

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Procedimiento de selección: **Contratación Directa por Compulsa Abreviada 69/2022**

Clase: De Bajo Monto

Modalidad: Sin Modalidad

Motivo contratación directa: Por monto

Encuadre Legal: Decreto Delegado N° 1023/01

Expediente: EX : 1550/2022

Objeto de la contratación: Verificación, recarga y reposición de los matafuegos UNMDP

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Portal Compras (http://compras.mdp.edu.ar) y Diag. Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Dirección:	Portal de Compras (http://compras.mdp.edu.ar) y Diag. Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de finalización de presentación de ofertas	Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de finalización de presentación de ofertas
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	Diagonal Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	Diagonal Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Fecha de inicio:	13/09/2022	Día y hora:	29/09/2022 a las 10:00 hs.
Fecha de finalización:	29/09/2022 a las 10:00 hs.		

RENGLONES

Reglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	PROVISIÓN MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA RECARGA Y PRUEBA HIDRAULICA DE TODOS LOS MATAFUEGOS DE LA UNMDP, DE ACUERDO A LO INDICADO EN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	UNIDAD	1,00
2	PROVISION DE 30 (TREINTA) MATAFUEGOS NUEVOS DE POLVO QUIMICO (PBP) POR 5 KG, DE ACUERDO A LO INDICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	UNIDAD	30,00
3	PROVISION DE 10 (DIEZ) MATAFUEGOS NUEVOS DE HALOCLEAN (HCFC 123) POR 2,5 KG, DE ACUERDO A LO INDICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	UNIDAD	10,00

CLAUSULAS PARTICULARES

1. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS:

a) En el sitio web: <https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx>

b) En el sitio Web de la Universidad www.mdp.edu.ar, ingresando a “Compras y Contrataciones” y luego a “Contrataciones Vigentes”.

c) En el Portal de Compras Públicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata: <http://compras.mdp.edu.ar>. A los efectos de las notificaciones previas a la Apertura de Ofertas, el Oferente deberá informar que ha descargado el pliego a compras@mdp.edu.ar, indicando su nombre o razón social, domicilio y correo electrónico para que se le pueda comunicar cualquier aclaración o modificación al pliego.

Los oferentes que no hubiesen retirado o descargado el pliego, o que no lo hubiesen notificado, no podrán alegar desconocimiento de las actuaciones que se hubiesen producido hasta el día de apertura de ofertas.

ACLARACIONES AL PLIEGO:

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante la Dirección de Suministros **exclusivamente al correo electrónico compras@mdp.edu.ar** y hasta SETENTA Y DOS (72) horas antes de la fecha fijada como límite para la presentación de ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

2. NORMAS LEGALES DE APLICACIÓN: La presente contratación se regirá por el Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones, por el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Mar del Plata aprobado por la Ordenanza del Consejo Superior (OCS) N° 370/13 (modificado por OCS N° 2524/2017 y 1576/2020), Ley 25.551 de Compre Nacional, Decreto 312/10 (Sistema de protección integral de discapacitados) y demás normas concordantes y/o consecuentes de aplicación.

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y PAGO:

INSPECCION: Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo - R. Peña 4007 - seghigiempdp.edu.ar

LUGAR DE EJECUCIÓN (Rg. 1): De acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas. El precio cotizado deberá incluir todos los costos necesarios para la ejecución de los servicios contratados.

LUGAR DE ENTREGA (Rg. 2 y 3): Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo - R. Peña 4007 - Mar del Plata

PLAZO DE EJECUCIÓN (Rg. 1): 90 días corridos.

PLAZO DE ENTREGA (Rg. 2 y 3): 30 días corridos.

GARANTIA DE LOS TRABAJOS (Rg.1): 1 (un) año

MULTA POR MORA: La entrega fuera del plazo establecido, dará lugar a una multa del 0,5% del valor de lo entregado fuera de término, por cada 10 (diez) días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 (cinco) días hábiles.

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN: La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles. Dicho plazo comenzará a correr a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los bienes/servicios.

FACTURACIÓN: Las facturas deberán ser electrónicas, debiendo ser presentadas en el Departamento de Deposito y Almacenes (deposito@mdp.edu.ar), una vez otorgada la conformidad de recepción, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.

PLAZO DE PAGO: 15 DIAS CORRIDOS.

Para el caso del renglón 1, que involucra la “PROVISIÓN MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA RECARGA Y PRUEBA HIDRAULICA DE TODOS LOS MATAFUEGOS DE LA UNMDP”, **se abonará el 50% del precio contratado al recargarse la mitad de los equipos, y el saldo restante a la finalización de los trabajos** (que incluye cuatro Prácticas de Incendio y la reposición de diez vidrios).

