

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Procedimiento de selección: Licitación Pública 9/2021

Clase:	De etapa única nacional
Modalidad:	Sin Modalidad
Encuadre Legal:	Decreto Delegado N° 1023/01
Expediente:	EX : 605/2021
Objeto de la contratación:	Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Ascensores 2022/2023

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	http://compras.mdp.edu.ar, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Dirección:	http://compras.mdp.edu.ar, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de presentación de ofertas	Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de presentación de ofertas
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	JUAN B. ALBERDI 2695, Planta Baja, Mostrador de Recepción, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	JUAN B. ALBERDI 2695, 3er Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Fecha de inicio:	29/12/2021	Día y hora:	27/01/2022 a las 09:00 hs.
Fecha de finalización:	25/01/2022 a las 13:00 hs.		

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento preventivo de los siguientes ascensores: RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695. 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865. 1 ascensor de tracción de 10 paradas 1 ascensor de tracción de 11 paradas FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy. 1 ascensor de tracción de 3 paradas 1 montacargas de 3 paradas FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA 1 ascensor hidráulico de 2 paradas COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051. 1 ascensor hidráulico de 2 paradas	MES	24,00
2	Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento correctivo de los siguientes ascensores: RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695. 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865. 1 ascensor de tracción de 10 paradas 1 ascensor de tracción de 11 paradas FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy. 1 ascensor de tracción de 3 paradas 1 montacargas de 3 paradas FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA 1 ascensor hidráulico de 2 paradas COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051. 1 ascensor hidráulico de 2 paradas	UNIDAD	1,00
3	Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento preventivo de los siguientes ascensores: COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes N° 3350. 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas 1 ascensor hidráulico de 5 paradas	UNIDAD	24,00

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	1 ascensor hidráulico de 3 paradas 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras		
4	Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento correctivo de los siguientes ascensores: COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes Nº 3350. 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas 1 ascensor hidráulico de 5 paradas 1 ascensor hidráulico de 3 paradas 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras	UNIDAD	1,00

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:

INSPECCIÓN: Departamento de Mantenimiento, Rodríguez Peña 4046, (7600) Mar del Plata, Tel. (0223) 475-1551, Email: manten@mdp.edu.ar

PLAZO DE SERVICIO: Rg. 1 y 3: Para las tareas de Mantenimiento Preventivo: Dieciocho (18) meses / Rg. 2 y 4 Para las tareas de Mantenimiento Correctivo: Ciento veinte (120) días corridos.

INICIO DE LOS TRABAJOS: Emitida la Orden de Compra y dentro de los veinte (20) días corridos, el Proveedor deberá presentar a la Inspección, la documentación requerida para el inicio de las tareas. Si cumplido el tiempo especificado, el proveedor no cumpliera con la documentación exigida, comenzará a correr el Plazo de Ejecución, siendo el contratista pasible de las siguiente multas previstas:

- **Multa por Atraso en la Iniciación de los Trabajos:** por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 días hábiles.

- **Multa por Atraso parcial en el cumplimiento de etapas del plan de trabajos:** por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días corridos de atraso o fracción

mayor de 5 días corridos.

FACTURACIÓN: Rg. 1 y 3 Mensual. / Rg. 2 y 4: de acuerdo al grado de avance de las tareas, aprobadas por el Depto. de Mantenimiento.

Las facturas deberán ser presentadas en la INSPECCIÓN para su aprobación, adjuntando constancia de CBU. Una vez aprobadas y conformadas, las facturas (y constancia de CBU) serán remitidas a la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS (compras@mdp.edu.ar) dentro de los cinco (5) días hábiles. La recepción de las facturas conformadas en la Dirección de Suministros dará comienzo al plazo fijado para el pago.

Para la presente contratación, queda prohibida la subcontratación, la cesión de contrato y la cesión de facturación.

PLAZO DE PAGO: 15 DIAS CORRIDOS.

GARANTÍA DE LOS TRABAJOS: No habrá retención de Fondo de Garantía de los Trabajos sobre cada pago parcial. Por ello, la Garantía de Cumplimiento de Contrato sólo podrá ser mediante Póliza de Seguro de Caucción Digital. Finalizado el Plazo de Garantía de los Trabajos, habiéndose corregido satisfactoriamente las fallas evidenciadas durante dicho plazo, y estén debidamente probadas y aceptadas por la Inspección, se devolverá la mencionada póliza.

RECEPCIÓN PROVISORIA: A la terminación total de los trabajos la Inspección otorgará la Recepción Provisoria cuando los mismos se encuentren terminados según Orden de Compra y se hayan satisfactoriamente cumplido las pruebas pertinentes, labrándose la correspondiente Acta de Recepción Provisoria, dando comienzo al Plazo de Garantía de los Trabajos.

PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS: CIENTO OCHENTA (180) días corridos. Este plazo es el tiempo que media entre la recepción provisoria y la definitiva. Durante ese lapso el Proveedor está obligado a reparar o cambiar lo indicado como deficiencias o fallas en el Acta de Recepción Provisoria y además de los "vicios ocultos si existieran", bajo apercibimiento de ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

RECEPCIÓN DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de garantía establecido, tendrá lugar la recepción definitiva, que se efectuará con las mismas formalidades que la provisoria, previa comprobación del buen estado de los trabajos y verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones especiales, a cuyo efecto se realizarán las pruebas que la Inspección estime necesarias, pudiéndose repetir parcial o totalmente las establecidas para la recepción provisoria.

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.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las ofertas se presentarán, en sobre cerrado identificando la contratación a que corresponde, día y hora de presentación de ofertas e identificación del oferente, incluyendo:

- a. LA COTIZACIÓN, según lo establecido en cláusula N° 5
- b. CERTIFICADO DE VISITA AL LUGAR DE LAS TAREAS, según cláusula N° 6
- c. C.U.I.T., fotocopia simple de inscripción
- d. GARANTÍA DE OFERTA, según cláusula N° 7
- e. CERTIFICADO SIPRO según cláusula N° 16
- f. CONSTITUIR DOMICILIO
- g. 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: Se utilizará el formulario adjunto o en el de la empresa ajustado a los requisitos establecidos por la AFIP, firmado (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. 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 11 de Enero de 2022 a las 10:00 horas, en el Hall de la Facultad de Arquitectura, Funes 3350. 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.

7. GARANTÍAS: En esta cláusula se establecen las formas de garantía aceptables para los distintos tipos de garantía aplicables a la presente contratación.

7.1. FORMAS DE GARANTÍA:

a) Pagaré: 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 el presente artículo.

b) Póliza de Caucción: 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:

- las intervenciones del Escribano Público y del Colegio Profesional (cuando correspondiere) sean con firma digital,
- la póliza contenga procedimiento de verificación online,
- la póliza se encuentre firmada digitalmente por representante legal de la Cía. Aseguradora, acreditando personería.

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 fotocopia del comprobante.

6.2. TIPOS DE GARANTÍA:

GARANTÍA DE LA 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 tres (3) formas de garantía mencionadas en 7.1.

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: 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 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.

8. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: El oferente mantendrá la oferta por el plazo de SESENTA (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.

9. 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.

10. 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”

11. 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.

12. MUESTRAS: No se requieren muestras.

13. 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.

ADJUDICACIÓN CONJUNTA: Rg 1 y 2 deberán ser adjudicados al mismo oferente por razones operativas y de coordinación de las actividades. Rg 3 y 4 deberán ser adjudicados al mismo oferente por razones operativas y de coordinación de las actividades.

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".

14. 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".

15. AJUSTE A NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN OBRA: El Proveedor deberá ajustarse en un todo a las disposiciones de Seguridad e Higiene que se adjuntan, estando los gastos derivados de este cumplimiento a su cargo exclusivo. No se autorizará la iniciación de las tareas en el lugar, hasta contar con la autorización escrita del Servicio de Seguridad e Higiene de la UNMDP.

16. SIPRO (Sistema de Información de Proveedores): El oferente debe estar incorporado en el Sistema de Información 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>.

17. 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.

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

19. 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

20. CLÁUSULAS ESPECIALES POR EMERGENCIA COVID-19: En razón de las medidas restrictivas de circulación impuestas tanto por el Municipio de General Pueyrredón como por el Sr. Rector de la UNMDP, producto del contexto epidemiológico de la ciudad de Mar del Plata, la mayor parte de las oficinas administrativas no están prestando servicios de manera presencial. En consecuencia, se han establecido condiciones especiales para esta contratación:

- a. **La Apertura de Ofertas se realizará con presencia de público, permitiéndose la entrada a una persona por oferta presentada.**
- 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 enviadas para su evaluación a las áreas técnicas pertinentes.
- c. La **Vista de Ofertas**, durante los DOS (2) días posteriores a la Apertura (Art.75° del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP) será a solicitud del oferente dirigida a compras@mdp.edu.ar. 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, con firma digital del titular de la UOC.

- 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, firmada por el responsable del área en que se encuentra físicamente el mismo. Si el interesado rechazare la alternativa propuesta, sólo podrá otorgarse la vista del expediente físico 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 a la casilla de correo de la Comisión Evaluadora (comevaluacion@rect.mdp.edu.ar) o de la Dirección de Suministros (compras@mdp.edu.ar) y desde la dirección de correo electrónico constituido por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar.

