

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - UBA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa 13/2026
Clase: por Compulsa Abreviada
Modalidad: Sin Modalidad
Encuadre legal: Arts. 17, 18, 30 Inc. a) Ap. 2 y 129 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13 (CÓDIGO.UBA I-53)
Motivo contratación directa: Por monto
Expediente: EXP : EX-2026-02825683- -UBA-DMESA#FCEN/2026
Objeto de la contratación: SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ASCENSORES, MONTACARGAS Y PLATAFORMAS ELEVADORAS OBLICUAS EN LOS EDIFICIOS DE FCEN
Rubro: Mant. reparacion y limpieza
Lugar de entrega único: Secretaría Técnica (Intendente Güiraldes 2160, Pabellon 2, Planta Baja (1428) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Descarga de: exactas.uba.ar/compras, (1428), Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Dirección:	Mediante correo electronico a dcompras@de.fcen.uba.ar, (1428), Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Plazo y horario:	Desde el 10/06/2026 hasta el 18/06/2026	Plazo y horario:	Hasta el 16/06/2026
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	VER CLÁUSULA PRIMERA DEL PLIEGO, (1428), Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Lugar/Dirección:	Intendente Güiraldes 2020, Pabellón 2 P.B., Dirección de Compras, (1428), Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fecha de inicio:	09/06/2026	Día y hora:	19/06/2026 a las 10:00 hs.

Fecha de finalización:	18/06/2026 a las 16:00 hs.
-------------------------------	----------------------------

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	ASCENSOR OTIS N°147.330 - Ubicación: Pabellón I	UNIDAD	12,00
2	PLATAFORMA ELEVADORA OBLICUA - Ubicación: Hall Entrada - PB - Pabellón I	UNIDAD	12,00
3	PLATAFORMA ELEVADORA OBLICUA - Ubicación: Entrepiso - Pabellón I	UNIDAD	12,00
4	ASCENSOR SERVAS N° 2 / N°147.335 - Ubicación: Pabellón II	UNIDAD	12,00
5	ASCENSOR MALDATEC N° 3/ N°147.336 - Ubicación: Pabellón II	UNIDAD	12,00
6	ASCENSOR OTIS N° 4 / N°147.337 - Ubicación: Pabellón II	UNIDAD	12,00
7	ASCENSOR OTIS N° 5 / N°147.338 - Ubicación: Pabellón 2	UNIDAD	12,00
8	ASCENSOR EQUIPO ASCENSORES DEL SUR N° 6 / N°147.339 - Ubicación: Pabellón II	UNIDAD	12,00
9	ASCENSOR OTIS N° 147.341 - Ubicación: Comedor Pabellón II	UNIDAD	12,00
10	ASCENSOR ITESA N° 1036 - Ubicación: Industrias	UNIDAD	12,00
11	PLATAFORMA ELEVADORA OBLICUA - Ubicación: Hall Central PB - Pabellón II	UNIDAD	12,00
12	PLATAFORMA ELEVADORA OBLICUA - Ubicación: Aula Magna, entrepiso Pabellón II	UNIDAD	12,00
13	ASCENSOR SKYLIFT N° 151.143 - Ubicación: 0+infinito	UNIDAD	12,00
14	ASCENSOR SKYLIFT N° 151.144 - Pabellón: 0+infinito	UNIDAD	12,00
15	ASCENSOR SKYLIFT N° 151.145 - Ubicación: 0+infinito	UNIDAD	12,00
16	ASCENSOR SKYLIFT N° 151.146 - Ubicación: 0+infinito	UNIDAD	12,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SEGÚN MODALIDAD

a) OFERTAS EN SOBRE: El plazo será COMO MÁXIMO HASTA EL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA, hasta las 16 hs de dicho día.

b) OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO: deberán ser SELLADAS mediante la herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina (Ver Instructivo) COMO MÁXIMO HASTA EL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA. Las OFERTAS EN PDF y SELLADAS deberán ser ENVIADAS al correo cotizaciones@de.fcen.uba.ar COMO MÁXIMO hasta la fecha y hora estipulada para el ACTO DE APERTURA.