OPCIÓN PAGO ANTICIPADO: Podrá utilizarse el pago anticipado total o parcial. En tales casos, junto con la factura y la constancia de CBU, el adjudicatario deberá presentar -dentro de las 72 horas de notificada la Orden de Compra- en la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (compras@mdp.edu.ar) como contragarantía de anticipo, una póliza de seguro caución digital por el monto a

anticipar, a satisfacción de la UNMDP y según Cláusula 6. del presente Pliego. El pago anticipado será dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la documentación de manera conforme. La póliza será devuelta una vez emitida la conformidad de recepción (Acta de Recepción Definitiva) de los bienes/servicios.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las ofertas se presentarán en el domicilio de la Universidad Nacional de Mar del Plata Diag. Juan B. Alberdi N° 2695, 3er. Piso, Dirección de Suministros, hasta el día y hora fijados para la presentación de ofertas, en sobre cerrado identificada la contratación a que corresponde, día y hora de apertura de ofertas e identificación del oferente, incluyendo:

- a. LA COTIZACIÓN, según lo establecido en cláusula N° 5
- b. C.U.I.T., fotocopia simple de inscripción
- c. GARANTÍA DE OFERTA, según cláusula N° 6
- d. CERTIFICADO SIPRO según cláusula N° 14
- e. CONSTITUIR DOMICILIO
- f. DECLARACIÓN JURADA adjunta, debidamente completa y firmada.

EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS: La presentación de la oferta significa por parte del proponente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no es necesario la presentación de los pliegos con la propuesta.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS POR E-MAIL: No es un Trámite Simplificado, no se admiten ofertas por correo electrónico o fax.

5. COTIZACIÓN: Para cotizar se utilizará el formulario adjunto (Planilla de Cotización) o el de la empresa ajustado a los requisitos establecidos por la AFIP. En cualquier caso, la cotización deberá estar **FIRMADA** (por titular, representante legal o apoderado, adjuntando la documentación que lo acredite) **con aclaración de firma o sello.**

En hoja anexa se desarrollarán las características que identifiquen claramente los bienes/servicios ofrecidos (marcas, modelos, garantías, operatividad, etc.). De no indicarse la garantía de los bienes, se considerará que la misma es de doce (12) meses.

En caso de cotizarse un conjunto de bienes o servicios que incluyan la provisión de bienes, deberá indicarse el valor unitario de cada componente si éste fuera un bien de uso; del mismo modo, entregados los bienes o servicios adjudicados, en la facturación deberá detallarse unitariamente el valor de cada bien de uso.

La Universidad Nacional de Mar del Plata, reviste el carácter de EXENTO (CUIT 30-58676172-9), por lo tanto el precio cotizado (I.V.A. incluido) se entenderá, que es PRECIO FINAL, incluyendo todos los costos necesarios para la ejecución de los trabajos contratados en el lugar de las tareas.

MONEDA DE COTIZACIÓN: PESOS. No cotizar con más de dos (2) decimales, caso contrario, sólo se tendrán en cuenta los primeros dos (2).

OFERTAS ALTERNATIVAS: Conforme al Artículo 70° del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP aprobado por OCS 370/13, se admitirán ofertas alternativas, las que competirán con las ofertas principales y alternativas de los demás oferentes. Tanto la oferta principal como su/s alternativa/s deberán cumplir en un todo las especificaciones técnicas solicitadas incluyendo todos los dispositivos, elementos y componentes requeridos. No se tendrán en cuenta componentes adicionales.

6. GARANTÍAS: En esta cláusula se establecen las formas de garantía aceptables (6.1) para los distintos tipos de garantía aplicables (6.2) a la presente contratación

6.1 FORMAS DE GARANTÍA:

a) Pagaré: Admisible sólo cuando el importe de la garantía no supere la suma de \$780.000. El domicilio de pago del pagaré deberá ser en la ciudad de Mar del Plata. Esta forma de garantía sólo se admitirá como Garantía de Oferta, no siendo combinable con las restantes enumeradas en la presente Cláusula 6.

b) Póliza de Caución: expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada. La entidad aseguradora deberá certificar las firmas en los respectivos instrumentos por Notario

Público. La firma del Escribano actuante deberá ser legalizada por el respectivo Colegio Profesional cuando aquel fuere de jurisdicción distinta a la de la Provincia de Buenos Aires.

Póliza de Seguro de Caucción Digital: expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada, cumpliendo al menos una de las siguientes alternativas:

- con firma digital del Escribano Público y del Colegio Profesional
- con procedimiento de verificación online
- con firma digital y acreditación de personería del representante legal de la Cía. Aseguradora.