PLANILLA DE COTIZACIÓN

Organismo contratante: Universidad Nacional de Mar del Plata

Procedimiento de selección: Licitación Pública 9/2021

Expediente: EX:605/2021

Asunto: Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Ascensores 2022/2023

Empresa oferente:

C.U.I.T.:

Reglón	Tipo	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	PRINCIPAL	MES	24,00	Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento preventivo de los siguientes ascensores: RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695. 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865. 1 ascensor de tracción de 10 paradas 1 ascensor de tracción de 11 paradas FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy. 1 ascensor de tracción de 3 paradas 1 montacargas de 3 paradas FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA 1 ascensor hidráulico de 2 paradas COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051. 1 ascensor hidráulico de 2 paradas		

2	PRINCIPAL	UNIDAD	1,00	<p>Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento correctivo de los siguientes ascensores:</p> <p>RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695. 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura</p> <p>FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865. 1 ascensor de tracción de 10 paradas 1 ascensor de tracción de 11 paradas</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy. 1 ascensor de tracción de 3 paradas 1 montacargas de 3 paradas</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA 1 ascensor hidráulico de 2 paradas</p> <p>COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051. 1 ascensor hidráulico de 2 paradas</p>		
3	PRINCIPAL	MES	24,00	<p>Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento preventivo de los siguientes ascensores:</p> <p>COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes N° 3350. 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas 1 ascensor hidráulico de 5 paradas 1 ascensor hidráulico de 3 paradas 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras</p>		
4	PRINCIPAL	UNIDAD	1,00	<p>Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de mantenimiento correctivo de los siguientes ascensores:</p> <p>COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes N° 3350. 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas 1 ascensor hidráulico de 5 paradas 1 ascensor hidráulico de 3 paradas 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras</p>		

Total Oferta

Firma y sello del oferente.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES 2022/2023.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REGLÓN 1: Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de **mantenimiento MENSUAL PREVENTIVO** de los siguientes ascensores:

- RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695.
 - 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas
 - 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura
- FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865.
 - 1 ascensor de tracción de 10 paradas
 - 1 ascensor de tracción de 11 paradas
- FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy.
 - 1 ascensor de tracción de 3 paradas
 - 1 montacargas de 3 paradas
- FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA
 - 1 ascensor hidráulico de 2 paradas
- COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051.
 - 1 ascensor hidráulico de 2 paradas

REGLÓN 2: Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de **mantenimiento CORRECTIVO** de los siguientes ascensores:

- RECTORADO: calle Juan B. Alberdi N° 2695.
 - 2 ascensores de tracción de 5 y 6 paradas
 - 1 plataforma vertical eléctrica de 1,1 mts de altura
- FACULTAD DE DERECHO: calle 25 de mayo N° 2865.
 - 1 ascensor de tracción de 10 paradas
 - 1 ascensor de tracción de 11 paradas
- FACULTAD DE INGENIERÍA: Av. Juan B. Justo esq. Rateriy.
 - 1 ascensor de tracción de 3 paradas
 - 1 montacargas de 3 paradas
- FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS: Ruta 226 km 73.5, predio del INTA
 - 1 ascensor hidráulico de 2 paradas
- COLEGIO A. U. ILLIA: Calle Matheu 4051.
 - 1 ascensor hidráulico de 2 paradas

REGLÓN 3: Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de **mantenimiento MENSUAL PREVENTIVO** de los siguientes ascensores:

- COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes N° 3350.
 - 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas
 - 1 ascensor hidráulico de 5 paradas
 - 1 ascensor hidráulico de 3 paradas
 - 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete
 - 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras

REGLÓN 4: Por la provisión de materiales, mano de obra, control y logística para las tareas de **mantenimiento MENSUAL PREVENTIVO** de los siguientes ascensores:

- COMPLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO: calle Funes N° 3350.
 - 6 ascensores de tracción de 4, 5 y 6 paradas
 - 1 ascensor hidráulico de 5 paradas
 - 1 ascensor hidráulico de 3 paradas
 - 1 ascensor de tracción sin sala de maquina con motor eléctrico en gabinete
 - 5 plataformas oblicuas para ascenso de 1 tramo de escaleras

Renglones 1 y 3, ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.
MANTENIMIENTO MENSUAL PREVENTIVO DE ASCENSORES - Año 2022/2023

A la totalidad de los equipos instalados en la Universidad, dieciséis (16) ascensores, un montacarga y seis plataformas se deberán realizar las siguientes rutinas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, con SERVICIO de CARÁCTER SEMI INTEGRAL:

1. RUTINA QUINCENAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE LOS ASCENSORES.

Se realizará la revisión, recalibración e informe de los siguientes ítems:

Temperatura de los motores y bujes de los mismos
Vibraciones en los motores
Niveles de aceite de bujes de maquinas y motores
Zapatas de freno
Recorridos y frenados silenciosos y suaves
Contactores
Barrido de contactores en controles
Tornillos y tuercas de partes móviles en controles
Fijación de gancho de puerta exterior
Traba de puerta exterior sin ascensor en piso
Contacto de puerta de cabina
Sistema electrónico y mecánico de apertura de puertas
Nivelación de coche
Apertura mínima necesaria de zapatas de freno
Bordes de seguridad en puertas de cabina
Barreras infrarrojas de puertas automáticas
Guiadores de coche, contrapeso y colizas
Cerraduras electromecánicas de puertas de piso

2. RUTINA MENSUAL DE LIMPIEZA, ENGRASE, LUBRICACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE LOS ASCENSORES.

Además de los trabajos mencionados en la rutina quincenal, se realizarán:

2.1. Suministro de materiales y mano de obra necesarios para el engrase, lubricación y limpieza del ascensor. Los materiales a proveer serán de primera calidad y adecuados para cada caso y uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de la maquina y motor ó equivalente en calidad y técnica.

