

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad de Buenos Aires**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

Tipo: <b>Contratación Directa</b>	Nº: <b>30</b>	Ejercicio: <b>2018</b>
Clase: <b>Compulsa Abreviada</b>		
Modalidad: <b>Sin Modalidad</b>		
Expediente Nº: <b>510.122/18</b>		
Objeto del procedimiento: <b>"Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración"</b>		
Rubro Comercial: <b>Servicios</b>		

**PLAZO, HORARIO y LUGAR PARA TOMAR VISTA, DESCARGA DE PLIEGOS Y PARA PRESENTAR OFERTAS**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
Dirección de Compras de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en Intendente Guiraldes 2020, Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A. Asimismo, el citado Pliego también podrá ser consultado y/o descargado en el sitio Web de la Página oficial de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales <a href="http://www.exactas.uba.ar">www.exactas.uba.ar</a> , ingresando en la sección <b>"Comunidad Exactas – Trámites"</b> acceso directo <b>"Compras y Licitaciones –vía Dirección de Compras"</b>	En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 hs, desde el día 26/09/2018 hasta el día 16/10/2018 y el día 17/10/2018 de 9:00 a 10:00 hs.

**PLAZO y HORARIO PARA EFECTUAR CONSULTAS SOBRE LOS PLIEGOS**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A.	En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas, desde el día 26/09/2018 hasta el día 11/10/2018.

**VISITA DE LAS INSTALACIONES**

<b>Lugar/Dirección</b>
SUBSECRETARIA TECNICA de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A, <b>previa coordinación telefónica al 5285-8175/176. Fecha Límite para la visita: <u>10/10/2018.</u></b>

**ACTO DE APERTURA**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Día y Hora</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A.	<b>17/10/2018 a las 10:00 hs.</b>

**IMPORTANTE**

<p>EN CASO DE OBTENER EL PRESENTE PLIEGO DE LA PÁGINA WEB SE DEBERÁ SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS A <a href="mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar">dcompras@de.fcen.uba.ar</a> CON EL FIN DE PODER CONTACTARLOS ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL.</li> <li>2. DOMICILIO.</li> <li>3. TEL./FAX</li> <li>4. CORREO ELECTRÓNICO</li> </ol>
---	--

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Correo Electrónico:		Tel:		
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS				
RENG. N°	Cantidad	Descripción / Especificación Técnica	COSTO ESTIMADO	
			UNITARIO	TOTAL
1	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA		
2	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO CENTRAL DEL BIOTERIO		
			TOTAL	

**REGLÓN 1**

**Servicio de Mantenimiento y reparación de Equipos de refrigeración en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - UBA.**

**1. DETALLES DE LAS TAREAS:**

El contratista se hará cargo del Servicio de Diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración, proveyendo la mano de obra necesaria y suficiente para la ejecución del siguiente programa de trabajo:

- 1.1 Dos controles anuales con informe técnico de equipos de aire acondicionado individuales y/o centrales pertenecientes a los sectores Institucional, Académico y de Extensión de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales según planos y planillas adjuntos.

1.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos incluidos en el ítem 1.1 que constará de:

- 1.2.1 De tratarse de equipo unitario, revisión semestral de buen funcionamiento general, verificación toma de corriente y medición de voltaje, buen funcionamiento ventilador condensador, limpieza del condensador y evaporador, limpieza de filtros y serpentinas, comprobación y limpieza de sondas, limpieza exterior, comprobación y limpieza de desagüe de bandeja de condensación, inspección soportes anti vibratorios, revisión del motor, revisión circuitos eléctricos, y verificación estado de mando. Se deberá realizar en forma anual un repaso con pintura en todos los elementos necesarios y en caso de funcionamiento anormal, inspección de carga de gas refrigerante y lubricación motor. **A los equipos de aire acondicionado ubicados en las aulas de computación pertenecientes a la Biblioteca se les deberá revisar y limpiar los filtros un mínimo de una vez por mes.**
- 1.2.2 De tratarse de equipo de unidades partidas, sumado a lo descrito en el ítem 1.2.1, se deberá verificar estado de tuberías, aislamiento de las mismas y conexión de conductos.
- 1.2.3 De tratarse de equipo ROOF-TOP, revisión semestral de buen funcionamiento general, comprobación de nivel y estado del aceite de compresor, inspección carga de refrigerante, verificación de estado y ajuste de presostatos y termostato, verificación funcionamiento ventilador condensador, limpieza evaporador y condensador, limpieza de filtros, comprobación y ajuste turbinas, alineación poleas, comprobación y limpieza de sondas, limpieza exterior de equipos, comprobación desagües bandeja de condensación, verificación general de estanqueidad de juntas de unión, inspección soportes anti vibratorios, verificación general de conducto de impulsión y retorno, verificación estado y limpieza cuadro maniobra. En forma anual se realizará un repaso con pintura en todos los elementos necesarios.
- 1.2.4 De tratarse de equipo central, revisión semestral de buen funcionamiento general, limpieza de la evaporadora, limpieza de filtros, limpieza exterior de equipos, verificación estado de tuberías, verificar estado de aislamiento tuberías, verificar conexión de conductos, comprobación desagües bandeja de condensación, inspección soportes anti vibratorios, verificación estado de mando, comprobación del motor, comprobación y alineación correas, verificación ruidos. En forma anual se realizará un repaso con pintura en todos los elementos necesarios.

Y todas las tareas que fueron omitidas y correspondan al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del mencionado ítem 1.1.

1.3 Diagnostico e informe técnico, y en caso de que correspondiese ante desperfecto presupuesto por reparación de equipos de refrigeración (heladeras y freezers), equipos de aire acondicionado individuales y/o centrales, cámaras frías, pertenecientes a Departamentos de Investigación y sectores varios no incluidos en el ítem 1.1 de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Quedará incluida la mano de obra por reparaciones que se puedan realizar dentro del ámbito del establecimiento, tales como limpieza de filtros y serpentinas, cambio de filtros, inyección de gas refrigerante, limpieza de sondas, limpieza de desagüe de bandeja de condensación, reparación de circuitos eléctricos, lubricación del motor, aislamiento de tuberías, ajuste turbinas, alineación poleas, ajuste soportes anti vibratorios, alineación correas, etc. Las tareas que no puedan realizarse dentro del ámbito del establecimiento deberán ser debidamente justificadas y asentadas ante la Subsecretaría Técnica, quedando a criterio de la misma su aprobación. En caso de ser autorizada la tarea, la empresa contratista deberá presentar presupuesto por materiales y mano de obra.

- 1.4 Provisión e Inyección de gas refrigerante necesario para dotar a los equipos que así lo requieran para el ítem 1.1.
- 1.5 Provisión de filtros de aire en caso faltante para los equipos que no lo posean para el ítem 1.1.

## **2. REGISTROS:**

Deberá asentarse en un libro de novedades que será provisto por el adjudicatario la información de la evolución de los trabajos encomendados correspondientes a los ítems 1.1 al 1.5 para su fiel cumplimiento, y de las reparaciones que se efectuaren, ya sea detectadas por personal de la Facultad o por ejecución de mantenimiento preventivo. Dicha información será conformada por los responsables de Mantenimiento o por quién la Sub Secretaría Técnica designe.

## **3. PERSONAL:**

- 3.1 El personal que integre la dotación que la empresa destine para el servicio deberá estar física y técnicamente capacitado para la realización de las tareas, requeridas, además de encontrarse en relación de dependencia con dicha firma, por no admitirse la subcontratación, debiendo acreditarse dicha circunstancia previo al inicio de las actividades
- 3.2 Deberá destacar por lo menos una persona que asistirá diariamente, en el horario de 09:00 a 13:00 hs. todos los días hábiles que abarque la contratación para la atención de eventuales fallas que se produzcan en las instalaciones indicadas
- 3.3 Contar con personal que realice la concreción de un programa de mantenimiento preventivo del ítem 1.2.
- 3.4 Deberá contar con un sistema de radiomensaje o telefonía móvil a los fines de poder ubicar al Personal de forma inmediata, según horario estipulado en punto 4.1. En caso de urgencia y para los sectores afectados al punto 4.2. se contemplará la atención fuera de horario de servicio.
- 3.5 La Empresa adjudicataria se hará absolutamente responsable por todo hecho o acto de su personal en perjuicio de la Repartición y se compromete al reemplazo inmediato del personal cuyo desempeño que a juicio del Organismo no fuere satisfactorio.

## **4. ATENCIÓN A RECLAMOS:**

Deberán atenderse de lunes a viernes de 9 a 18 hs. Todos los reclamos serán registrados por personal de la Repartición, en el libro de novedades mencionado en ítem 2, consignando, día, hora, identidad del agente, unidad afectada, tipo de falla, etc. Deberán atenderse en forma inmediata, con una respuesta de no más de 6 horas las salidas de funcionamiento esenciales para el desenvolvimiento de los sectores afectados.

En caso de urgencia se deberá contar con una Guardia pasiva para atender los reclamos de los siguientes sectores:

DECANATO 2 – BIBLIOTECA 5-6-7-8-9-10 – CCC1-2

## **5. CONTROLES:**

La Empresa adjudicataria aceptará los controles que este organismo crea conveniente establecer para verificar la realización de las tareas que se completarán con la presentación de informes bimestrales, donde constarán las novedades, marcha del servicio, datos de equipos intervenidos y su estado, materiales solicitados, inconvenientes para resolver el funcionamiento de equipos incluidos en el ítem 1. Así mismo se verificará el cumplimiento del horario vigilando la entrada y salida de su personal, que se efectuará mediante el llenado diario de una planilla de asistencia a resguardo de la Subsecretaría Técnica, donde el personal contratado concurrirá para su firma.

## **6. MATERIALES:**

Todos los materiales y/o repuestos, serán provistos por el Organismo, conforme a las posibilidades presupuestarias, previa aprobación del sector afectado, exceptuando el gas refrigerante y filtros de aire para los equipos, que será provisto por la empresa adjudicataria., según ítem 1.4, 1.5.

Dichos materiales serán, solicitados por escrito con la debida anticipación, indicando cantidades, características y lugares a ser utilizados, debiendo la Empresa proceder al reemplazo de los deteriorados, entregando éstos bajo remito al Departamento de Mantenimiento para su guarda.

## **7. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE CARACTER GENERAL:**

- 7.1 La firma adjudicataria deberá emplear en la prestación de los servicios, personal especializado y desarrollará sus tareas en el horario mencionado en el ítem 3.2. El personal asignado estará provisto de las herramientas, enseres, equipamiento de apoyo, instrumental de medición y todo otro elemento necesario para llevar a cabo la encomienda.
- 7.2 La Facultad pondrá a disposición del contratista un local ubicado en el Subsuelo del Pabellón II, en donde podrá desarrollar las tareas encomendadas y donde podrá tener un mueble con llave en donde guardar el equipamiento del punto 7.1.
- 7.3 La Empresa estará obligada a reponer o reparar todo elemento de propiedad de la Repartición destinataria que resultare destruida ó dañada por su intervención o sus dependientes. En caso de no poseer los elementos necesarios, se hará responsable de la reposición de los que eventualmente la Repartición recurrente pudiere facilitarle, siempre dentro de las 48 hs.
- 7.4 Las conformidades mensuales avaladas por Subsecretaria Técnica en las cuales se realicen los servicios que se contratan por la presente irán adjuntas a los remitos y/u O. T. acompañando las facturaciones respectivas. Dicha conformidad implicará que tales servicios han sido realizados a satisfacción de cada Dependencia en un todo de acuerdo con las cláusulas y exigencias que se incluyen en el presente. Para tal fin podrán ser conformados por quién la Secretaría Técnica determine.
- 7.5 Las remuneraciones de los empleados correrán por exclusiva cuenta de la Empresa adjudicataria, así como también toda aquella carga social, seguro, pago sindical, etc., que directa o indirectamente sea de cumplimiento legal. Por dicha razón cualquier reclamo laboral, previsional, o de cualquier naturaleza, será soportado y atendido íntegramente por la empresa adjudicataria. Sin perjuicio de lo expuesto será potestad de esta Facultad, verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y otras, correspondientes al adjudicatario para con su personal, pudiendo solicitar y verificar ante el solo requerimiento de la Subsecretaria técnica toda aquella

documentación relativa a dichas obligaciones, dejando constancia que la negativa por parte de la empresa a su facilitación, observación y verificación, será causal de rescisión contractual, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieren corresponder.