En el caso de OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO se enviará a cada oferente una Constancia de Recepción de Oferta desde cotizaciones@de.fcen.uba.ar. Si el oferente no recibiera dicha Constancia por correo, deberá reclamarla ANTES de la fecha y hora fijados Impreso el 09/06/2026

para el ACTO DE APERTURA, con el fin de comprobar que su oferta fue correctamente recibida. Luego del ACTO DE APERTURA no se aceptará reclamo alguno.

ARTÍCULO 2: ENCUADRAMIENTO LEGAL

Lo que no esté previsto en las presentes Cláusulas se regirá por lo establecido en el Decreto 1023/01 y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, en adelante el Reglamento, aprobado mediante Resolución CS Nro. 8240/2013 (CÓDIGO.UBA I-53) y sus modificatorias (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que se encuentra publicado en la Página Web exactas.uba.ar/compras/#normativa).

ARTÍCULO 3: EFECTOS DE LA PRESENTACION

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y 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.

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

ARTÍCULO 4: CONDICIONES DE CALIDAD

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

ARTÍCULO 5: FORMA DE PAGO

La forma de pago será **MENSUAL** dentro de los **SIETE (7) días hábiles** de la fecha de recepción definitiva de los bienes o fecha de recepción de las facturas, lo que fuera posterior.

ARTÍCULO 6: LUGAR, FORMA y PLAZO DE ENTREGA

a) El **SERVICIO** adjudicado (recepción provisoria) se efectuará en los Pabellones I, II, Industrias y Pabellón 0+INFINITO de la FCEyN, ubicados en Ciudad Universitaria, Núñez, C.A.B.A., debiendo acompañarse un remito con DOS (2) copias, para ser presentados en la SECRETARIA TECNICA de la FCEyN.

b) El **PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO** será por el término de **DOCE (12) meses**, desde el día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Compra si fuese posterior a dicha fecha (Art. 100 del Reglamento / Art. 100 del CODIGO.UBA I-53), con posibilidad de prorrogarse

LOS PLAZOS ESTIPULADOS EMPEZARAN A CONSIDERARSE DESDE EL DIA HABIL SIGUIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

ARTÍCULO 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 TELEFONO/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.
- e) La INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN que se menciona en la Cláusula 10.

ARTÍCULO 8: VISITA A 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 **SECRETARIA TÉCNICA** de esta Facultad hasta **72 hs. hábiles a la fecha fijada para el Acto de Apertura**. Email: tecnica@de.fcen.uba.ar. Se entregará una constancia firmada por la **SECRETARIA TÉCNICA**.

ARTÍCULO 9: FORMALIDADES DE LA OFERTA

I) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

- a) Las ofertas se presentarán de forma electronica al correo cotizaciones@de.fcen.uba.ar en formato PDF el cual deberá estar sellado mediante la herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina (BFA) a través de la página <https://bfa.escribanodigital.ar//tsaFrom#/> (Ver instructivo adjunto). El código que se obtiene al procesar el archivo a través de dicha web, se denomina hash (método criptográfico para encriptar archivos). Los oferentes podrán optar además por presentar las ofertas 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, número de expediente y dirigido a la DIRECCIÓN DE COMPRAS.
- b) A partir de la fecha y hora fijada para la presentación de ofertas no se admitirá propuesta alguna sin excepción.
- c) Las propuestas que se presenten después del día y hora fijados, serán rechazadas sin más trámite.

II) CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN:

- a) Las ofertas serán redactadas en idioma nacional.
- b) Las ofertas deberán cotizarse en moneda nacional con IVA incluido por productos nacionalizados, indicándose el porcentaje del IVA aplicado (*El IVA aplicado deberá encontrarse incluido en el precio unitario cotizado*). Los precios unitarios admitirán como máximo DOS (2) decimales (Ej.: \$ 1,98). Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, serán considerados solamente los dos primeros dígitos, sin redondeo.
- c) Los presupuestos deberán estar firmados, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal, 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 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
- 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, principales características, modelo y los números de Catálogos si así correspondiera; bajo ningún concepto se aceptaran las palabras "SEGÚN PLIEGO".
- k) Se aceptará la presentación de ofertas alternativas para el presente procedimiento, en los términos del Art. 64 del Reglamento (Art. 64 del CÓDIGO.UBA I-53)
- l) Las ofertas electrónicas deberán estar selladas mediante la herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina.

