responsable por parte de la UNSAM pactará en forma periódica y/o cuando la misma lo determine, actas de Inspección en las que se asentará toda circunstancia relacionada con el servicio. Las mismas serán firmadas por el representante técnico de la firma adjudicataria a modo de validar que el trabajo realizado hasta la fecha.

Todas las actas de inspección y los informes requeridos al adjudicatario serán incorporado en el LIBRO DE INFORMES Y ACTAS que se encuentra por edificio correspondiente a Provincia y en un código QR correspondiente a CABA.



ANEXO VIII: UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS - SEDES

REGLON N°1: SEDES PROVINCIA DE BUENOS AIRES			
Edificio	Dirección	Localidad	Cantidad de ascensores
Edificio de Gobierno	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Laboratorio de Bioseguridad	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Biblioteca Central ubicada en la 4° etapa del Edificio Tornavías	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Ciencia y Tecnología, ubicada en la 3° etapa del Edificio Tornavías	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas (IIB)	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	2
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas (IIB). Montacargas.	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Ciencias Sociales	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Instituto de Investigaciones en Ingeniería Ambiental (3iA).	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	2
Instituto de Investigaciones en Ingeniería Ambiental (3iA). Montacargas.	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Edificio Labocluster	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	2
Centro Universitario de Imágenes Médicas (CEUNIM)	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Edificio Container	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	1
Edificio TDA	Campus Miguelete, Av. 25 de mayo N°1405.	San Martín	2
Total de sedes Provincia de Buenos Aires:			17



REGLON N°2: SEDES CABA			
Edificio	Dirección	Localidad	Cantidad de ascensores
Instituto de Ciencias de la rehabilitación y el movimiento (ICRyM).	Dragones 2201	CABA	2
Tarea - Instituto de Investigaciones sobre el Patrimonio Cultural. Montacargas.	Benito Quinquela Martín 1784	CABA	1
Fundación Espigas	Perú 358	CABA	1
Edificio Humboldt	Humboldt 1420	CABA	1
Total de sedes CABA:			5