- 7.6 Se deja constancia que será causal de rescisión del contrato el atraso de un mes (1) en el pago de los haberes del personal de la Empresa por parte de la Empresa adjudicataria.
- 7.7 La Facultad se reserva el derecho de optar por reducir, rescindir ampliar y/o prorrogar la contratación del servicio, si a juicio de esta resultara conveniente o si razones de índole presupuestarias así lo aconsejaran, tomando como base en todos los casos, los valores presentados para el presente contrato, sin crearse para ello obligaciones de ninguna índole, y en particular sin que ello, otorgue derecho alguno por indemnización, u otros conceptos a la adjudicataria. De prorrogar dicho contrato, se realizará de acuerdo con el Artículo 116, Inciso b) de la Resolución CS UBA N°8240/13. Dicha solicitud deberá ser formulada por esta Facultad con anterioridad al vencimiento de la presentación, debiendo mediar la expresa conformidad del adjudicatario para realizarse la misma.
- 7.8 De existir conformidad entre la Facultad y el Contratista, el contrato a que dé lugar el presente podrá ser renovado por única vez por un período igual al del presente y en las mismas condiciones.

#### **8. CLÁUSULAS ESPECIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

- 8.1 El contratista se obligará a tomar conocimiento de las novedades y a dejar constancia expresa, de la fecha y hora de concurrencia, detalle de los trabajos efectuados, informe y novedades del servicio a su cargo, reparaciones a efectuar y plazo de entrega de estas tal lo expresado en ítem 2.
- 8.2 EL contratista elevará planillas de Mantenimiento periódico para los equipos que la Facultad le indique, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los mismo.
- 8.3 Dos veces por mes deberá presentarse en la Repartición donde se cumple el servicio, una autoridad superior de la Empresa adjudicataria a fin de recabar información respecto al comportamiento, cumplimiento, etc. que demuestren los empleados destacados en la Empresa en cada Dependencia. Las constancias de dicha verificación deberán acompañarse con la factura, del respectivo mes debidamente firmado por el encargado administrativo de dicha Dependencia de conformidad o con las observaciones que el Organismo haya practicado.
- 8.4 El personal deberá tener modales correctos y discreción. Bajo ningún aspecto entablará relaciones de ninguna especie con el personal de la Repartición en que se encuentra prestando servicios. Actuará con dependencia directa de la Empresa, pero siempre dentro de las normas especiales dispuestas por las autoridades del Organismo licitante.
- 8.5 La Empresa adjudicataria se hace absolutamente responsable por todo hecho o acto de sus agentes en perjuicio de la Repartición y se compromete a asegurar el reemplazo inmediato del personal cuyo desempeño a juicio del Organismo licitante, no fuere satisfactorio.

#### **9. SEGUROS Y NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Toda la mano de obra interviniente en los trabajos que comprende esta encomienda, deberá estar asegurada contra toda clase de accidentes, responsabilidad civil o inhabilitación temporaria, de acuerdo a lo normado por las condiciones expuestas en la legislación vigente comprendida por la Ley Nacional 19.587, Decretos Reglamentarios 351/79, 1338/96, 911/96 y Resoluciones 51/97, 35/98 y 295/03 y demás leyes, decretos procedimientos y/o disposiciones internas, que al día de la fecha de emisión estén vigentes y serán automáticamente suplantadas si en el futuro otras la reemplazan o complementan, según

corresponda, debiendo entregar las pólizas y los correspondientes certificados de cobertura de seguros avalados por la ART y la nómina de todo el personal afectado a las tareas, previo al inicio de las mismas, debiendo acreditar el pago fehaciente mensual de las pólizas respectivas. Asimismo, la firma adjudicataria facilitará la inspección corrigiendo las observaciones que en materia de Higiene y Seguridad realice el personal técnico destacado en el Servicio de la FCEyN.

Deberá tener al día las cargas sociales del personal interviniente, las que deberán ser presentadas o exhibidas en las circunstancias que se le requieran.

La empresa tendrá a su cargo el cuidado de las máquinas, útiles y herramientas que emplee para la ejecución y que son de su propiedad, deslindando a la Facultad de toda la responsabilidad por los deterioros o sustracción de los mismos.

#### **10. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES:**

Los oferentes deberán incluir un detalle de antecedentes de la firma, consignando como mínimo: antigüedad en el ramo, nómina de los principales clientes actuales con datos de contactos y teléfonos para constatar referencias de los últimos tres años, cantidad de personal técnico especializado con que cuenta.

Las fotocopias de certificados y/u órdenes de compra carecerán de valor. Si los mismos no fueran satisfactorios a juicio de la Facultad, a su solo juicio a desestimar las respectivas ofertas en forma lisa y sin derecho a reconsideraciones.

De ser conveniente, previa preadjudicación se practicará una inspección a las instalaciones pertenecientes a las firmas, a efectos de verificar la capacidad operativa de las mismas.

Así mismo, deberá formar parte de la documentación la Planilla de Visita y Conocimiento debidamente firmada por el responsable de la empresa oferente y conformada por personal de Subsecretaría Técnica.

#### **11. INICIACION DE LOS TRABAJOS:**

- 11.1 Al iniciarse el servicio, el adjudicatario solicitará se labre el Acta que de fe de tal circunstancia la cual será suscripta por el interesado y un funcionario de la Subsecretaría Técnica.
- 11.2 Será condición indispensable para comenzar el servicio que el adjudicatario presente ante la Subsecretaría Técnica un listado del personal a sus órdenes afectado al servicio indicando: nombre, apellido, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, N° de documento de identidad, nacionalidad, N° de afiliado ante la caja que corresponda de previsión, tipo de tarea o cargo que desempeña cada persona.
- 11.3 Deberá comunicar cualquier modificación que se produjera en la dotación y/o datos registrados en dicha planilla.
- 11.4 El contratista producirá un informe escrito detallando características técnicas a razón de dar conformidad y conocimiento de los equipos del punto 1.1., el mismo deberá encontrarse en la Subsecretaría Técnica como máximo a los 20 días corridos del Acta de iniciación de los trabajos. Se deja expresamente aclarado que dicho informe no dará lugar a alteraciones y/o justificaciones en la variación del servicio contratado.
- 11.5 El contratista presentará a la Subsecretaría Técnica dentro de los 20 días de firmada el Acta de Inicio, un cronograma indicando como se hará el mantenimiento preventivo. El mismo será supervisado por la Subsecretaría Técnica y podrá ser modificado tantas veces como se considere hasta que se

adapte a las necesidades de la FCEN. La Subsecretaría Técnica se expedirá dentro de los 5 días hábiles de cada presentación.

## **12. CONFORMIDAD**

La facturación se acompaña con los remitos, respectivos que acrediten la real prestación y el cumplimiento de que ha sido realizada a satisfacción y en un todo de acuerdo con las cláusulas, y conformadas por el Departamento de Mantenimiento y/o Subsecretaría Técnica.

## **13. PENALIDADES**

Sin perjuicio de la potestad de esta Facultad de aplicar las sanciones y las penalidades establecidas en el Decreto 1023/01, en la Resolución CS N° 8240/13 y sus modificatorias y demás normas de aplicación al presente, se establecen particularmente las siguientes:

- 13.1 En caso de que el contratista no cumpliera con la obligación establecida en el punto 11.4 será penalizado con una multa equivalente al 12% de la facturación del mes de la presentación del servicio.
- 13.2 En el caso de que no cumpliera con el mantenimiento preventivo y el llenado de planillas correspondiente al punto 8.2 será penalizado con una multa equivalente al 10% de la facturación del mes, hasta que se cumpla con el cronograma aprobado del punto 11.5.

## **14. VIGENCIA:**

A partir de la notificación de la Orden de Provisión y por un plazo de 12 meses con opción a prórroga a solicitud de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

## **GARANTIA:**

La Empresa se comprometerá en forma escrita a realizar los trabajos emergentes que detecten dentro de los 90 (noventa) días posteriores a la finalización de los servicios y que a juicio de la Subsecretaría Técnica la Dirección de Mantenimiento, se consideren como vicios ocultos y no efectuados durante la prestación del servicio contratado.

**NOTA:** La visita deberá ser coordinada previamente con la Subsecretaría Técnica, solicitando cita al teléfono 5285-8175.





LISTA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
1	SUMINISTROS	II	SS	SPLIT	3000				
2	ACADEMICA 1	II	PB	SPLIT		6000			
3	ACADEMICA 2	II	PB	SPLIT	3000				
4	ALUMNOS 1	II	PB	SPLIT		6000			
5	ALUMNOS 2	II	PB	SPLIT		6000			
6	ALUMNOS 3	II	PB	VENTANA	3000				
7	ALUMNOS 4	II	PB	SPLIT			9000		
8	BIBLIOTECA 1	II	EP	SPLIT		6000			
9	BIBLIOTECA 2	II	EP	VENTANA	3000				
10	BIBLIOTECA 3	II	EP	VENTANA	3000				
11	BIBLIOTECA 4	II	EP	VENTANA	3000				
12	BIBLIOTECA 5	II	EP	SPLIT			15000		CON CONDUCTO

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
13	BIBLIOTECA 6	II	1P	SPLIT			9000		
14	BIBLIOTECA 7	II	1P	SPLIT			9000		
15	BIBLIOTECA 8	II	1P	SPLIT			9000		
16	BIBLIOTECA 9	II	1P	SPLIT			15000		
17	BIBLIOTECA 10	II	1P	SPLIT			15000		
18	CCC 1	I	EP	SPLIT			6000		
19	CCC 2	I	EP	SPLIT			15000		
20	CCC 3	I	EP	SPLIT			4500		
21	CCC 4	I	EP	SPLIT			4500		
22	CEFIEC	II	2P	SPLIT				18000	CON CONDUCTO
23	COMPRAS 1	II	PB	VENTANA	3000				
24	COMPRAS 2	II	PB	VENTANA	3000				
25	COMPRAS 3	II	PB	SPLIT		6000			

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
26	CONCURSOS DOCENTES	II	PB	SPLIT	3000				
27	CONCEJO DIRECTIVO	II	PB	SPLIT	3000				
28	CONSULTORIO MEDICO	II	SS	SPLIT			15000		CON CONDUCTO
29	CONTABLE 1	II	PB	VENTANA	3000				
30	CONTABLE 2	II	PB	SPLIT			9000		
31	CONTABLE 3	II	PB	SPLIT			9000		
32	CONTABLE 4	II	PB	VENTANA	3000				
33	DECANATO 1	II	PB	VENTANA		6000			
34	DECANATO 2	II	PB	SPLIT			9000		
35	DECANATO 3	II	PB	SPLIT		6000			
36	DECANATO 4	II	PB	VENTANA		5500			
37	DESPACHO 1	II	PB	SPLIT	2500				

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
38	DESPACHO 2	II	PB	VENTANA		6000			
39	DESPACHO 3	II	PB	VENTANA		6000			
40	HIGIENE Y SEGURIDAD 1	II	PB	SPLIT			9000		
41	HIGIENE Y SEGURIDAD 2	II	PB	VENTANA		3000			
42	INCUBACEN 1	II	EP	VENTANA		6000			
43	INCUBACEN 2	II	EP	VENTANA		6000			
44	INCUBACEN 3	II	EP	SPLIT		4500			
45	INCUBACEN 4	II	EP	SPLIT		6000			
46	INCUBACEN 5	II	EP	VENTANA		4000			
47	INFORMATICA 1	II	PB	SPLIT	2250				
48	INFORMATICA 2	II	PB	SPLIT		3000			
49	INFORMATICA 3	II	PB	SPLIT		3000			