La impresión en papel de la Póliza de Seguro de Caucción Digital, no es suficiente para que quede debidamente integrada la Garantía de Oferta. Dentro de los cinco (5) posteriores al Acto de Apertura de Ofertas, el oferente deberá enviar el original por correo electrónico a compras@mdp.edu.ar para su verificación.

c) Efectivo: mediante depósito en Banco Nación, Suc. Centro de Mar del Plata a la cuenta N° 35057203/83. Adjuntar con la oferta, fotocopia del comprobante.

6.2. TIPOS DE GARANTÍA:

GARANTÍA DE OFERTA: Por un importe del 5% (CINCO POR CIENTO) del valor total de la oferta. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. Se admitirá cualquiera de las formas mencionadas en 6.1.

Entonces, cuando el monto de la oferta no supere:

- La cantidad que represente \$ 3.900.000, NO SE REQUIERE Garantía de Oferta.
- La cantidad que represente \$ 15.600.000, PODRÁ UTILIZARSE PAGARÉ como Garantía de Oferta.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN: Dentro de los 5 (CINCO) días hábiles administrativos de recibida la Orden de Compra o firma del Contrato, se integrará en concepto de garantía de cumplimiento, el 10% (diez por ciento) del monto adjudicado. Dicha garantía será devuelta y/o liberada al emitirse la conformidad de recepción (Acta de Recepción Definitiva). Para este tipo de garantía sólo se admitirá Póliza de Seguro de Caucción Digital.

Vencido el plazo contractual sin la entrega de los bienes o la prestación del servicio, se declarará la rescisión del contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de ser responsable el proveedor por los daños y perjuicios emergentes de su incumplimiento.

GARANTÍA DE ANTICIPO: Por razones operativas, sólo se admitirá como Garantía o Contragarantía de Anticipo, la **Póliza de Seguro de Caucción Digital**. Será por el 100% del monto a anticipar, y de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 6. del presente Pliego. La póliza será devuelta una vez emitida la conformidad de recepción (Acta de Recepción Definitiva) de los bienes/servicios.

7. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: El oferente mantendrá la oferta por el plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de apertura, período que se considerará automáticamente prorrogado por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara fehacientemente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

8. CAPACIDAD DE LOS OFERENTES: Los proponentes deberán tener competencia técnico-financiera en relación con el objeto que se licita. la Universidad podrá requerir todos los informes necesarios a tal fin. Asimismo, la UNMDP verificará el cumplimiento de las normas previsionales, laborales y tributarias, quedando establecido que si de los datos obrantes en el Organismo se detectase que el Adjudicatario adherido al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes, supera el límite establecido en la normativa, se efectuarán todas las retenciones previstas en concepto de Impuesto a las Ganancias, IVA y cualquier otra que pudiera corresponder en los pagos a efectuar.

9. CRITERIOS DE APLICACIÓN: Todos los documentos que integran esta contratación 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 modificaciones
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Mar del Plata aprobado por la Ordenanza del Consejo Superior N° 370/13, sus modificaciones y las normas que se dicten en su consecuencia.
- c) Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad Nacional de Mar del Plata
- d) Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El acto administrativo de adjudicación.
- g) La Orden de Compra o Contrato resultante.

Los documentos a), b) y c) podrán ser descargados del sitio web de la UNMDP www.mdp.edu.ar, ingresando a "Compras y Contrataciones" y luego a "Normativa"

10. MARCAS: La mención de marcas es al sólo efecto de precisar las características y calidad de lo solicitado, pudiendo cotizar cualquier marca equivalente o superior que cumpla con lo requerido.

11. CONOCIMIENTO DEL LUGAR: Será exigida con la oferta la presentación del "**Certificado de Visita al lugar de las tareas**". La visita se realizará el día **22 de Septiembre del 2022** a las **09:30 horas**, en el Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, sito en **R. Peña 4007**. En caso de que surjan aclaraciones, se exigirá la presentación, debidamente rubricada y sellada por la empresa, del documento "Aclaraciones al Pliego", donde se dejarán sentadas las consultas de los posibles oferentes y las respuestas de la Universidad. Éste será emitido y entregado por la INSPECCIÓN. Los trabajos y condiciones en él consignados formarán parte de la obra

12. CRITERIO DE SELECCIÓN: La adjudicación se realizará a favor de la oferta más conveniente para el Organismo Contratante. Los productos que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación "precio/ calidad/ prestación/ idoneidad del oferente" fuese conveniente.

Podrá adjudicarse todos o algunos de los renglones licitados o con la conformidad del oferente, adjudicar parcialmente el o los renglones, o dejar sin efecto la convocatoria en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los oferentes.