2.1.a. Engrase de poleas, guías, guiadores, regulador de velocidad, patín, rampa de limites, y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.

2.1.b. Lubricación de pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.

2.1.c. Limpieza de maquinas y motores en sus partes exteriores, salas de maquinas y exteriores de cabina, fondo, sobremarcos, solias, pasadizos, eliminando todo tipo de restos de aceite, grasa seca o nueva y pelusas o polvo; manteniendo así un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones del ascensor.

2.2. Control y ajuste, reparación y/o reposición en:

Juego de corona y sinfín en las maquinas. Juego axial del sinfín. Temperatura de las máquinas y los bujes de las mismas. Temperatura en bujes y poleas de desvío. mecanismo de puertas exteriores y de coche. Llamadas exteriores. Llamadas de cabina. Alarma. Juego de cabina. Pérdidas de aceite por bujes, reten, juntas, prensaestopas. Temperatura en crapodina. Ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general. Aros de distribución. Aceite en bujes, ver si gira. Botones de abrir y cerrar puertas. Medición de ruidos y vibraciones en todos los elementos rotantes y sus componentes con instrumental adecuado.

3. RUTINA TRIMESTRAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO- CORRECTIVO

Además de lo establecido para la rutina mensual, trimestralmente se realizarán:

Tensado de cables de acero de tracción y de los reguladores de velocidad. Botón de parada o emergencia. Colizas en guiadores de cabina y contrapeso. Limpieza de pistones y camisa de frenos. Profundidad de canaletas en poleas de tracción.
Limpieza y desinfección del foso de bajo recorrido.

4. RUTINA SEMESTRAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO CON INSTRUMENTAL ADECUADO

Además de lo establecido para la rutina trimestral, semestralmente se realizarán:

Control de consumo de amperes de los motores. Contacto de paracaídas. Fijación de cabinas. Líneas trifásicas desde fusibles. Lavado total de reguladores de velocidad. Ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.

5. TAREAS A REALIZAR UNA VEZ DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO

Al inicio de la presente licitación, se deberán realizar tareas de:
Pruebas de: paracaídas. Clavada por regulador. Corte de límites de finales de sobre y bajo recorridos.
Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso.
Cambio del aceite existente en la caja reductora de la máquina y del aceite de los bujes, previa limpieza de los depósitos de aceite.

6. SERVICIO SEMIINTEGRAL. ALCANCE Y ACLARACIONES A LAS RUTINAS DESCRIPTAS

6.1. La lista de elementos a controlar señaladas en las rutinas quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales, no pretende enumerar la totalidad de los componentes que forman parte las instalaciones de los ascensores, como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos. Por lo tanto, todo elemento, pieza, característica ó función que requieran un control periódico, también serán realizados con la frecuencia que la INSPECCION considere conveniente, por lo que el control de dichas partes deberá revestir el carácter preventivo - correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.

6.2. Toda reparación, provisión de materiales, ajustes y tareas que surjan como necesarias del control de las partes mencionadas en los puntos precedentes (1 al 6); para el normal desenvolvimiento funcional y estético; **se deberán realizar sin que ello implique erogación extra alguna para la Universidad.**

Serán incluidos en la prestación del servicio todos los componentes menores necesarios para dar una buena y durable prestación de servicio. Las partes incluidas a las que se hace referencia son bujes, rodamientos menores, correas, cadenas, botones de contacto, leds, interruptores de comando o tablero, etc.

No se exigirá la reparación de luminarias de coche.

Las excepciones a lo dicho anteriormente serán señaladas en el punto 6.5. de estas especificaciones; para lo cual deberán presentarse el ó los presupuestos dentro de las 24 hs. de producido el desperfecto, para su análisis técnico administrativo y eventual contratación por parte de la Universidad.

6.3. Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas especificaciones, la que servirá como guía y una vez concluidos dichos controles, con sus consiguientes ajustes, reparaciones, provisiones; se confeccionarán remitos cuyos textos deberán decir: "Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo - correctivo (quincenal, mensual, etc.) de acuerdo a las especificaciones técnicas". Estos remitos deberán ser presentados juntamente con la factura del mes correspondiente debidamente conformados, por el responsable del área y adheridos a los respectivos libros de ordenes de servicio.