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
50	JARDÍN MATERNAL 1	II	PB	SPLIT				18000	
51	JARDÍN MATERNAL 2	II	PB	SPLIT				18000	
52	JARDÍN MATERNAL 3	II	PB	SPLIT				18000	
53	JARDÍN MATERNAL 4	II	PB	SPLIT			9000		
54	JARDÍN MATERNAL 5	II	PB	SPLIT		4500			
55	JARDÍN MATERNAL 6	II	PB	SPLIT			9000		
56	JARDÍN MATERNAL 7	II	PB	SPLIT			9000		
57	JARDÍN MATERNAL 8	II	PB	SPLIT			9000		
58	JARDÍN MATERNAL 9	II	PB	SPLIT			15000		
59	JARDÍN	II	PB	SPLIT			15000		

N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
	MATERNAL 10								
60	JARDÍN MATERNAL 11	II	PB	SPLIT			15000		
61	JARDÍN MATERNAL 12	II	PB	SPLIT			15000		
62	JARDÍN MATERNAL 13	II	PB	SPLIT			15000		
63	JARDÍN MATERNAL 14	II	PB	SPLIT			15000		
64	LEGALES 1	II	PB	SPLIT	3000				
65	LEGALES 2	II	PB	SPLIT		4500			
66	PERSONAL 1	II	PB	VENTANA	3000				
67	PERSONAL 2	II	PB	VENTANA	3000				
68	PERSONAL 3	II	PB	SPLIT			9000		
69	PERSONAL 4	II	PB	SPLIT			9000		

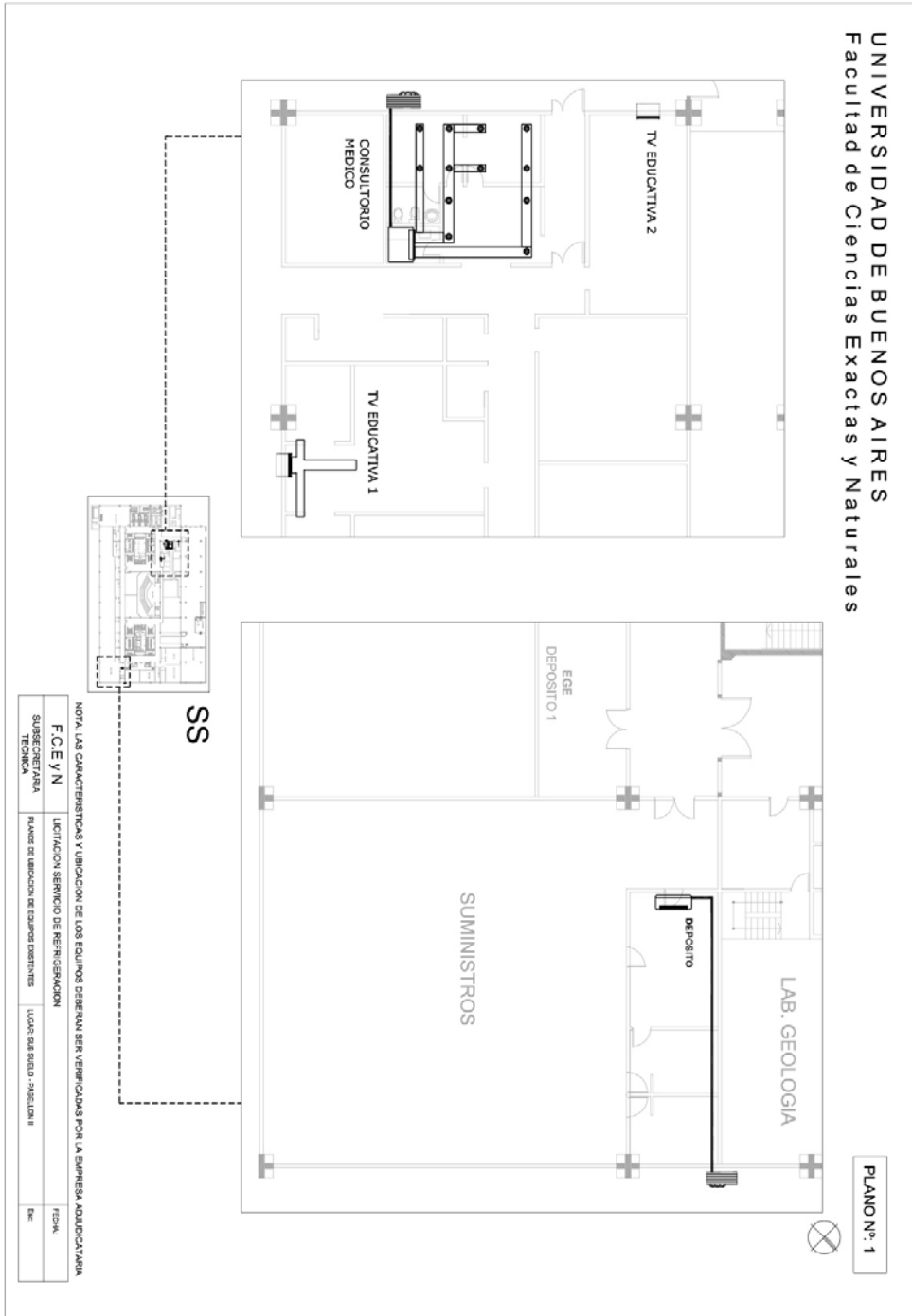
N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
70	POSGRADO 1	II	PB	VENTANA		3500			
71	POSGRADO 2	II	PB	VENTANA		3500			
72	SALA DE JURADOS	II	PB	SPLIT	3000				
73	SECRETARIA DE INVESTIGACION 1	II	PB	SPLIT	3000				
74	SECRETARIA DE INVESTIGACION 2	II	PB	VENTANA		4500			
75	SECRETARÍA GENERAL 1	II	PB	SPLIT	3000				
76	SECRETARÍA GENERAL 2	II	PB	SPLIT	3000				
77	SEGBE 1	II	PB	SPLIT	2500				
78	SEGBE 2	II	PB	SPLIT	2500				
79	SEGBE 3	II	PB	VENTANA		5000			

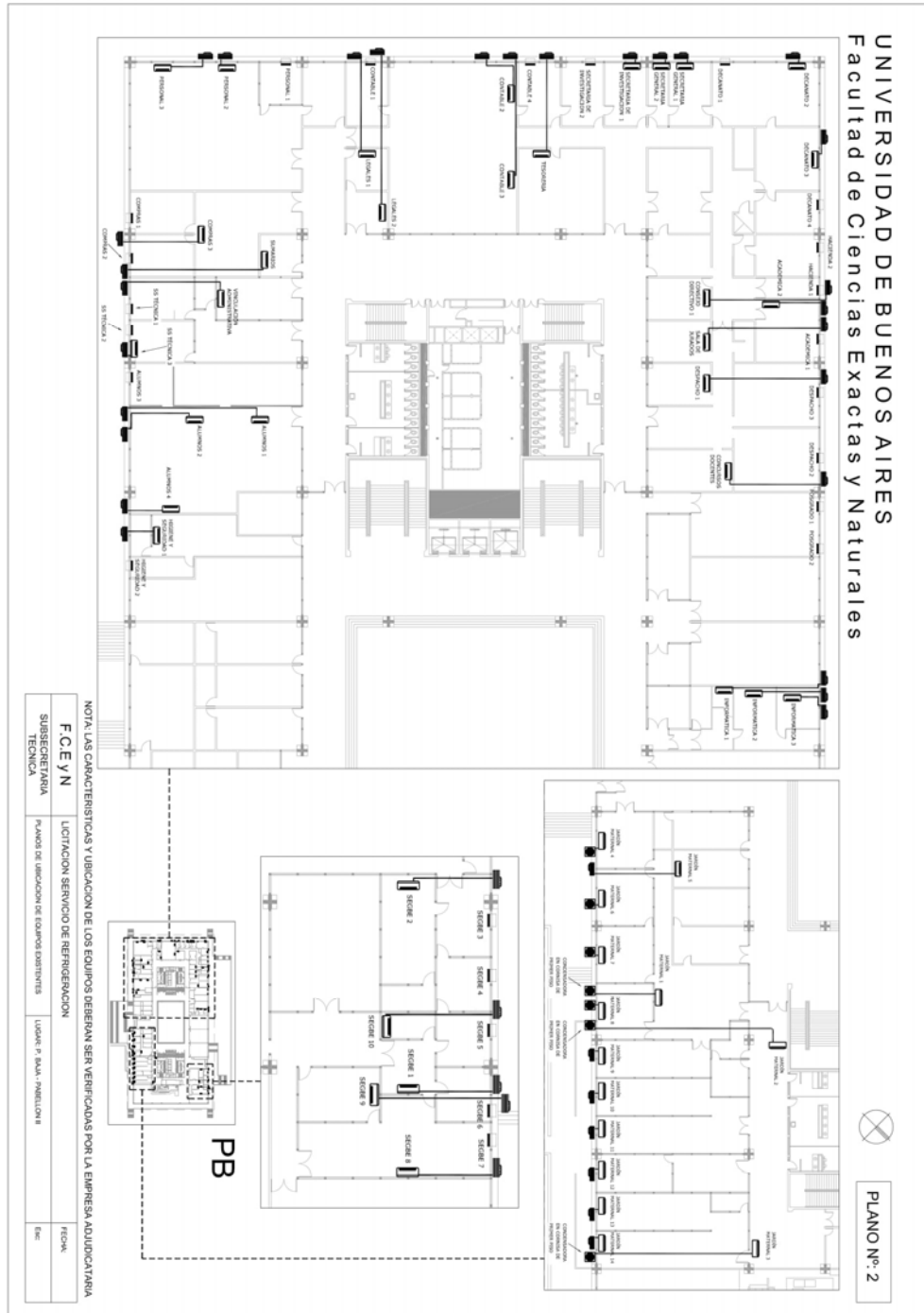
N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO TIPO	CAPACIDAD				OBS
					HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	MAS DE 15000 F/h	
80	SEGBE 4	II	PB	VENTANA	3000				
81	SEGBE 5	II	PB	VENTANA	3000				
82	SEGBE 6	II	PB	VENTANA	3000				
83	SEGBE 7	II	PB	VENTANA	3000				
84	SEGBE 8	II	PB	SPLIT		4500			
85	SEGBE 9	II	PB	SPLIT		4500			
86	SEGBE 10	II	PB	SPLIT	3000				
87	SEC HACIENDA 1	II	PB	VENTANA	3000				
88	SEC HACIENDA 2	II	PB	SPLIT		4500			
89	SS TECNICA 1	II	PB	VENTANA	3000				
90	SS TECNICA 2	II	PB	VENTANA	3000				
91	SS TECNICA 3	II	PB	SPLIT		4500			
92	SUMARIOS	II	PB	SPLIT		4500			



N° Ref.	UBICACIÓN	Pab	Piso	EQUIPO	CAPACIDAD				OBS
					TIPO	HASTA 3000 F/h	3001 F/h a 8000 F/h	8001 F/h a 15000 F/h	
93	TESORERÍA	II	PB	SPLIT			9000		
94	TV EDUCATIVA 1	II	SS	VENTANA		7000			CON CONDUCTO
95	TV EDUCATIVA 2	II	SS	VENTANA	3000				
96	VINCULACION ADMINISTRATIVA	II	PB	SPLIT		4500			
<b>PARCIALES</b>					<b>32</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	
<b>TOTAL EQUIPOS</b>					<b>96</b>				