Aquella empresa que tenga personas contratadas con discapacidad, al momento de la oferta deberá acreditarlo documentadamente, indicando si ocupa personal en esa situación y el porcentaje de ocupación.

PUBLICIDAD DE LAS ADJUDICACIONES: La Universidad publicará las adjudicaciones en su sitio web www.mdp.edu.ar, ingresando al enlace "Compras y Contrataciones" y accediendo a "Publicidad de Adjudicaciones".

13. HABILIDAD PARA CONTRATAR: La UNMDP no podrá contratar con personas físicas o jurídicas con incumplimientos tributarios y previsionales en los términos del inciso f) del artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01. En tal sentido, se verificará al momento de la adjudicación, la habilidad para contratar de los potenciales proveedores, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución General AFIP N° 4164/17. Para consultar el detalle de las deudas líquidas y exigibles y la falta de presentación de declaraciones juradas, el contribuyente deberá ingresar al Sistema Cuentas Tributarias y seleccionar en el menú la opción "Detalle de Deuda Consolidada" y, dentro de esta opción, el trámite "Consulta de deuda proveedores del estado".

14. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (SIPRO/COMPR.AR): El oferente debe estar incorporado en el Registro de Proveedores administrado por la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Si no está inscripto, podrá incorporarse al mismo mediante el procedimiento de "Preinscripción" accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción. Los interesados podrán consultar el "Procedimiento de Inscripción", "Documentación a presentar", junto con los instructivos y manuales de apoyo a proveedores, disponibles en el sitio <https://comprar.gob.ar>.

15. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL ADJUDICATARIO:

INICIO DE LA OBRA:

El Contratista está obligado a dar comienzo a los trabajos adjudicados, en la fecha indicada por la Orden de Compra o, en su defecto, dentro de los diez (10) días corridos de la recepción de la

citada orden.

Al iniciar los trabajos la Contratista deberá presentar Póliza del contrato y un Certificado de Cobertura con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y último recibo de pago, lo cual se hará hasta la finalización de la obra. El empleador o toda otra persona autónoma (debe poseer CUIT) deberá presentar un Seguro de Accidentes Personales, su póliza y último recibo de pago.

Al presentar su oferta, el Oferente deberá haber previsto la provisión total de los materiales, empleados y equipos a utilizar. Por lo tanto, no se dará lugar a ninguna ampliación del Plazo que surja como consecuencia de demoras de entregas, ya sea de Equipos o de Tarjetas del OPDS.

TURNOS DE TRABAJO: El contratista deberá elaborar un Plan de Trabajos, junto a la Inspección, a fin de poder realizar las tareas en el plazo previsto, sin entorpecer el funcionamiento de los edificios en uso. Se recuerda que la UNMDP dispone a la fecha de 22 (Veintidos) edificios distintos, situados en diferentes localizaciones de la ciudad y con horarios de trabajo también diferentes.

Deberá preverse la posibilidad de que deban repetirse las concurrencias a los edificios, ya sea para el retiro o reposición de extintores, debido a los horarios de uso diferentes de cada Unidad Académica.

La empresa contratista empleará únicamente su propio personal para la ejecución de todas y cada una de las tareas, siendo única responsable de la corrección ó incorrección de las mismas.

PERSONAL: En el momento de iniciar el servicio la Contratista deberá presentar a la Inspección, una lista del personal autorizado para operar en los edificios de la Universidad, fotocopia de su DNI, Titulo ó función dentro de la Empresa, y certificados de ART ó pólizas de seguro sobre su persona.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: La Contratista deberá dar cumplimiento a las condiciones de Seguridad e Higiene de acuerdo a la reglamentación vigente. Deberá cumplir toda la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo (léase Ley 19.587/72, Ley 24557/95 y reglamentaciones conexas).

PRORROGA DE PLAZO PARA LA INICIACION Y TERMINACION DE LA OBRA:

No será considerada bajo ningún aspecto, como causal de prórroga, la paralización de tareas en forma parcial o total, a causa del incumplimiento de normas de Seguridad e Higiene, siendo en todos los casos la demora imputable al contratista.

APLICACION DE LAS MULTAS: El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene no son pasibles de multa, no obstante la Inspección está facultada a suspender en forma total o parcial las tareas hasta tanto se presente la documentación requerida o se eliminen las situaciones de riesgo detectadas.

16. RECHAZO DE OFERTAS: Respecto a la desestimación, perfeccionamiento y la inelegibilidad de las ofertas son de aplicación los arts. 83 a 85 del Reglamento de la UNMDP, especialmente serán desestimadas las ofertas sin la firma correspondiente, o escritas a lápiz, sin la presentación de la garantía de oferta o de las muestras cuando se exigiere, efectuadas por personas no habilitadas para contratar con el Estado, con condicionamientos, con cláusulas contrarias al pliego, que tuviera raspaduras, interlíneas, enmiendas no salvadas o que imposibiliten la lectura precisa, en cualquier parte esencial de la oferta.