6.4. El contratista será responsable del mantenimiento eléctrico de todo el equipo incluyendo la salida de los fusibles en el tablero de fuerza electromotriz situados en la sala de máquinas del ascensor.

6.5. Las excepciones a las reparaciones, con provisión de materiales sin cargo, (mencionados en el punto 6.2.) de estas especificaciones, se detallan a continuación:

MÁQUINAS:

Corona: cambio	Retenes: cambio
Sinfín: cambio	Crapodina: cambio
Bujes: cambio	Polea de tracción: cambio

MOTORES DE TRACCIÓN

Bujes: cambio	Bobinados: rebobinado
Retenes: cambio	Rulemanes de motor o maquina: cambio
Cables de acero de tracción y de los reguladores de velocidad: cambio	

MOTORES HIDRÁULICOS

Compresores, bobinados, rodamientos

CONTROL DE POTENCIA Y DE MANIOBRA

Plaquetas electrónicas: cambio
Control de potencia: cambio
Sintetizador de voces: cambio
Pesador de cargas: cambio
Barreras multihaz de puertas: cambio

6.6. La UNIVERSIDAD podrá requerir mediante órdenes de servicio, la ejecución de cualquiera de las tareas previstas en las presentes especificaciones, otorgando para su cumplimiento, un plazo perentorio acorde con las características de las mismas, así mismo, si la UNIVERSIDAD decidiese proveer los materiales para la ejecución de cualquiera de las tareas previstas en el punto anterior (6.5.), la Contratista deberá proveer la mano de obra necesaria sin cargo extra alguno para la UNIVERSIDAD.

7. RETIROS Y TRASLADOS.

Cuando sea necesario retirar cualquier elemento de su emplazamiento para su reparación en taller deberá solicitar al encargado del Departamento de Mantenimiento, autorización escrita correspondiente, la que será presentada a la guardia de seguridad, dejándose para constancia el remito por el retiro, donde se especifique fecha, identificación del elemento y a que ascensor pertenece.

El acarreo del elemento será por cuenta y cargo del contratista, siendo plenamente responsable de la destrucción total, parcial, pérdida del mismo o deterioros en instalaciones que se produjeran como consecuencia de su propia negligencia, hechos de terceros, causas de fuerza mayor o fortuita; obligándose a reemplazar, en cualquiera de los casos el elemento por otro nuevo sin uso de equivalentes características técnicas y adecuar las instalaciones según corresponda.

Renglón 2, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TAREAS CORRECTIVAS DE ASCENSORES RECTORADO Y DERECHO, Colegio Illia, Fac. Cs. Agrarias y Fac. de Ingeniería.

Se deberán realizar las provisiones y reparaciones y/o refacciones que se detallan a continuación para cada ascensor:

RECTORADO

- Reparación integral de máquina de Asc N°2, cambio de grapodina, reparar perdidas de aceite, bujes y retenes, Rectificar polea de tracción. Cambiar la totalidad de aceite.
- Reparación integral y calibración de poleas superior y tensora, cambio de cable de acero en Ascensor N°1 y 2.
- Cambio de revestimiento en los guidores de cabina y contrapeso de Asc N° 1 y 2.
- Reparación integral de puerta de cabina de Asc N°2.
- Reparación de plataforma salva escaleras, cambio de válvula de descenso, cambio de aceite.

FACULTAD DE DERECHO:

- Reacondicionamiento de operador de puertas, cambio de vvvf, levas de corte y puesta a punto Asc 1 y 2.
- Reparación integral de polea tensora y superior del limitador de velocidad del Asc N°2, calibración y cambio de cable de acero de ese equipo limitador.
- Cambio de cables de acero de traccion de Asc 1 y 2.
- Reparación de indicador de cabina y planta baja en Asc N°1.

INGENIERIA

- Reparación integral de máquina de Ascensor, cambio de grapodina, reparar perdidas de aceite, bujes y retenes, rectificar polea de tracción.
- Cambio de cerraduras de puertas exteriores de ascensor.
- Reparación de montacargas, cambio de botones de comando en PB. Cambio de cable retorno llamada de botonera, cambio de cable de acero.

Fac. Cs. Agrarias

- Cambio de contactos de puertas exteriores.
- Reparar golpe en arranque y parada.
- Recambio de aceite en central y circuito hidráulico.

Todo nuevo componente o complemento a reemplazar deberá ser de venta libre o de mercado abierto y de precio equivalente a marcas competitivas. Serán nuevos y de prestaciones equivalentes o superior a las originales del equipo. Se ajustarán a condiciones físicas mecánicas y electrónicas de cada ascensor. La firma de la presente implica la aceptación de esta condición y expresa constancia para la oferta.