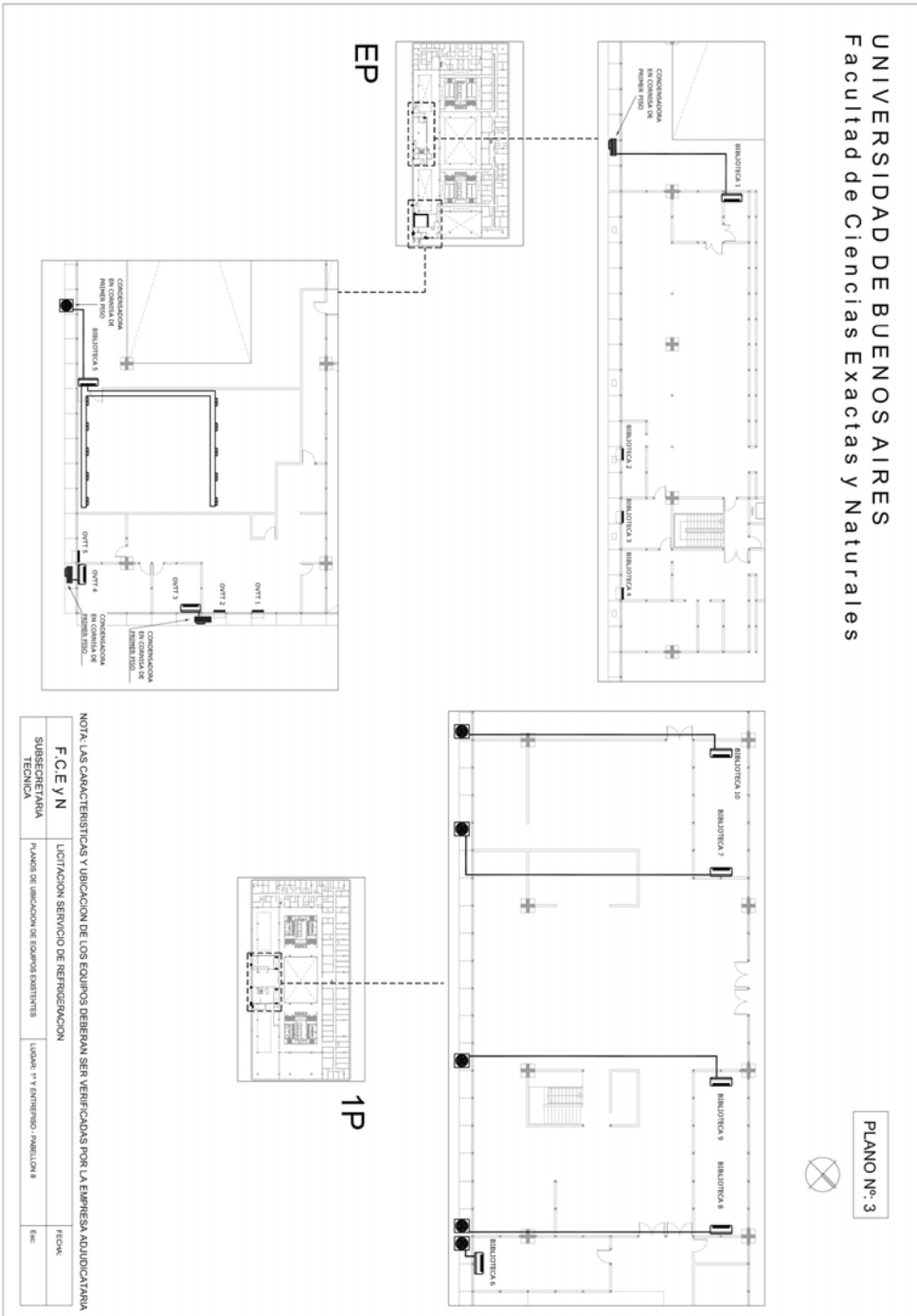
PLANOS





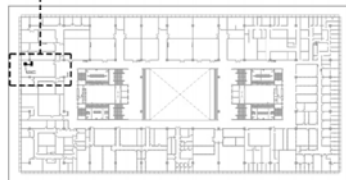
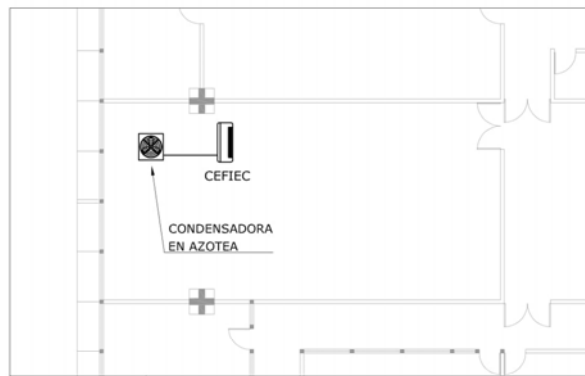
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

PLANO N°: 3



NOTA: LAS CARACTERÍSTICAS Y UBICACION DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER VERIFICADAS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

FC E Y N	LICITACION SERVICIO DE REFRIGERACION		FECHA:
SUBSECRETARIA	PLANOS DE UBICACION DE EQUIPOS EXISTENTES	LUGAR: 1° Y ENTRENADO - PABELLON II	ESC:
TECNICA			



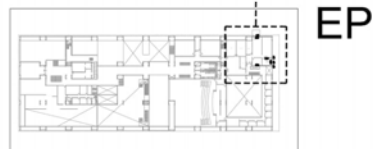
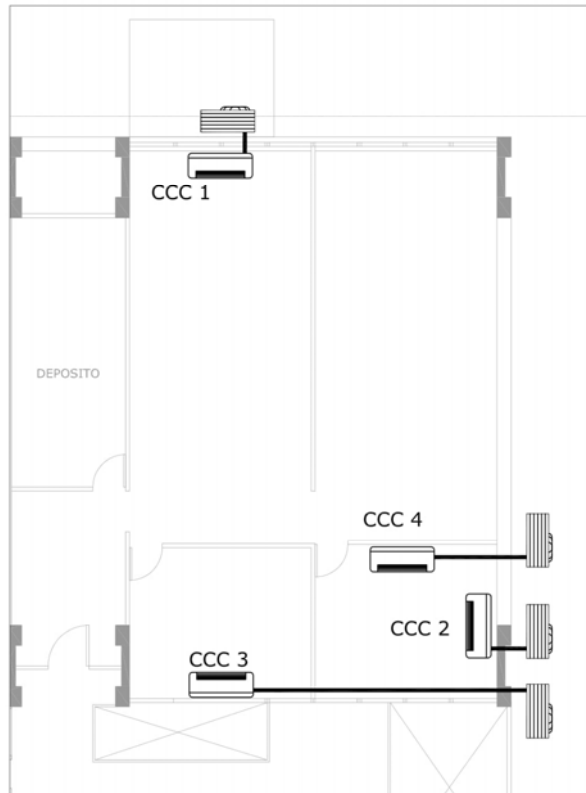
2P

NOTA: LAS CARACTERISTICAS Y UBICACION DE LOS EQUIPOS DEBERAN SER VERIFICADAS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

F.C.E y N	LICITACION SERVICIO DE REFRIGERACION		FECHA:
SUBSECRETARIA TECNICA	PLANOS DE UBICACION DE EQUIPOS EXISTENTES	LUGAR: 2º PISO - PABELLON II	Esc:

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

PLANO N°: 5



NOTA: LAS CARACTERISTICAS Y UBICACION DE LOS EQUIPOS DEBERAN SER VERIFICADAS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

F.C.E y N	LICITACION SERVICIO DE REFRIGERACION		FECHA:
SUBSECRETARIA TECNICA	PLANOS DE UBICACION DE EQUIPOS EXISTENTES	LUGAR: ENTREPISO - PABELLON I	Esc:

## RENLÓN 2

Trabajos correspondientes al Mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema central de aire acondicionado que alimenta las salas de cría y experimentación con roedores y lagomorfos, en sistema de tres corredores, del Bioterio Central de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Buenos Aires (FCEyN, UBA), y equipo ROOFTOP, marca Carrier modelo 48 TJDO 16 frío-calor a gas de 15 toneladas (sector limpio y área cuarentena). En un todo de acuerdo a las reglamentaciones Vigentes.

### 1. DETALLE DE LAS TAREAS

Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema central de aire acondicionado realizando las siguientes tareas:

DESCRIPCION DEL EQUIPO QUE SE DEBE MANTENER:

#### 1.1 MAQUINAS ENFRIADORAS MARCA DAIKIN, MODELO MAC 230:

- 1.1.1 Control de presiones de refrigerante. (bimestral).
- 1.1.2 Control de consumo de motocompresores. (bimestral).
- 1.1.3 Control y ajuste de tableros eléctricos y comandos de las máquinas. (bimestral).
- 1.1.4 Limpieza de condensadores. (bimestral).
- 1.1.5 Reemplazo de filtro deshidratador. (anual).
- 1.1.6 Control de los motores de ventiladores de condensadores y lubricación de los mismos. (bimestral).

#### 1.2 CALDERAS MARCA OCEAN, MODELO SLIM 54PN:

- 1.2.1 Control de funcionamiento y limpieza de pilotos. (anual).
- 1.2.2 Control de funcionamiento y limpieza de válvulas de gas. (anual).
- 1.2.3 Control y limpieza de chimeneas. (anual).
- 1.2.4 Control de funcionamiento y limpieza de quemadores. (anual).

#### 1.3 BOMBAS CENTRIFUGAS DE AGUA FRIA MARCA IRUMA, MODELO EMH50/7

- 1.3.1 Rotación de bombas de reserva. (mensual).
- 1.3.2 Verificación de la presión de entrada y salida. (semanal).
- 1.3.3 Verificación del sello mecánico. (quincenal).
- 1.3.4 Control de pérdidas de agua. (mensual).
- 1.3.5 Verificación del consumo eléctrico de los motores. (quincenal).

#### 1.4 BOMBAS CENTRIFUGAS DE AGUA CALIENTE MARCA IRUMA, MODELO EMH30/7

- 1.4.1 Rotación de bombas de reserva. (mensual).
- 1.4.2 Verificación de la presión de entrada y salida. (semanal).
- 1.4.3 Verificación del sello mecánico. (quincenal).
- 1.4.4 Control de pérdidas de agua. (mensual).
- 1.4.5 Verificación del consumo eléctrico de los motores. (quincenal).

#### 1.5 TUBERÍAS DE RECIRCULACIÓN DE AGUA FRÍA

- 1.5.1 Limpieza de filtros de agua a la entrada de las enfriadoras. (quincenal).
- 1.5.2 Purga de aire. (semanal).
- 1.5.3 Control de pérdidas de agua. (mensual)
- 1.5.4 Verificación del aislamiento térmico. (bimestral).
- 1.5.5 Verificación de estado de soportes. (anual).
- 1.5.6 Repaso de pintura de soportes en caso de corrosión. (anual).

#### 1.6 TUBERIAS DE RECIRCULACIÓN DE AGUA CALIENTE

- 1.6.1 Purga de aire. (semanal).
- 1.6.2 Control de pérdidas de agua. (mensual).
- 1.6.3 Verificación del aislamiento térmico. (bimestral).
- 1.6.4 Verificación de estado de soportes. (anual).
- 1.6.5 Repaso de pintura de soporte en caso de corrosión. (anual).

#### 1.7 UNIDADES DE MANEJADORAS DE AIRE

- 1.7.1 Limpieza de prefiltros de toma de aire exterior. (semanal)
- 1.7.2 Verificación de la tensión de las correas del conjunto motor-ventilador (quincenal).
- 1.7.3 Verificación del consumo eléctrico de los motores (semanal).
- 1.7.4 Limpieza de bandejas de condensado. (mensual).
- 1.7.5 Limpieza de serpentinas de agua fría y caliente. (anual).
- 1.7.6 Verificación del estado de los burletes de puertas, bisagras, trabas, etc. (mensual).
- 1.7.7 Lubricación de rodamientos. (bimestral).
- 1.7.8 Ajuste general de bases y anti vibratorios. (bimestral).