17. RESCISIÓN: La Universidad podrá rescindir la contratación en cualquier momento, sin necesidad de intervención judicial o extrajudicial, sin derecho a indemnización o compensación alguna.

18. JURISDICCIÓN FEDERAL: Toda divergencia resultante de la licitación en todas sus etapas, ya sea de la adjudicación, contrato, cumplimiento o cualquier otra, serán sometidas a los Tribunales Federales de Mar del Plata, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción.

19. CLÁUSULAS ESPECIALES COVID-19: En razón de las medidas precautorias y protocolos aprobados COVID-19, se han establecido condiciones especiales para esta contratación:

a. El acto de Apertura de Ofertas se realizará con la presencia una persona por oferente como de máximo, cumpliendo con todos los protocolos sanitarios vigentes de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

b. Las ofertas deberán ser presentadas en hojas tamaño A4, sin broches o espirales, sin carpetas o carátulas, etc., a fin de facilitar la digitalización de las ofertas que serán incorporadas al Expediente Electrónico.

c. La Vista de Ofertas, durante los DOS (2) días posteriores a la Apertura (Art.75º del

Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP) se remitirá al correo electrónico constituido por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar, una copia fiel del original de las ofertas presentadas.

d. La Vista de las Actuaciones (Art.8 del mencionado reglamento) será a solicitud del interesado dirigida a compras@mdp.edu.ar. Se remitirá al correo electrónico constituido, una copia fiel de todas las actuaciones obrantes en el expediente electrónico. Si el interesado rechazare la alternativa propuesta, sólo podrá otorgarse la vista del expediente respetándose los términos del art. 8 del Decreto Nacional 576/2020, el Protocolo ratificado en Resolución de Rectorado 3498/2020 y los acuerdos paritarios con las organizaciones gremiales.

e. Las IMPUGNACIONES al Dictamen de Evaluación deberán ser por email desde la dirección de correo electrónico constituida por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar, y dirigidas a la Comisión Evaluadora (comevaluacion@rect.mdp.edu.ar) o a la Dirección de Suministros (compras@mdp.edu.ar).



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

RG 1 - PROVISIÓN MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA RECARGA Y PRUEBA HIDRAULICA DE TODOS LOS MATAFUEGOS DE LA UNMDP.

N°	UBICACIÓN	POLVO QUÍMICO			CO ₂			Haloclean		Esp.
		10 kg	5 kg	2,5 kg	5 kg	3,5 kg	2,5 kg	5 kg	2,5 kg	
1	Rectorado J.B. Alberdi 2695		28					4		
2	Facultad de Derecho 25 de mayo 2865		21					2	5	
3	Casa del Balcón UNMDP 3 de febrero 2538									
4	Complejo Universitario Funes 3250/3350		137		6			15		
5	Jardín Maternal Rodríguez Peña 3946		6							
6	Casa Cs. Salud Rodríguez Peña 3950		6							
7	Comedor Universitario Rodríguez Peña 4040		5							1 tipo k
8	Biblioteca Rodríguez Peña 4040		8						2	
9	Servicios SS e Higiene R. Peña y Funes		10						10	
10	CEPA ADUM (TV) Calle Guido 3256		3						2	
11	SUS/SSU Alvarado 4085		5					1		
12	Imprenta EUDEM Formosa 3485		4		1				1	
13	Talleres Diseño Industrial España 3951		7					3		



14	Colegio Arturo Illia Matheu 4051		12			1		1		
15	Universidad Abierta/PUAM (Dos Edificios) Matheu 4098		5							
16	Facultad de Ingeniería Juan B. Justo 4302		105			5		19	5	
17	Anexo Juan B. Justo 2550		12					3		
18	Campo Deportivo Falucho esquina 248		2							
19	Estación Nágera Ruta 11 – km 28		6							
20	Escuela de Medicina INE Ayacucho 3537		6						3	
21	Escuela de Medicina Colegio Martilleros La Rioja 2130		6							
22	Humanidades Piso 13 Bco.Pcia. San Martín 2563		2							

NOTA: La distribución y las cantidades que se describen más arriba son estimativas, debido a las posibles pérdidas, sustracciones, vencimiento de recipientes o cambios de lugar de los equipos.

1) Se **deberán recargar la totalidad de las unidades**, ya sean de Polvo, CO2 o Halon incluyendo todo lo necesario para que queden en perfecto estado, según la reglamentación vigente. Ver punto 8.