Renglón 4, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TAREAS CORRECTIVAS DE ASCENSORES CUMB (Complejo Universitario Manuel Belgrano)

Se deberán realizar las provisiones y reparaciones y/o refacciones que se detallan a continuación para cada ascensor:

Ascensor N° 2 y N° 3 / Facultad de Humanidades

- Provisión e instalación de nuevos guidores inferiores de puertas exteriores y cabina;
- Provisión e instalación de contactos de cobre fijos y móviles en cerraduras exteriores y

cabina;

- Provisión e instalación de ruedas colgadores superiores;
- Provisión e instalación de un nuevo variador electrónico de frecuencia y tensión p/el motor del operador de puertas automáticas;
- Provisión e instalación de un nuevo motor trifásico p/operador de puertas de cabina;
- Provisión e instalación de barrera infrarroja detectora de obstáculos y reforma del paño de cabina para embutir la misma.

Ascensor N° 9 / Facultad de Humanidades

Este ascensor no se encuentra en marcha debido a roturas de malfuncionamiento

- Trabajos de desarme de cabina;
- Colgado de cabina;
- Control de aplome de guías;
- Provisión e instalación de una nueva fijación del conjunto arcata, bastidor;
- Provisión e instalación de colgador completo superior de puerta en nivel 9;
- Provisión e instalación de hojas de puerta rápida y lenta en nivel 9;
- Provisión e instalación de grampas para nuevo riel de cabina;
- Provisión e instalación y aplome de nueva guía;
- Trabajo de fijación de guidores suplementarios de cabina;
- Trabajo de enderezado de marco exterior en nivel 9.
- Trabajo de pintura de techo de cabina;
- Regulación y puesta en marcha

Ascensor N° 5 / Facultad de Arquitectura

- Provisión e instalación de un nuevo control electrónico de maniobra para manejar un motor asíncrono de 22HP, 6 paradas, -1/PB/1 al 4, puertas automáticas, variador Yaskawa o equivalente en calidades y prestaciones ;
- Provisión e instalación de una nueva botonera interior de cabina de igual medida a la existente, c/botones antivandálicos;
- Provisión e instalación de nuevas botoneras exteriores c/botones antivandálicos;
- Provisión e instalación de nuevos indicadores de posición en cabina.
- Por la provisión e instalación de una barrera detectora de obstáculos;
- Por la provisión e instalación de una nueva corredera inferior de cabina;
- Por la provisión e instalación de ruedas colgadoras superiores operador de puerta de cabina
- Por la provisión e instalación de guidores inferiores de hojas de puerta de cabina;
- Por la provisión e instalación de ruedas colgadoras puertas exteriores y guidores inferiores.

Todo nuevo componente o complemento a reemplazar deberá ser de venta libre o de mercado abierto y de precio equivalente a marcas competitivas. Serán nuevos y de prestaciones equivalentes o superior a las originales del equipo. Se ajustarán a condiciones físicas mecánicas y electrónicas de cada ascensor. La firma de la presente implica la aceptación de esta condición y expresa constancia para la oferta.

CONDICIONES PARTICULARES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES 2022/2023

1. OBJETO DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El presente llamado a licitación tiene por objeto contratar los trabajos de Servicio Semi Integral de Mantenimientos Preventivo y Correctivo de los Ascensores de la Universidad Nacional de Mar del Plata y dar cumplimiento a la reglamentación municipal en su exigencia de disponer de prestación de servicio de mantenimiento habilitado.

La Universidad se reserva el derecho de adjudicar las ofertas en forma total o parcial, según lo crea conveniente, como así desestimarlas todas si así lo considera, sin que ello otorgue derecho a reclamo alguno por parte de los Oferentes.

DEBIDO A LA INTERVENCION DE UNA UNICA CONTRATISTA PARA CADA EQUIPO SERA CONTRATADO EL CONJUNTO DE RENGLONES 1 Y 2 A UN SOLO OFERENTE. LO MISMO SUCEDERA CON EL CONJUNTO DE RENGLONES 3 Y 4.

2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas serán presentadas en la oficina Departamento de Suministros en el Edificio de Rectorado, 3º piso, en fecha y horario indicado por ese despacho.

Las consultas técnicas serán elevadas por escrito al Departamento de Mantenimiento y las consultas de gestión administrativa serán elevadas al Departamento de Suministros

El proponente deberá interiorizarse de las características constructivas de todos los ascensores, previa presentación de la oferta. Esta VISITA A SERVICIO será realizada juntamente con personal del Departamento de Mantenimiento, el cual entregará un Certificado, que deberá acompañar a la oferta en el acto licitatorio. Se solicita acordar previo horario de visita, al Departamento, Peña 4007 y Funes, teléfono 0223-4751551.

Conjuntamente con la propuesta el oferente deberá determinar su número telefónico particular ó comercial y/o de radio llamado y su código obligatorio e imprescindible, a los cuales se pueda recurrir el servicio.

En la oferta se especificarán MARCAS Y CARACTERÍSTICAS de los componentes principales a ser empleados en las tareas de Mantenimiento Correctivo.

Así mismo deberá indicar el precio de cada ítem de las especificaciones técnicas, pudiendo la Universidad contratar solo el Mantenimiento Preventivo.