#### 1.8 EXTRACTORES DE AIRE

- 1.8.1 Verificación y lubricación de los rodamientos. (mensual).
- 1.8.2 Verificación de la presión de entrada y salida. (semanal).
- 1.8.3 Verificación de las juntas de lona. (anual).
- 1.8.4 Control de pérdidas de aire. (mensual).
- 1.8.5 Verificación del consumo eléctrico de los motores. (quincenal).

#### 1.9 EQUIPO ROOF TOP

- 1.9.1 Limpieza de filtros de aire. (semanal).
- 1.9.2 Verificación de la tensión de las correas del conjunto motor-ventilador. (quincenal).
- 1.9.3 Verificación del consumo eléctrico de los motores. (semanal).
- 1.9.4 Limpieza de bandejas de condensado. (mensual).
- 1.9.5 Limpieza de serpentina. (anual).
- 1.9.6 Verificación del estado de los burletes de puertas, bisagras, trabas, etc. (mensual).
- 1.9.7 Lubricación de rodamientos. (bimestral).
- 1.9.8 Ajuste general de bases y anti vibratorios. (bimestral).
- 1.9.9 Control de presiones de refrigerante. (bimestral).
- 1.9.10 Control de consumo de motocompresores. (bimestral).
- 1.9.11 Control y ajuste de tableros eléctricos y comando de las máquinas. (bimestral).
- 1.9.12 Limpieza de condensadores. (bimestral).
- 1.9.13 Análisis de los parámetros y variables de funcionamiento: presiones, alarmas, temperaturas, etc. (semanal).
- 1.9.14 Control y limpieza de los tableros de control, reapriete de bornes, etc. (semestral).



#### 1.10 TABLERO ELÉCTRICO DE TERMOMECAÁNICA

- 1.10.1 Verificación de la tensión de entrada. (mensual).
- 1.10.2 Verificación de los consumos de todos los equipos vinculados al mismo. (mensual).
- 1.10.3 Regulación de los relevos térmicos y guarda motores. (semestral).
- 1.10.4 Repaso de todos los bornes y elementos del tablero. (semestral).

## 2. CONDICIONES PARTICULARES

### 2.1 REGISTROS:

Deberá asentarse en un libro de novedades, que será provisto por la FCEN, la información del estado de cada uno de los ítems para su cumplimiento, y de las reparaciones que se efectuaren, ya sea detectada por personal de la Facultad o por ejecución de mantenimiento preventivo. Dicha información será conformada por los responsables de Mantenimiento o por quién la Subsecretaría Técnica designe.

### 2.2 PERSONAL:

- 2.2.1 El prestador deberá proveer la mano de obra necesaria para cumplimentar todas las tareas detalladas en los ítems. 1.1 a 1.10.
- 2.2.2 El personal que realice el servicio deberá estar física y técnicamente capacitado para la realización de las tareas requeridas, y para la operación de los equipos de Aire Acondicionado
- 2.2.3 En caso de emergencias o que las tareas de mantenimiento lo requieran el prestador deberá proveer todo el personal necesario para garantizar la terminación de los trabajos en el tiempo que la Subsecretaría Técnica considere apropiado.
- 2.2.4 Además, deberá contar con un sistema de telefonía móvil a los fines de poder ubicar al personal de forma inmediata.
- 2.2.5 El Prestador se hará absolutamente responsable por todo hecho o acto de su personal en perjuicio de la Repartición y se compromete al reemplazo inmediato del personal cuyo desempeño que a juicio del Organismo no fuere satisfactorio.

### 2.3 ATENCIÓN A RECLAMOS:

Deberán atenderse de lunes a domingo de 7 a 22 hs. Todos los reclamos serán registrados por personal de la FCEN, en el libro de novedades mencionado en ítem 2.1., consignando, día, hora, identidad del agente, unidad afectada, tipo de falla, etc. El Prestador deberá concurrir en el caso de desperfectos por no funcionamiento de los Equipos de Aire Acondicionado o de las partes integrantes del sistema de acondicionamiento dentro de las 4 horas de efectuada la llamada.

### 2.4 CONTROLES:

El Prestador aceptará los controles que este organismo crea conveniente establecer para verificar la realización de las tareas que se completarán con la presentación de informes bimestrales, donde constarán las novedades, marcha del servicio, materiales solicitados, inconvenientes para resolver el funcionamiento de equipos, tableros y cañerías incluidos en el servicio citados en ítem 1.

### 2.5 MATERIALES:

Todos los materiales y/o repuestos, serán provistos por la FCEN, conforme a las posibilidades presupuestarias, los que serán solicitados por escrito con la debida anticipación, indicando cantidades, características y lugares a ser utilizados, debiendo El Prestador proceder al reemplazo de los deteriorados, entregando éstos bajo remito al Departamento de Mantenimiento para su guarda.

En caso de que la Facultad lo considere necesario, El Prestador deberá gestionar la compra de los materiales y/o repuestos necesarios, quedando a cargo de la Facultad el pago de dichos repuestos/materiales. Para esto, la Facultad entregará el monto correspondiente contra entrega de un vale que deberá ser rendido dentro de las 72 Hs

**3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE CARACTER GENERAL:**

3.1 El Prestador deberá emplear en la prestación de los servicios, personal especializado.

3.2 El personal asignado estará provisto de las herramientas, enseres, equipamiento de apoyo, instrumental de medición y todo otro elemento necesario para llevar a cabo la encomienda.

3.3 El Prestador estará obligada a reponer o reparar todo elemento de propiedad de la FCEN que resultare destruida o dañada por su intervención. En caso de no poseer los elementos necesarios, se hará responsable de la reposición de los que eventualmente la Repartición recurrente pudiere facilitarle, siempre dentro de las 48 hs.

3.4 Las conformidades mensuales avaladas por las dependencias en las cuales se realicen los servicios que se contratan por la presente irán adjuntas a los remitos acompañando las facturaciones respectivas. Dicha conformidad implicará que tales servicios han sido realizados a satisfacción de la Dependencia en un todo de acuerdo a las cláusulas y exigencias que se incluyen en el presente. Para tal fin podrán ser conformados por los responsables de Mantenimiento o quién la Subsecretaría Técnica determine.

**4. SEGUROS Y NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Toda la mano de obra interviniente en los trabajos que comprende esta encomienda, deberá estar asegurada contra toda clase de accidentes, responsabilidad civil o inhabilitación temporaria, de acuerdo a lo normado por las condiciones expuestas en la legislación vigente comprendida por la Ley Nacional 19.587, Decretos Reglamentarios 351/79, 1338/96, 911/96 y Resoluciones 51/97, 35/98 y 295/03 y demás leyes, decretos procedimientos y/o disposiciones internas, que al día de la fecha de emisión estén vigentes y serán automáticamente suplantadas si en el futuro otras la reemplazan o complementan, según corresponda, debiendo entregar las pólizas y los correspondientes certificados de cobertura de seguros avalados por la ART y la nómina de todo el personal afectado a las tareas, previo al inicio de las mismas, debiendo acreditar el pago fehaciente mensual de las pólizas respectivas. Asimismo, la firma adjudicataria facilitará la inspección corrigiendo las observaciones que en materia de Higiene y Seguridad realice el personal técnico destacado en el Servicio de la FCEyN.

Deberá tener al día las cargas sociales del personal interviniente, las que deberán ser presentadas o exhibidas en las circunstancias que se le requieran.

El Prestador tendrá a su cargo el cuidado de las máquinas, útiles y herramientas que emplee para la ejecución y que son de su propiedad, deslindando a la Facultad de toda la responsabilidad por los deterioros o sustracción de los mismos.

La facturación se acompaña con los remitos, respectivos que acrediten la real prestación y el cumplimiento de que ha sido realizada a satisfacción y en un todo de acuerdo con las cláusulas, y conformadas por el Departamento de Mantenimiento y/o Subsecretaría Técnica.

**5. VIGENCIA:**

Doce (12) períodos mensuales a partir de la fecha que se notifique la Orden de Provisión, con opción a prórroga a solicitud de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

**6. FORMA DE PAGO:**

Pago Mensual Contra Factura.



## DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA UBICACIÓN.

TAREA: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración

EXPEDIENTE Nro.: 510.122/18

El ..... que ..... suscribe  
....., con D.N.I.  
....., en representación legal de la  
empresa ..... con domicilio  
legal en la calle ..... N°  
..... de la localidad de .....,  
declara que es de su entero conocimiento y aceptación la documentación que  
comprende el Pliego de Especificaciones Generales y Particulares del presente  
Concurso, como así también el haber realizado el reconocimiento del lugar "in situ"  
verificando asimismo que las instalaciones se encuentran en perfecto estado, sobre las  
cuales la empresa, la cual representa en este acto, deberá realizar los trabajos, haber  
verificado las medidas y recabado los datos e información necesarios para efectuar la  
oferta basada en el reconocimiento de su conformidad.

Ciudad de Buenos Aires,

Firma del Representante



NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS					
Emisión Original:		Revisión:		Área:	
Emitió:	O. Metallo	N°	4	Contratistas de Obra e Instalaciones	
Aprobó:	A. Lupinacci	Revisó:	A. Lupinacci		
Fecha:	05-05-2005	Aprobó:	T. Marzola	Fecha de vigencia:	01-11-2016

## 1. OBJETIVO O PROPÓSITO

Establecer los requisitos mínimos de seguridad, que se deberán seguir con relación a las de tareas que se desarrollen en todas las instalaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Hacer efectivo su cumplimiento es responsabilidad de toda persona que contrate personal externo para la realización de las mismas.

## 2. ALCANCE

A toda empresa o persona externa que desarrolle trabajos de instalaciones, reparaciones, ingeniería y/o arquitectura realizados sobre inmuebles, comprendiendo excavaciones, demoliciones, construcciones, remodelaciones, mejoras, mantenimientos, montajes, instalaciones, reparaciones y control de equipos y, toda otra tarea que se derive de, o se vincule a, la actividad principal de las empresas contratadas dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Nota: Cuando se deban realizar actividades o trabajos, no contemplados en el presente o sean de índole especial, se deberán comunicar al Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN, para que este último determine los lineamientos a seguir.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. FCEN: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

3.2. SHyS: Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN

3.3. A.R.T.: Aseguradora de riesgos del trabajo

3.4. CONTRATISTA: Empresas personales o sociedades que cumplan con funciones de mantenimiento, renovación, o construcción de instalaciones

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Consideraciones generales

Todo CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a los requisitos que establece el presente procedimiento ajustándose a las Normas de Seguridad establecidas por el SHyS de la FCEN.

### 4.2. Documentación requerida

La documentación correspondiente deberá ser presentada por el CONTRATISTA ante la Subsecretaría Técnica de la FCEN con una anticipación de 4 días hábiles, la cual será entregada al SHyS para su evaluación y aprobación.

La documentación requerida será de acuerdo al tipo de CONTRATISTA.



**NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**4.2.1. Persona, Sociedad o Empresa afiliada a una compañía de ART**

**4.2.1.1. Para trabajos mayores**

Los trabajos mayores contienen algunas de las siguientes características: a) excavación; b) demolición; c) construcciones que indistintamente superen los UN MIL METROS CUADRADOS (1000 m<sup>2</sup>) de superficie cubierta o los CUATRO METROS (4 m) de altura a partir de la cota CERO (0); d) tareas sobre o en proximidades de líneas o equipos energizados con Media o Alta Tensión, definidas MT y AT).