2) En los puestos de extintores colocados en gabinetes metálicos se deberá quitar el remache de la oreja de apertura del gabinete, reemplazar el extintor por uno recargado y volver a cerrar. No se aceptarán gabinetes que no sean vueltos a cerrar con sus correspondientes remaches o tornillos. Se proveerá y colocará el vidrio correspondiente en los gabinetes metálicos que no lo tuvieran, o lo tuvieran roto, en la cantidad de 10 (Diez) vidrios.

3) Se realizarán las pruebas hidráulicas de los matafuegos que la tuvieran vencida. Se adjunta listado de unidades y localización de edificios dentro de la ciudad.

4) Se realizarán **como máximo 4 prácticas** de uso de extintores en uno de los establecimientos de la UNMdP a determinar, **la Empresa adjudicataria deberá proveer**



los elementos e insumos necesarios para la realización de las prácticas así como el traslado de los matafuegos para la práctica hasta el lugar determinado. Se emplearán como **máximo 200 extintores** distribuidos en las prácticas. La contratista proveerá una batea metálica y combustible en cantidad suficiente. El cronograma de estas prácticas se coordinará con el Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5) Se utilizarán para la recarga los materiales que correspondan a cada unidad, polvo químico, halotron, haloclean o anhídrido carbónico, de primera calidad.

6) Deberán actualizarse las obleas OPDS reglamentarias.

7) Se repondrán **todos los accesorios** que faltaren, como mangueras, manómetros, boquillas, toberas, precintos, válvulas, seguros, etc. **Se proveerá y colocará el vidrio correspondiente en los gabinetes metálicos que no lo tuvieran, o lo tuvieran roto, en la cantidad de 10 (Diez) vidrios.** En el caso de los Matafuegos de HCFC 123 (Halon) que se encuentren cargados, sólo se procederá a su service y revisión.

8) Se pintarán las unidades que así lo requieran, entendiéndose que deberá estar pintada toda la superficie del recipiente.

9) Las unidades serán retiradas y recolocadas a costa de la Empresa adjudicataria, para lo cual ésta deberá disponer de los vehículos, las herramientas y el personal necesario. La Contratista será responsable de la logística que implica retirar y recolocar los matafuegos en cada local en que se encuentren, teniendo en cuenta que la Universidad cuenta a la fecha con 22 (Veintidos) edificios distintos, con horarios de uso y actividad también diferentes. Se deberá tener en cuenta que aproximadamente 80 extintores se encuentran dentro de gabinetes con tapa remachada. Se deberán recolocar los extintores en las mismas condiciones, empleando las herramientas apropiadas, como indica el punto 2. El Personal del Servicio de Seguridad e Higiene de la UNMDP sólo prestará servicios de coordinación y asesoramiento. Toda la mano de obra de acarreo, traslado, retiro y recolocación de matafuegos será ejecutada por personal de la Contratista, el que deberá estar apropiadamente capacitado y amparado por los servicios de una ART. No se autorizará Inicio de Obra hasta que la Empresa Contratista presente documentación probatoria de la cobertura mediante **ART o Seguro de Accidentes Personales** del personal afectado a los trabajos.

10) Los matafuegos serán retirados y restituidos en forma secuencial, a su mismo lugar, o al que sea indicado por el Servicio de Seguridad e Higiene. Deberá garantizarse una dotación mínima de extintores en todos los sectores durante los días en que la Empresa proceda a su recarga y revisión. En todos los casos, y de acuerdo a los horarios y modalidades de cada dependencia, la Contratista deberá coordinar con la Inspección del Servicio de Seguridad e Higiene de la UNMDP la forma y horario de ejecución del retiro y reposición (Calle Rodríguez Peña 4007, Tel. 475 2200 Interno 247).

11) El adjudicatario será responsable de todos los actos que realice el personal a su cargo, en el lapso que cumpla las tareas contratadas; no asumiendo la Universidad, en ninguna forma ni concepto, el carácter de patrono.



12) El oferente deberá adjuntar a su oferta, el **Certificado de Visita al lugar de las tareas**, extendido por este Servicio, en el que se declara haber tomado conocimiento de las características físicas y ubicación de los edificios donde se realizarán las tareas. El Certificado en cuestión será solicitado en la dirección y/o teléfono indicados más arriba y su falta de presentación, junto a la Oferta, ocasionará su declaración como "Oferta no válida" quedando el oferente fuera de concurso.

13) Se indica más arriba la cantidad y tipo de matafuegos a recargar en cada edificio. La distribución y las cantidades que se describen son estimativas, debido a las posibles pérdidas, vencimiento de envases, sustracciones o cambios de lugar de los equipos.