2. 1 OFICINA TÉCNICA

La Inspección se reserva al Departamento de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Mar del Plata, Dirección: Rodríguez Peña 4007, Teléfono: 0223-4751551, mail: manten@mdp.edu.ar

3. DOCUMENTACION TÉCNICA

La Empresa deberá tener en los inmuebles servidos, la totalidad de la documentación técnica que la Inspección le solicite o provea.

La Empresa proveerá un libro de órdenes y servicios por triplicado donde se asentarán las solicitudes que le hiciere la Inspección. Con esta nueva contratación de servicio, se deberá iniciar nuevo libro de asiento de novedades y rutinas de mantenimiento, para cada edificio.

Todo detalle o variante que deba introducirse para el correcto desarrollo de las tareas, como ser la introducción de elementos para mejorar la operatividad de edificios, etc., se pondrán a consideración de la Inspección, pero en ningún caso harán variar el precio ofertado.

4. INICIO DEL SERVICIO

El Contratista está obligado a dar comienzo a los trabajos del servicio adjudicado, en la fecha indicada por la Orden de Compra o, en su defecto, dentro de los diez (10) días corridos de la emisión de la citada orden.

En cualquier caso se deberá labrar un **Acta de Inicio de Servicio**, donde conste la entrega del lugar donde se desarrollarán las tareas, corriendo el plazo de cumplimiento del Contrato, a partir de la fecha de la misma.

Dentro de los siete días subsiguientes, el Contratista deberá presentar la documentación técnica, pólizas de Seguridad e Higiene (ART), listados de materiales, etc. de acuerdo con lo solicitado en pliego.

5. PLAZO DE SERVICIO

Para las tareas de Mantenimiento Correctivo de los renglones 2 y 4 , se establece un plazo total de ejecución de **CIENTO VEINTE (120) días corridos**.

Para las tareas de Mantenimiento Preventivo, Renglones 1 y 3, se establece un plazo total de ejecución de **VENTICUATRO (24) meses**.

Plazos de Renglón 1: VENTICUATRO (24) MESES

Plazos de Renglón 2: CIENTOVEINTE (120) DIAS CORRIDOS

Plazos de Renglón 3: VENTICUATRO (24) MESES

Plazos de Renglón 4: CIENTOVEINTE (120) DIAS CORRIDOS

Los plazos serán computados a partir de labrada el Acta de Inicio de Servicio. Para ambas tareas de Mantenimiento corresponderán sendas Actas de Recepción Provisoria y Definitiva del Servicio de Mantenimiento.

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

6. TURNOS DE TRABAJO

El contratista deberá estimar un plan de trabajo, junto a la Inspección, a fin de poder realizar las tareas en el Plazo, sin entorpecer el funcionamiento de los edificios en uso.

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

7. PERSONAL

En el momento de asumir el servicio deberá presentar a la Inspección, una lista de todo el personal que opere en los edificios de la Universidad, fotocopia de su DNI, Título ó función dentro de la Empresa, autorización del Representante Técnico y certificados ó pólizas de seguro sobre su persona.

El contratista deberá designar un Representante Técnico con título de Ingeniero Mecánico y/o Electricista debidamente matriculado, presentando copia del Contrato y certificado de aportes ante el Colegio Profesional respectivo. Contará además, con un Ingeniero en Seguridad con documentación que le acredite.

Se informará cualquier cambio, incorporación ó retiro que se produzca posteriormente.

8. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista solicitará con la debida anticipación las inspecciones correspondientes a los trabajos que efectúe, en particular de las instalaciones que con posterioridad queden ocultas, no estando autorizado a taparlas sin haber cumplido este requisito.

Con respecto a las instalaciones, la Universidad solicitará las pruebas que considere necesarias. El Contratista proveerá los elementos necesarios para realizar las mediciones correspondientes, por ej.: pinza voltamperométrica, cinta métrica, calibre, cronometro, etc. o cualquier otro elemento necesario para el fin señalado.

9. INSTALACIONES EXISTENTES

El Contratista tendrá especial cuidado de no dañar las instalaciones existentes, tanto en lo referente a elementos como a las instalaciones circundantes ó dentro del edificio.

Todo daño que se efectúe, independientemente que el mismo sea consecuencia de los trabajos que el Contratista efectúa, serán considerados como responsabilidad del mismo, y este deberá hacerse cargo de su reparación y/o reposición.

El contratista será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionado voluntaria ó involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él ó por el personal que de él dependa.

10. 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, Decreto 911/96, Resolución 231/96 SRT, Resolución 51/97 SRT, Resolución 35/98 SRT Resolución 319/99 SRT).

INICIACIÓN DEL SERVICIO:

Suscrito el contrato, la inspección solo podrá impartir la orden de inicio de los trabajos, a partir de que el contratista presente los requerimientos de seguridad e higiene detallados, y que estos sean aprobados por la inspección. Dicha presentación se efectuará dentro de los quince (15) días corridos de firmado el contrato, debiendo el contratista iniciar los trabajos en forma inmediata a que se imparta la orden de inicio.