- 1.- Memoria descriptiva de la obra
- 2.- Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad, detallando el o los profesionales a cargo con su matrícula habilitante.
- 3.- Programa de Seguridad firmado por el Responsable de Higiene y Seguridad y aprobado por la ART
- 4.- Descripción de tareas y métodos de prevención de accidentes según actividad o etapa de obra, y riesgos asociados
- 5.- Programa de capacitación al Personal de la Obra
- 6.- Listado actualizado del personal encargado de realizar los trabajos, indicando DNI y ART, tanto de los empleados del contratista como los del subcontratista.
- 7.- Médico laboral responsable.
- 8.- Institución médica a la cual derivar en caso de accidentes laborales.
- 9.- Póliza de cobertura del CONTRATISTA con ART. La póliza deberá incluir cláusula de no anulación, modificación y/o suspensión de la cobertura sin el previo aviso fehaciente con un plazo mínimo de 30 días de anticipación a la FCEN, y su consentimiento. (tener en cuenta que más allá de prestar consentimiento o no legalmente la A.R.T. está facultada a rescindir el contrato por falta de pago, que implique la acumulación de dos cuotas). La póliza deberá incluir cláusula de renuncia del Asegurador a su derecho de repetición contra la FCEN-UBA y/o cualquiera de distintos niveles jerárquicos y de autoridad pertenecientes a esta casa de estudio y/o vinculadas y/o sus aseguradoras.
- 10.- Aviso de Obra: Certificado de Inicio de Obra sellada por ART (antes del comienzo de las tareas)
- 11.- Certificado de ART con nómina de personal cubierto, debiendo ser actualizado en forma mensual.
- 12.- Procedimiento de Llamados o Actuación en caso de Emergencias
- 13.- Seguro de equipos y máquinas: El CONTRATISTA y/o los subcontratistas deberán mantener asegurados, durante el período completo de realización de la obra, la totalidad de los equipos y máquinas afectados a la misma, con pólizas específicas de seguro técnico (por ejemplo para grúas, guinches, autoelevadores, hidroelevadores, etc.) según corresponda al tipo de equipo y/o máquina y con el límite que le correspondiera. El CONTRATISTA arbitrará los medios suficientes para impedir el acceso a la obra de todo vehículo que no posea clara identificación, emitida por la Aseguradora, de estar asegurado

**4.2.1.2. Para trabajos menores**

Seguro de ART (ver *Anexo II Resumen de seguros laborales para trabajos menores*)

*Ante todo evento, queda entendido que el CONTRATISTA será exclusivo responsable por el cumplimiento que, a su vez, observen los subcontratistas de la referida normativa. EL CONTRATISTA y/o subcontratistas deberán mantener indemne a la FCEN ante eventuales reclamos derivados de la Responsabilidad Civil Patronal que ejerzan sus dependientes. El CONTRATISTA arbitrará los medios suficientes para impedir la ejecución de tareas de todo personal empleado por ella o por subcontratistas, que no posea clara identificación de estar afiliado e inscripto en una A.R.T. La identificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo emitido por la A.R.T. (tarjetas, nóminas, credenciales, certificados, etc.) debidamente autorizados y firmados, que deberán entregarse a los responsables de control.*



**NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**4.2.2. Empresa y/o trabajadores Autónomos/Monotributistas**

En caso que EL CONTRATISTA contrate los servicios de trabajadores autónomos monotributistas o que EL CONTRATISTA sea un trabajador autónomo monotributista, el CONTRATISTA debe incluir en su documentación:

**4.2.2.1. Para trabajos mayores**

Todo lo indicado en el punto 4.2.1.1.

**4.2.2.2. Trabajos menores**

Seguro laboral, que abarque todo el período de la obra (Ver *Anexo II: Resumen de seguros laborales para trabajos menores*)

**4.3. Obligaciones y Responsabilidades de “ El CONTRATISTA ”**

1. El CONTRATISTA es el principal y directo responsable, sin perjuicio de los distintos niveles jerárquicos y de autoridad de cada empresa y de los restantes obligados definidos en la normativa de aplicación, del cumplimiento de los requisitos y deberes consignados en el presente procedimiento.
2. El CONTRATISTA es responsable en cuanto se refiere al conocimiento por todo el personal (incluyendo subcontratistas) de lo dispuesto en las Normas de Higiene y Seguridad de la FCEN.
3. El CONTRATISTA proveerá a su personal de todos los elementos de protección personal necesarios para el desempeño seguro de las tareas de acuerdo a la legislación vigente y a las Normas internas de la FCEN.
4. El CONTRATISTA será responsable por todos los accidentes de trabajo y por los daños a terceros que pudieran acaecer a consecuencia del desarrollo de sus actividades.
5. El CONTRATISTA deberá comunicar de inmediato al Departamento de Seguridad y Control (teléfono 4576-3300 int. 311) cualquier tipo de accidente ó incidente que pueda ocurrir durante sus trabajos, indicando el lugar, magnitud y las posibles causas del mismo.
6. El CONTRATISTA deberá estar preparado para atender las lesiones que pudiera sufrir el personal a su cargo, para tal efecto dispondrá del número necesario de botiquines debidamente equipados.
7. El CONTRATISTA antes de iniciar cualquier actividad deberá informar por escrito al SHyS la metodología empleada en caso de ocurrencia de accidentes, que deriven en lesiones de carácter grave y/o que requiera intervención en centros especializados.
8. De ocurrir lesiones de carácter fatal, mientras se realizan actividades dentro de las instalaciones de la FCEN, será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA notificarlo de inmediato al Departamento de Seguridad y Control (teléfono 4576-3300 int. 311) y cumplir todo trámite que fuera necesario ante las autoridades competentes.

**4.4. Acciones no permitidas**

- a. El ingreso de menores de 18 años de edad dentro del personal del CONTRATISTA.
- b. El ingreso de bebidas alcohólicas, como así también a las personas que estén bajo influencia de las mismas.
- c. El ingreso con o bajo los efectos de drogas o barbitúricos.
- d. La portación de armas de fuego o armas blancas.
- e. Ocultar a sabiendas una enfermedad que por su abandono pueda poner en peligro la salud del personal de la FCEN y la de terceros.





**NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**4.5. Uso de equipos y materiales de trabajo**

1. Todas las herramientas, máquinas y equipos usados por el CONTRATISTA deberán ser declarados al Departamento de Seguridad y Control al ingresarlos.
2. Serán adecuados al uso que se les asigne y serán mantenidos en buenas condiciones para ser operados con el máximo de seguridad.
3. Responderán a las exigencias y requisitos de la legislación vigente y cumplirán aquellas disposiciones particulares que sean de aplicación en la FCEN.

**4.6. Uso de espacios de la FCEN y Ciudad Universitaria**

1. Cuando el CONTRATISTA en la obra a realizar necesitare utilizar espacios de la FCEN tanto comunes como no comunes, los mismos deberán ser autorizados por la Subsecretaría Técnica de la FCEN de acuerdo con el Servicio de Higiene y Seguridad. Si los espacios pertenecieren a la administración de la Ciudad Universitaria, deberán estar autorizados por la Secretaría de Hábitat de acuerdo con la intendencia de la C.U.
2. Si se necesitare más espacio o cambio del mismo el CONTRATISTA deberá obtener nuevamente las autorizaciones.
3. *El no cumplimiento de esta normativa hará al CONTRATISTA pasible de sanciones*

**4.7. Ejecución de los trabajos con riesgos particulares**

- 1) Para comenzar a realizar los trabajos y/o actividades, el SHyS ha establecido una valoración de las diferentes tareas, considerando que merecerán un Análisis de Riesgo:
  - trabajos en altura
  - trabajos con riesgo eléctrico
  - trabajos con riesgo mecánico.
  - trabajos con riesgo ambiental.
- 2) El CONTRATISTA deberá realizar el control de todas las maniobras relacionadas con el trabajo, y/o actividades cumpliendo y haciendo cumplir con todas las normas de seguridad vigentes, tanto al comenzar las tareas como durante la realización de las mismas.

**4.8. Contingencias**

En caso de producirse una contingencia, se interrumpirá inmediatamente todo tipo de trabajo o actividad. Es obligación del CONTRATISTA, conocer antes de la realización de cualquier actividad o trabajo en la locación, los lineamientos del Plan de Contingencias, vías de evacuación, roles, etc. Dicha información será suministrada por el SHyS.

**4.9. Protección ambiental**

- 1) La FCEN presta especial cuidado a las reglamentaciones referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido para el área de ejecución de las tareas. El CONTRATISTA deberá tener la misma consideración durante la realización de los trabajos y actividades aportando propuestas para la disposición de desperdicios y arreglos para drenaje durante las tareas, las que deberán ser aprobadas por el SHyS.



Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - UBA

Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo

HyS N°: 014

**NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

- 2) Todo impacto ambiental originado en fallas de diseño, fabricación, montaje y/o cualquier otra tarea o actividad prestada por el CONTRATISTA con motivo de la ejecución de los trabajos serán de su exclusiva responsabilidad.
- 3) El CONTRATISTA está obligado a pagar todos los gastos de remediación ambiental, multas, sanciones y/o cualquier otra erogación derivada directa o indirectamente de tales daños, debiendo mantener indemne a la FCEN de todo reclamo o gasto.

**4.10. Derecho de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

- 1) La FCEN a través del SHyS podrá en cualquier momento, solicitar la exclusión del plantel del CONTRATISTA, de cualquier operario o empleado que a su solo juicio no desempeñe sus tareas en forma segura, arriesgando su integridad física, la de sus compañeros y/o los bienes de la FCEN.
- 2) Podrá paralizar la ejecución de la obra sin perjuicio a indemnización alguno, por incumplimiento de la legislación de higiene y seguridad aplicable, la normativa interna de la FCEN y lo indicado en este procedimiento.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 19.587 (Seguridad e Higiene), su Decr. Reglamentario 351 / 79, Decreto 1338 / 96, Resolución 444 / 91.
- Decreto 911/96 (Construcción), Resolución 231/96, Resolución SRT 051/97, Resolución SRT 035/98, Resolución 319/99
- Ley 24.557 (A.R.T.), Resolución 1069 / 91.
- Ley 24.449, (Tránsito) su Decreto 646/95 y Resolución complementaria 195/97
- Ley 24.051 "Residuos Peligrosos",
- AR 10.1.1 y AR 7.11.1 (Seguridad Radiológica y Permiso para Operadores) de ARN

**6. FORMULARIOS**

No existen

**7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Secretarías  
Subsecretaría Técnica  
Directores de Departamentos  
Departamento de Seguridad y Control  
Departamento de Compras  
CECEN  
APUBA  
AGD

**8. ANEXOS**

Anexo I: Lista de Verificación para obras mayores  
Anexo II: Resumen de seguros laborales para trabajos menores





**NORMA DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**9. REVISIONES**

Rev	Fecha Rev.	Revisado por	Modificaciones y páginas	Aprobado por
0	05-05-2005	O. Metallo	Emisión del procedimiento	A. Lupinacci
1	21-05-2012	A. Lupinacci	Todas	A. Lupinacci
2	27-01-2014	A. Lupinacci	<u>Pág. 1</u> ; punto 2; <u>Pág. 1v2</u> : punto 4.2.1; <u>Pág. 3</u> : punto 4.2.2; <u>Pág. 6</u> : punto 8, se agregó anexo II.	A. Lupinacci
3	01-03-2016	A. Lupinacci	<u>Pág 2</u> : Punto 4.2.1.2. Para trabajos menores. <u>Pág 3</u> : Punto 4.2.2.2. Para trabajos menores	A. Lupinacci
4	31-11-2016	A. Lupinacci	<u>Pág 1</u> : Punto 4.2 Se agregó "Subsecretaría Técnica"; <u>Pág 5</u> : Punto 7 Se agregó "Departamento de compras"	T. Marzola

## CLÁUSULAS PARTICULARES

### **1. ENCUADRAMIENTO LEGAL:**

Lo que no esté previsto en las presentes Cláusulas se regirá por lo establecido en el "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13 (**Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que se encuentra publicado en la Página Web [www.exactas.uba.ar](http://www.exactas.uba.ar)**) y sus modificatorias.