RG 2 – POR LA PROVISION DE 30 (TREINTA) MATAFUEGOS NUEVOS DE POLVO QUIMICO

- 30 Matafuegos de Polvo Químico bajo presión de 5 kg de capacidad, para fuegos ABC.
- Deberán contar con sello según IRAM 3517 parte 2.
- Con Manómetro y Manguera (**la misma no deberá estar sujeta en forma de rulo sino que se utilizará un precinto sobre el recipiente**)
- Oblea OPDS reglamentaria.
- Etiquetas indicadoras con capacidad y número de serie.
- Chapa baliza de pared en material plástico.
- Gancho soporte.
- Junto a la oferta deberá presentar folletos descriptivos de las unidades a proveer, incluyendo especificación del material del recipiente. **La falta de esta documentación (folleto indicativo) podría inhabilitar la oferta.**

RG 3 – POR LA PROVISION DE 10 (DIEZ) MATAFUEGOS NUEVOS DE HALOCLEAN (HCFC 123)

- 10 matafuegos de Haloclean (HCFC 123) de 2.5 kg de capacidad, para fuegos ABC.
- Deberán contar con sello según IRAM 3517 parte 2.
- Con Manómetro y Manguera (**la misma no deberá estar sujeta en forma de rulo sino que se utilizará un precinto sobre el recipiente**).
- Oblea OPDS reglamentaria.
- Etiquetas indicadoras con capacidad y número de serie.
- Chapa baliza de pared.
- Gancho soporte.
- Junto a la oferta deberá presentar folletos descriptivos de las unidades a proveer, incluyendo especificación del material del recipiente. **La falta de esta documentación (folleto indicativo) podría inhabilitar la oferta.**

PLANILLA DE COTIZACIÓN

Organismo contratante: Universidad Nacional de Mar del Plata

Procedimiento de selección: Contratación Directa por Compulsa Abreviada 69/2022

Expediente: EX:1550/2022

Asunto: Verificación, recarga y reposición de los matafuegos UNMDP

Empresa oferente:

C.U.I.T:

Renglón	Tipo	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	PRINCIPAL	UNIDAD	1,00	PROVISIÓN MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA RECARGA Y PRUEBA HIDRAULICA DE TODOS LOS MATAFUEGOS DE LA UNMDP, DE ACUERDO A LO INDICADO EN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.		
2	PRINCIPAL	UNIDAD	30,00	PROVISION DE 30 (TREINTA) MATAFUEGOS NUEVOS DE POLVO QUIMICO (PBP) POR 5 KG, DE ACUERDO A LO INDICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.		
3	PRINCIPAL	UNIDAD	10,00	PROVISION DE 10 (DIEZ) MATAFUEGOS NUEVOS DE HALOCLEAN (HCFC 123) POR 2,5 KG, DE ACUERDO A LO INDICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.		

Total Oferta

Firma y sello del oferente

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR

PERSONA / RAZÓN SOCIAL:

CUIT N°

DOMICILIO CONSTITUIDO:

E-MAIL PARA NOTIFICACIONES:

TELÉFONO:

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la Universidad Nacional de Mar del Plata, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28 del citado del citado plexo normativo y sus modificatorios, cuyo texto se transcribe:

Artículo 27. — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.

Artículo 28. — PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con la Administración Nacional:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- g) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
- h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

Dejo expresa constancia que en la dirección de Correo Electrónico constituido serán validas todas las notificaciones que curse la Universidad Nacional de Mar del Plata referidas a la presente contratación. Contándose el plazo de notificaciones a partir del aviso de recibo o en caso de no contestación, los plazos correrán a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión.-----

.....
Firma y aclaración



Condiciones de Seguridad e Higiene para Contratistas y Subcontratistas

1) Deberá presentar **Póliza del Contrato** en vigencia con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). Deberá presentar **Certificado de Cobertura** de la ART con "**Cláusula de No Repetición**" a favor de la UNMdP. Los **recibos de pago** del Seguro de Riesgos del Trabajo se presentarán mensualmente mientras la contratista realice tareas en establecimientos de la UNMdP

2) La empresa deberá presentar **Listado de Personal certificado por la ART** y actualizarlo de acuerdo a las altas y bajas que se produzcan durante la ejecución de la obra. Cada actualización deberá ser presentada a la Inspección de obra.

3) El empleador (Titular de la Empresa) y/o toda otra persona **autónoma o monotributista** (Directivo, Socio, Profesional en Seguridad, Representante Técnico o Director de Obra, Subcontratista) debe poseer **CUIT** y deberá presentar un **Seguro de Accidentes Personales**.

Este **Seguro de Accidentes Personales** deberá tener la siguiente cobertura y características como mínimo:

Indemnización por incapacidad o muerte: **\$6.000.000.-**.