PRÓRROGA DE PLAZO PARA LA INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO:

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.

APLICACIÓN DE LAS MULTAS:

El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene no son pausibles de multa, no obstante la Inspección esta 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 y que se computará

como atraso o paralización de obra, imputables al contratista, devengando las multas correspondientes.

DOCUMENTOS QUE EL CONTRATISTA GUARDARA:

El Contratista conservará en la obra el LEGAJO TECNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE conteniendo una copia del plan de seguridad aprobado por la A.R.T, constancias de capacitación, entrega de equipo de protección personal, etc, e informes de visita del responsable de seguridad e higiene de la empresa y de la A.R.T.

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA PREVIO A LA ORDEN DE INICIO DE OBRA

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.

Deberá presentar copia del contrato con un **profesional habilitado** por la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Deberá presentar a la UNMdP la constancia de comunicación a la ART del **inicio del servicio** encarada con cinco días de anticipación.

El Programa de Seguridad debe estar **aprobado por la ART** antes de iniciar la contratación, firmado por un profesional en Seguridad e Higiene de la Aseguradora. Este debe poseer la **fecha de inicio y la fecha estimada de finalización**.

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL LEGAJO TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Registros de las visitas y evaluaciones realizadas en la obra por el Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Contratista

Constancias de **entrega de elementos de protección personal** y de las **capacitaciones** brindadas en materia de prevención de riesgos laborales firmadas por el Responsable en Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Deberán cumplimentar toda la normativa vigente en cuanto a equipamiento de obra y vehículos, debiendo entregar las fotocopias de las últimas verificaciones de los equipos especiales tales como grúas, autoelevadores, hidráulicos y equipos similares, firmadas por profesional o entidad habilitada.

Exigirá a sus propios subcontratistas las condiciones mencionadas anteriormente, los cuales presentarán la documentación anteriormente mencionada a la Inspección.

Cualquier incumplimiento de la legislación vigente y de las condiciones mencionadas podrá dar lugar a la paralización de la obra y/o rescisión del contrato.

11. TRAMITACIÓN DE INSTALACIONES MODIFICADAS Y COMPLEMENTARIAS

La contratista tendrá a su cargo las tramitaciones, confección de planos y documentaciones y costos que se originen en los trabajos de la presente licitación, hasta obtener los planos y certificados finales ante los Entes que corresponda.

La Contratista deberá informar y presupuestar en la oferta de esta licitación, las tareas complementarias que exija la reglamentación vigente, en los aspectos técnicos, de seguridad y de gestión administrativa ó legal; cumpliendo con lo previsto en la Ord. Municip. 4939/81 y sus Decretos Reglamentarios, situación que deberá extenderse durante la vigencia del contrato.

MANTENIMIENTO GENERAL: La empresa contratista deberá arbitrar los medios que fueren necesarios a fin de atender los reclamos por fallas ó por ascensor detenido en forma inmediata. Ante cada reclamo dejará constancia de los trabajos realizados mediante remito, figurando en estos la fecha correspondiente.

ANTECEDENTES TÉCNICO EMPRESARIOS

La empresa deberá presentar una carpeta ó listado de antecedentes técnicos de tareas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, desarrollados en la ciudad de Mar del Plata o en la zona, similares a los licitados, y de uso publico intenso, indicando:

- Marca y tipo de equipos y de control de maniobra
- Tipo de puertas
- Tipo y maquina de motor de tracción
- Aval del usuario
- Periodo de mantenimiento y nombre del representante de la Empresa
- Encargado de la Supervisión/Inspección

Estos antecedentes serán de evaluación exclusiva al Departamento de Mantenimiento - UNMdP, y tendrán tenor de Declaración Jurada.

La Contratista deberá presentar:

- Número de Inscripción en el Registro de Constructores, Empresas Constructoras, Contratistas y Subcontratistas de Obras Particulares, Ordenanza 12698 y Decretos Reglamentarios.
- Número de Registro de empresas de transporte vertical, Ordenanza 12236/98

- Numero de Registro de Constructor Nacional de Ministerio de Economía.
- Certificado fiscal para contratar, Resolución General 135.

Así mismo, para garantizar la calidad de servicio local, se exige que la empresa contratista disponga de taller de servicio de ascensores de al menos 200mts² en la ciudad de Mar del Plata, movilidad para el reclamista y otras tareas, un plantel no menor de dos reclamistas, teléfonos fijos y/o móviles para decepcionar los pedidos y reclamos, representante técnico habilitado por la Municipalidad y disponibilidad del mismo para realizar inspecciones y controles al servicio, en periodos no mayores de 15 días.



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

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR

PERSONA / RAZÓN SOCIAL:

CUIT Nº

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