### **2. EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN:**

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las Cláusulas que rigen el llamado a contratación, así como las Circulares Aclaratorias y Modificatorias que surjan en el transcurso del presente llamado, la evaluación de todas las circunstancias y la previsión de sus consecuencias, por lo que **no será necesaria** la presentación de los Pliegos con la oferta. El licitante no será responsable por cualquier error u omisión del oferente en la presentación de la oferta. Con posterioridad a la apertura, los oferentes no podrán alegar desconocimiento o ignorancia en la interpretación de las cláusulas y normas que rigen el presente Pliego.

### **3. VISITA DE LAS INSTALACIONES:**

La realización de la visita de las instalaciones representa un requisito indispensable para la presentación de la oferta y deberá ser coordinada con la Subsecretaría Técnica de esta Facultad (Tel.: 5285-8175/176) en días hábiles de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 16:00, y hasta el día XX/XX/18 inclusive.

### **4. RETIRO y OBSERVACIONES AL PLIEGO:**

a) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrá consultarse/descargarse en el sitio de Internet de la FCEyN: **ingresando en la sección "Comunidad Exactas – Trámites" acceso directo "Compras y Licitaciones –vía Dirección de Compras"** siendo obligatorio también **suministrar el nombre o razón social, el domicilio, un TE./FAX y un correo electrónico** a [dcompras@de.fcen.uba.ar](mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar) con el fin de poder contactarlos ante cualquier eventualidad en el procedimiento.

b) Las consultas al presente pliego, deberán efectuarse por escrito y hasta la fecha y horas fijadas en el presente a tales fines. No se aceptarán bajo ningún concepto consultas personales y/o telefónicas y tampoco serán contestadas aquellas que se presenten fuera del término establecido.

c) Finalizado el período de consulta del presente Pliego y previo al Acto de Apertura, no se aceptarán observaciones e impugnaciones del Pliego de Bases y Condiciones.

### **5. CONDICIONES DE CALIDAD:**

Los bienes a proveer deberán ser NUEVOS, SIN USO - respetando las Normas de Calidad existentes - obedeciendo la marca que el adjudicatario ofreció oportunamente en su oferta.

### **6. FORMALIDADES DE LA OFERTA:**

#### **1) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:**

a) Las ofertas se entregarán en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, lugar en que se realizará la apertura de los sobres.

- b) Los presupuestos se presentarán por duplicado, **en sobre común o con membrete perfectamente cerrados** y contendrán en su cubierta la indicación de la contratación a que corresponda con el día y la hora de la apertura.
- c) Los sobres, cajas o paquetes que pudieran presentar deberán estar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la **identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.**
- d) A partir de la fecha y hora fijada para la presentación de ofertas no se admitirá propuesta alguna sin excepción. La Facultad abrirá los sobres en presencia de los representantes de los proponentes que deseen asistir, en la fecha y hora fijadas para la apertura de las mismas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Las propuestas que se presenten después del día y hora fijados, serán rechazadas sin más trámite y devueltas sin abrir con prescindencia de la fecha en la que fueron despachadas. El licitante no asume responsabilidad alguna, ni admitirá reclamos por la no apertura de dicha propuesta.

## II) **CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN:**

- a) Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y se cotizarán en moneda nacional con IVA incluido por productos nacionalizados, indicándose el porcentaje del IVA aplicado. **Los precios unitarios admitirán como máximo dos decimales (Ej.: \$ 1,98).** Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, serán considerados solamente los dos primeros dígitos, sin redondeo.
- b) Los presupuestos deberán ser remitidos en formularios con membrete de la firma, firmados por el titular o representante legal del oferente. Los remitos y/o documentos de análogas características estarán identificados con la leyenda "**COMPROBANTE NO VALIDO COMO FACTURA**", ambas preimpresas, ubicadas en forma destacada en el centro del espacio superior, en un todo de acuerdo con lo establecido en la Resolución R.G. (A.F.I.P.) N°1815/2003.
- c) **Las ofertas deberán estar firmadas y selladas en todas sus hojas por el oferente o su representante autorizado debiendo acreditar la personería con la presentación de la documentación correspondiente.**
- d) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida solicitada en las Especificaciones Técnicas, la cantidad establecida en las mismas, el precio total del renglón en números, y el TOTAL general de la propuesta expresado en letras y números. En caso de cotizar con variantes o alternativas, la oferta se totalizará sobre el mayor valor propuesto.
- e) El oferente podrá formular oferta por todos los renglones ó por alguno de ellos y ofertar alternativas **únicamente después de haber cotizado por renglón;** caso contrario, la oferta por dicho renglón quedará desestimada.

- f) Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.
- g) Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir el envase, los gastos de embalaje y el costo del flete y acarreo al lugar de destino indicado en las Condiciones Particulares.
- h) Las tachaduras, enmiendas y raspaduras e interlíneas en partes esenciales de la propuesta, deberán ser debidamente salvadas por el oferente. Si el **total consignado para el renglón no respondiera al precio unitario, se tomará como válido este último.**
- i) El proponente deberá mantener la oferta por el término de **SESENTA (60) DIAS CORRIDOS** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Será facultad de este Organismo licitante, considerar o no las ofertas que no mantengan aquel plazo. Dicho plazo se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de **DIEZ (10) días** al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.
- j) Deberán consignar en cada renglón las **MARCAS** ofrecidas y Números de Catálogos si así correspondiera; bajo ningún concepto se aceptarán las palabras "SEGÚN PLIEGO".
- k) Se deberá respetar las marcas establecidas en las Especificaciones Técnicas ya que han sido previstas para asegurar una calidad mínima.

### **III) TIPOS DE OFERTAS:**

**Ofertas Alternativas:** Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

### **7. CONTENIDOS DE LA OFERTA:**

- a) Constancia de Inscripción en la A.F.I.P vigente (RG AFIP 1817/2005) donde conste situación frente al IVA y otros impuestos y el Código Único de Identificación Tributaria (CUIT).
- b) Descripción, folletos y/o catálogos en caso de corresponder.
- c) A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Los oferentes deberán denunciar un **TELÉFONO/FAX y una dirección de correo electrónico (e-mail)** en la cual serán válidas todas las comunicaciones/notificaciones de acuerdo a lo establecido en el *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.
- e) Las Declaraciones Juradas que se mencionan en la Cláusula 9.

f) Inscripción en el Registro Único de Proveedores de la UBA, conforme lo previsto en la Cláusula 16.

g) Certificado de Visita Técnica del lugar (**Declaración de conocimiento y aceptación de la documentación y la ubicación**).

#### **8. INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA:**

La posibilidad de modificar la oferta concluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Los precios adjudicados serán considerados invariables, no procediendo ningún tipo de incremento por reconocimiento de precios o cualquier mecanismo que actualice los mismos durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, no se aceptarán las ofertas que condicionen la invariabilidad de sus precios a eventuales fluctuaciones del mercado.

#### **9. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

Los oferentes (**Personas Físicas y apoderados; Personas Jurídicas, Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas y Cooperativas, mutuales y otros**), al momento de presentar su oferta deberán acompañar la información y/o documentación **actualizada** que se detalla en el Art. 197 Apartados a), b), c) y d) del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado por Resolución CS N° 8240/13.

#### **En todos los casos deberá acompañarse con la oferta:**

a) Declaración Jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

b) Declaración Jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

c) Declaración Jurada respecto a la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional (Ley N° 17.250/67).

d) Declaración Jurada si mantienen o no juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado y secretaría y entidad demandada.

e) Declaración Jurada de Aceptación de Jurisdicción en caso de Controversias.

f) Constancia de preinscripción o inscripción al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA).

#### **10. AFIP – HABILIDAD PARA CONTRATAR – Resolución N° 4164 :**

A los fines de generar la información relacionada con la habilidad para contratar, respecto de los interesados en participar en cualquier procedimiento de selección -en el marco del Decreto N° 1.023 del 13 de agosto de 2001, sus modificatorios y complementarios-, se evaluarán las siguientes condiciones:

a) Que no tengan deudas líquidas y exigibles por obligaciones impositivas y/o de los recursos de la seguridad social por un importe total igual o superior a UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 1.500.-), vencidas durante el año calendario correspondiente a

la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.

- b) Que hayan cumplido con la presentación de las correspondientes declaraciones juradas determinativas impositivas y/o de los recursos de la seguridad social vencidas durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.

En caso de Uniones Transitorias de Empresas (UTE), los controles señalados en los incisos a) y b) se deberán cumplir también respecto de la Clave de Identificación Tributaria (CUIT) de quienes la integran.

## 11. GARANTÍAS:

### CLASES

Se deberán presentar:

- a) **Garantía de Mantenimiento de Oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta** calculada sobre el mayor valor propuesto. La garantía de mantenimiento de la oferta debe presentarse junto con la oferta sin excepción.
- b) **Garantía de Cumplimiento del Contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación**, dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la notificación fehaciente de la Orden de Provisión o la firma del contrato.
- c) **De Impugnación:** Ver Cláusula 19 "IMPUGNACIONES".

### FORMAS

Las garantías deberán integrarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

I. En el caso que la **Garantía de oferta (o cumplimiento de contrato)** sea integrada mediante **Pagaré "A la Vista"**-cuando el monto de la garantía no supere la suma de **PESOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA (\$32.430)-**, este deberá ser a la vista y contener los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión, sin fecha de vencimiento.
- b) A nombre de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales UBA.
- c) Incluirá la siguiente expresión: "por igual valor recibido en concepto de Garantía de Oferta (o Cumplimiento de Contrato) de la Contratación Directa por Compulsa Abreviada y Sin Modalidad N° ."
- d) Indicar como lugar de pago la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Deberá estar firmado correctamente, incluyendo el cargo y la aclaración del firmante.
- f) Detallar la razón social, el domicilio y teléfono de la firma que presenta el documento.

Se adjunta modelo como referencia.

Si se opta por presentar un Pagaré "A la Vista" no se podrá combinar con otras opciones en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

II. En el caso de que la citada Garantía se integre mediante la presentación de una **Póliza de Seguro de Caucción**, la misma deberá ajustarse a las normativas vigentes de

conocimiento de las Compañías Aseguradoras y estar certificadas ante Escribano Publico Nacional sin excepción.

Según Resolución S.S.N. 33.463/08, Art. 1º -Contenido de Pólizas- se deberá consignar: *"Esta póliza ha sido aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación por Resolución/Proveído N°..."*

Asimismo, deberán contener la siguiente cláusula especial: "El asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la vigencia, sin la autorización de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – UBA".

III. Asimismo, en el caso de que la Garantía sea integrada mediante **dinero en efectivo**, de acuerdo a lo previsto en el Art. 93 Apartado a) del *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13, dicha operación deberá realizarse mediante depósito bancario o transferencia bancaria en la cuenta de la **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – U.B.A.-** a la **CUENTA CORRIENTE OFICIAL 103/16, BANCO NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO, Número de Sucursal: 0085 (Bme. Mitre 326, C.A.B.A.)** debiendo solicitar el interesado información a la **DIRECCION DE MOVIMIENTO DE FONDOS** de esta Facultad al T.E.: 4576-3338.

IV. En el caso de optar por una forma de Garantía mediante **Cheque Certificado**, deberá ser extendido "A LA ORDEN" de la U.B.A. 7000/806 – Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – RECURSOS PROPIOS.

#### **12. APERTURA:**

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

Si hubiere observaciones se dejara constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

#### **13. VISTA DE LAS ACTUACIONES:**

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes para su vista, en la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la FCEyN en el horario de 10:00 a 16:00 hs., por el término de **DOS (2) días** contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura de las ofertas. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

#### **14. TOLERANCIAS:**

Las tolerancias se encuentran previstas en las Especificaciones Técnicas del presente, si así correspondiere.