Cobertura médica y/o farmacéutica: **\$350.000.-**

Asistencia Prestacional: **\$600.000.-**

Cobertura de Accidentes In Itinere por los mismos valores.

Cobertura de riesgos especiales, en caso de ser necesario.

Cláusula de No repetición contra la UNMdP.

Se presentará Póliza y recibos de pago de este seguro en forma mensual mientras la contratista realice tareas en establecimientos de la UNMdP.

4) Las subcontrataciones de tareas de obra deben ser aprobadas por la Inspección de obra. Deberá consultarse previo a la oferta las opciones de subcontratación que aprobará la Inspección. No se podrá contratar personal monotributista, ni autónomo, dentro de un mismo gremio o rubro de tareas, a excepción del titular de la empresa subcontratista. El resto del personal deberá estar empleado formalmente por la subcontratista.

5) El personal y/o integrante de una empresa que ingrese a la obra deberá estar habilitado por la Inspección de Obra, luego de haberse evaluado la documentación de seguridad e higiene presentada.

6) Se deberá cumplir toda la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo (léase Ley 19587/72, Ley 24557/95, Decreto 351/79, Decreto 911/96, Resolución 231/96 SRT, Resolución 51/97 SRT, Resolución 35/98 SRT, Resolución 319/99 SRT, Resolución 552/01 SRT, Resolución 550/11 SRT, Resolución 503/14 SRT y toda otra normativa conexas).

Se deja expresa constancia que la contratista adjudicataria es la **CONTRATISTA PRINCIPAL** debiendo ejecutar el **PROGRAMA DE SEGURIDAD UNICO DE OBRA. Asimismo, será responsable por el cumplimiento de las Normas de Seguridad de sus Subcontratistas.**

7) Deberá presentar copia del contrato con un Profesional Habilitado por la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, visado por el Colegio Profesional correspondiente.

8) El Responsable de Seguridad e Higiene deberá llevar **registros de las visitas y evaluaciones** realizadas en las obras que se ejecuten en la UNMdP. Dichos registros serán un Libro Foliado, o bien Constancias de Visita de acuerdo con la duración y/o complejidad de la obra.

9) Deberán realizar la **comunicación de inicio de tareas a su ART declarando en forma completa y correcta el domicilio de riesgo (Aviso de Inicio)** y entregar a la UNMdP fotocopia de la misma.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
SERVICIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 10) Deberán confeccionar **Legajo Técnico de Seguridad e Higiene** con su correspondiente **Programa o Plan de Seguridad (Aprobado por la ART)**, en el que conste “según Resolución 35/98”. No tendrá validez el Programa de Seguridad que no esté aprobado por la ART correspondiente.
- 11) Los accidentes que sufran los empleados de la contratista deberán ser informados a la UNMdP por medio de la Denuncia de Accidente de Trabajo que se presenta en la ART y una descripción detallada del hecho.
- 12) Deberán presentar las **Constancias de Visita y Recomendaciones** realizadas por el Inspector de su ART.
- 13) Deberán presentar fotocopia de las constancias de entrega de **Elementos de Protección Personal (EPP)** y de las **Capacitaciones** brindadas en materia de prevención de riesgos laborales firmadas por el Responsable en Seguridad e Higiene en el Trabajo, y por todos los operarios.
- 14) Deberán cumplimentar toda la normativa vigente en cuanto a equipamiento de obra y vehículos, debiendo entregar a la UNMdP fotocopia de las últimas **verificaciones de los equipos especiales** tales como **grúas, autoelevadores, palas mecánicas, retroexcavadoras, hidráulicos, compresores, silletas y equipos similares**, firmadas por profesional o entidad habilitada. En el caso de **Silletas y Contrapesos** el Responsable de Seguridad e Higiene deberá presentar Informe Técnico escrito sobre estado y condiciones de funcionamiento del equipo.
- 15) **Cualquier incumplimiento de la legislación vigente y de las condiciones mencionadas en este listado podrá dar lugar a la detención automática de la obra por parte del Inspector del Departamento respectivo y rescisión del Contrato.**
- 16) La Contratista deberá ajustarse en un todo a las disposiciones de Seguridad e Higiene que se adjuntan, estando los gastos derivados de este cumplimiento a exclusivo cargo de la misma. No se expedirá Acta de Iniciación de Obra hasta contar con la autorización escrita del Servicio de Seguridad e Higiene de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Ing.
Horacio
Escudé

Firmado
digitalmente por
Ing. Horacio Escudé
Fecha: 2021.05.12
15:02:49 -03'00'

Ing. Horacio Escudé

Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo
UNMDP