#### **15. DESESTIMACIONES:**

a) Serán objeto de desestimación, **sin posibilidad de subsanación**, las ofertas que se prevén en los supuestos especificados en el Art. 77 del *"Reglamento del Régimen de*

*Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires*” aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

- b) Serán **causales de desestimación subsanables**: las que reúnan las pautas establecidas en los supuestos requeridos en el Art. 78 del *“Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires”* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.
- c) Serán desestimadas las ofertas si el precio cotizado mereciera la **calificación de vil o no serio** de acuerdo a lo estipulado en el Art. 81 del *“Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires”* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.
- d) Se desestimará **si el oferente fuera inelegible** de conformidad con lo establecido en el Art. 79 del *“Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires”* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

#### **16. R.U.P.U.B.A.:**

Los Proveedores deberán inscribirse en el **Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires**, en la Oficina de Registro de Proveedores de la UBA, ubicada en Viamonte 430 Piso 1° -oficina 12 bis- de la Ciudad de Buenos Aires, de Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 horas, **previa comunicación al Tel.: 5285-5491**, (<http://www.rec.uba.ar/hacienda/presentacion.html>) o **vía correo electrónico a [glemoine@rec.uba.ar](mailto:glemoine@rec.uba.ar)** para combinar día y hora de la presentación, con el fin de cumplimentar lo exigido en el **Art. 77 inc. g)** del *“Reglamento...”* aprobado por Res. CS UBA N° 8240/13, **debiendo presentar junto con la oferta la constancia de dicha inscripción.**

#### **17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

**I)** Para la evaluación de las ofertas, la COMISION EVALUADORA tendrá en cuenta en los aspectos formales los siguientes criterios:

**a.** El cumplimiento de los aspectos formales y de los requisitos exigidos por las normas que rigen el procedimiento de selección, según Art. 76 Inc. b) de la Resolución CS UBA N° 8240/13.

**b.** Evaluación de las calidades de todos los oferentes, incluyendo la verificación de la vigencia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, acorde a lo estipulado en la Resolución (AFIP) N° 4164 y la elegibilidad del oferente.

**II)** Se tomará en cuenta en el momento de evaluar las ofertas admisibles formalmente, las siguientes pautas:

**a.** Adecuación de los productos ofertados a los estándares establecidos en las especificaciones técnicas y la calidad y precio de los mismos (admisibilidad/conveniencia), según Art. 76 Incs. a) y b) de la Resolución CS UBA N° 8240/13.

**b.** El precio cotizado, según Arts. 76 Inc. c), 80 y 81 de la Resolución CS UBA N° 8240/13.



- c. La conveniencia de las propuestas en función de la relación entre el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (Orden de mérito).
- d. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

**18. PREADJUDICACION:**

Luego de examinar las propuestas, la COMISIÓN EVALUADORA podrá requerir de los proponentes cualquier información complementaria, aclaraciones o subsanación de defectos formales que considere necesarias.

La COMISIÓN EVALUADORA descartará las que por deficiencias insalvables no permitan su comparación en condiciones de igualdad.

Dentro del plazo legalmente establecido, contado a partir de la fecha de recepción de las actuaciones, la COMISIÓN EVALUADORA deberá emitir el dictamen de evaluación de las propuestas.

La COMISIÓN EVALUADORA elaborará un Dictamen de evaluación y un orden de mérito de las ofertas presentadas.

La preadjudicación recaerá sobre la oferta que ajustándose a los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones, resulte la más conveniente.

Una vez emitido el Dictamen de evaluación se notificará del mismo a todos los proponentes.

**19. IMPUGNACIONES:**

Los oferentes podrán impugnar el Acto administrativo de la preadjudicación dentro de los **TRES (3) días** desde su notificación, previa integración de la garantía regulada en el Art. 92 del *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13 y sus modificatorias.

La garantía o el comprobante de transferencia emitido por la entidad bancaria en el caso de la garantía en efectivo, deberá presentarse en la **Dirección de Compras** junto a la copia del escrito de impugnación ingresado y sellado por la **Dirección de Mesa de Entradas** de esta Facultad.

La devolución de la garantía de impugnación será regida por el Artículo 96, Inciso d) según corresponda.

**20. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

Dentro de los **QUINCE (15) días** de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación se emitirá la correspondiente Orden de Compra y se notificará en forma fehaciente al adjudicatario.

**21. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Dentro del término de **CINCO (5) días** de recibida la orden de compra, el adjudicatario podrá constituir la garantía de cumplimiento de contrato. **Vencido dicho plazo, esta DIRECCIÓN DE COMPRAS intimará para que la presente otorgando un plazo igual al original. En caso de incumplimiento, se rescindirá el contrato** con aplicación de las penalidades respectivas y se podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente.

**22. DOMICILIO LEGAL:**

A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**23. LUGAR, FORMA y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

a. Para el Renglón N° 1:

1. La prestación del SERVICIO se realizará en los edificios del Pabellón I y II de la F.C.E.Y N., en Ciudad Universitaria, en el horario de 8.00 a 17.00 hs. debiendo acompañarse un remito con DOS (2) copias.

b. Para el Renglón N° 2:

1. La prestación del SERVICIO se realizará en el edificio del Bioterio Central de la F.C.E.Y N., en Ciudad Universitaria, en el horario de 8.00 a 17.00 hs. debiendo acompañarse un remito con DOS (2) copias.

c. El servicio contratado se realizará por el término de **UN (1) año** a contar desde el momento de la notificación de la orden de provisión, pudiendo prorrogarse el servicio de mantenimiento por un plazo igual conforme lo previsto en el Art. 116 Ap. b) de la Resolución CS UBA N° 8240/13.

**SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS DE BIENES A LO LARGO DEL MES DE ENERO, NO ADMITIÉNDOSE EXCEPCIONES DE NINGÚN TIPO A DICHA DISPOSICIÓN.**

d. **FORMA DE ENTREGA DE LA MERCADERÍA:** Los bienes deberán ser entregados en embalajes en los que el proveedor consigne claramente:

- I. Procedimiento de Adquisición al que corresponde la entrega;
- II. Departamento Docente al que corresponde el embalaje (No se aceptarán embalajes que agrupen entregas para mas de un Departamento Docente);
- III. Renglón ó renglones al que corresponde el embalaje.

**TODA MERCADERÍA QUE AL MOMENTO DE SU ENTREGA NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS QUE ANTECEDEN, SERÁ RECHAZADA EN EL ACTO SIN EXCEPCIÓN.**

**24. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago será dentro de los **TREINTA (30) días** de la fecha de recepción definitiva de elementos o fecha de recepción de las facturas, lo que fuera posterior.

**25. PLAZOS:**

Todos los plazos previstos en el presente Pliego serán computados en **días hábiles** administrativos salvo expresa disposición de lo contrario en la Cláusula Pertinente.

**26. RECEPCION DEFINITIVA DE LOS BIENES:**

La **recepción definitiva** se otorgará dentro de los **DIEZ (10) días** de la entrega de los elementos.

**27. POSICIÓN FISCAL DEL ORGANISMO:**

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales deberá ser considerada consumidor final (Ley N° 20.631).

**28. PRESENTACIÓN DE FACTURAS:**

Las facturas correspondientes serán entregadas en el Departamento de Contabilidad de esta Facultad ubicado en la Planta Baja del Pabellón II de Ciudad Universitaria. **Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción.**

Se requiere:

- a) El Proveedor podrá optar por cobrar mediante **TRANSFERENCIA BANCARIA**, informando a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** los datos bancarios donde debe realizarse dicha transferencia. Para ello, deberá enviar un correo electrónico al E-MAIL: [lq@de.fcen.uba.ar](mailto:lq@de.fcen.uba.ar)
- b) Original de las facturas o facturas electrónicas al correo electrónico (E-MAIL: [lq@de.fcen.uba.ar](mailto:lq@de.fcen.uba.ar)) tipo **B o C**, a nombre de **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES-UBA**, CUIT N° 30-54666656-1 con domicilio en Intendente Guiraldes 2160, Pabellón II, Ciudad Universitaria, C.A.B.A., en categoría de **EXENTO** con los importes en moneda en curso legal vigente.
- c) Original de la **"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN"** expedida por la **A.F.I.P.** En caso de ser beneficiario de alguna exención ya sea total o parcial, deberá entregar la documentación que acredite la misma.
- d) Impresión de la Constatación de Comprobantes **CAE/CAI**, obtenida a través de la **página del AFIP** (<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>).
- e) Para mayor información comunicarse a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** en el TE.: 5285-8131.
- f) Los **PAGOS** se efectuarán una vez conformada el Acta de Recepción de mercadería.
- g) Solo cuándo se trate de un pago mediante cheque se deberá presentar indefectiblemente un **RECIBO OFICIAL** en el momento de cobrar la factura parcial o total. Para coordinar el pago, previamente deberá comunicarse con la **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS – TESORERÍA** al TE. **5285-8145**.

**29. PRORROGA DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:**

El proveedor podrá solicitar por única vez la prórroga del plazo de cumplimiento de la prestación **10 días antes del vencimiento del mismo**, exponiendo los motivos de la demora. La prórroga del plazo sólo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades de esta Facultad admitan la satisfacción de la prestación fuera del término previsto originalmente.

Se aclara que indefectiblemente la prórroga deberá ser presentada mediante nota en la **DIRECCION DE MESA DE ENTRADA** de esta Facultad junto con la documentación respaldatoria que acredite el retraso

No obstante, la aceptación corresponderá la aplicación de la multa por mora en la entrega, de acuerdo con la penalidad prevista en el inciso c) del Artículo 118 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13..

### **30. PENALIDADES Y SANCIONES:**

Los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de penalidades y sanciones prevista en el "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N°. 8240/13, según se detalla a continuación:

#### a. PENALIDADES: (Art. 118 Incs. a), b) y c))

1. Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta o de cumplimiento del contrato.

2. Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Rescisiones contractuales por su culpa.

#### b. SANCIONES:

Sin perjuicio de las correspondientes penalidades los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de las siguientes sanciones, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones que enumera el (Art. 123 Incs. a), b) y c)):

1. Apercibimiento.

2. Suspensión.

3. Inhabilitación.

### **31. RESCISIÓN:**

Serán causales de rescisión las previstas en el Art. 114 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

### **32. CUESTIONES JUDICIALES:**

Las cuestiones judiciales que se planteen con relación al presente procedimiento, se sustanciarán ante los jueces de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción en caso de controversias.

### **33. FACULTADES DEL ORGANISMO:**

La Facultad podrá **dejar sin efecto** el procedimiento de contratación y/o licitación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los adjudicatarios, oferente o interesados.

### **34. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

Hasta tanto la Facultad verifique el funcionamiento eficiente y en línea del R.U.P.U.B.A, el cumplimiento de la Cláusula 16 se considerará un requisito subsanable, pudiendo suplantarse el R.U.P.U.B.A por la documentación, a criterio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS/COMISIÓN EVALUADORA.

hj

**DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE JURISDICCION EN CASO DE CONTROVERSIAS. DECRETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO la aceptación, en caso de controversias, de la jurisdicción de Justicias de los Tribunales Federales de la Capital Federal con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACION PREVISIONAL**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL – DECETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que está habilitado/a para contratar con la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto N° 1023/2001 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y que no está incurso/o en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del Artículo 28 del citado plexo normativo.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL Y LA  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES – DECRETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL y/o UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, o sus entidades descentralizadas, caso contrario, mencionar los mismos (carátula, número de expediente, juzgado y secretaría)

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION LABORAL  
VIGENTE – REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que la persona cuyos datos se detallan al pie, cumple con la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones digna y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en virtud de lo estipulado en el artículo 197 incisos b), c) y d), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	