ARTÍCULO 10: INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Los interesados en participar en procedimientos de selección llevados a cabo por la Universidad, deberán realizar su preinscripción en el Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (R.U.P.U.B.A.), según el Art. 196 del Reglamento (Art. 196 del CÓDIGO.UBA I-53). Para solicitar información deberá contactarse al Tel.: 5285-5493/1 o via correo electronico glemoine@rec.uba.ar en el horario de 10:00 a 17:00 horas.

Los oferentes, al momento de presentar su oferta deberán acompañar la información y/o documentación actualizada que se detalla en el Art. 197 del Reglamento (Art. 197 del CÓDIGO.UBA I-53), con el fin de determinar su identificación y su habilidad para contratar. 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 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 la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de controversias.
- f) Comprobante de Pre-Inscripción/Inscripción al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (R.U.P.U.B.A).
- g) Documentación solicitada en el Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 11: AFIP - HABILIDAD PARA CONTRATAR

A fin de cumplimentar con la Resolución General N° 4164. E/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, el oferente deberá estar habilitado para contratar con la Administración Pública Nacional, según lo estipulado en el Artículo 28 inciso f) del Decreto Delegado N° 1023/01, el cual dispone que no podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales. La Universidad de Buenos Aires solicitará la información tributaria y previsional de los proveedores a través de internet del sitio web institucional de la AFIP mediante el servicio denominado "CONSULTA –PROVEEDORES DEL ESTADO".

ARTÍCULO 12: GARANTÍAS A PRESENTAR

I. CLASES:

- a) Queda exceptuada la presentación de la Garantía de Mantenimiento de oferta.
- 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 via correo electrónico de la Orden de Compra o la firma del contrato. Queda exceptuada la presentación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato cuando el monto de la garantía no supere los QUINCE (15) módulos, lo cual representa la suma de PESOS NOVECIENTOS NOVENTA MIL (\$990.000,00).

En razón de la vigencia de la RREC-2021-103-E-UBA-REC que establece la digitalización de documentos, a fines de evitar la circulación de documentos de papel, todas las Garantías deberán ser remitidas en forma electrónica.

II. FORMAS

Las garantías deberán integrarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 93 del Reglamento (Art. 93 del CÓDIGO.UBA I-53).

1. En el caso de que la citada Garantía se integre mediante la presentación de una Póliza de Seguro de Caución, la misma deberá ser electrónica y ajustarse a las normativas vigentes de conocimiento de las Compañías Aseguradoras.

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 tomador 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".*

2. 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 (Art. 93 inc. 1) del CÓDIGO.UBA I-53), dicha operación deberá realizarse mediante depósito bancario o transferencia bancaria en la cuenta de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES –U.B.A.- debiendo solicitar el interesado información a la DIRECCION DE MOVIMIENTO DE FONDOS de esta Facultad al correo electrónico teso@de.fcen.uba.ar

ARTÍCULO 13: 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.

Las ofertas económicas recibidas y el acta de apertura serán enviados a todos los oferentes en un plazo máximo de DOS (2) días hábiles posteriores al acto de apertura, por los funcionarios intervinientes, a través del correo institucional: dcompras@de.fcen.uba.ar

ARTÍCULO 14: PREADJUDICACION

Luego de examinar las propuestas, la COMISIÓN EVALUADORA podrá requerir de los proponentes cualquier información complementaria, aclaraciones, folletos, fichas técnicas, características físicas, certificados de calidad, muestras y/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.

El Dictamen será notificado mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 15: IMPUGNACIONES

Los oferentes podrán impugnar el Dictamen de la preadjudicación dentro de los TRES (3) días desde su notificación

ARTÍCULO 16: CUESTIONES JUDICIALES

En las cuestiones NO judiciales que se planteen con relación al presente procedimiento, el OFERENTE constituye domicilio legal electrónico en la dirección de correo que denuncie con su oferta. Asimismo, la FACULTAD constituye domicilio legal electrónico en: dcompras@de.fcen.uba.ar. Las comunicaciones electrónicas enviadas desde y hacia dichas casillas contarán con pleno valor jurídico probatorio.

En las cuestiones judiciales que se planteen con relación al presente procedimiento, las partes se someterán a los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero judicial.

A todos los efectos legales, las notificaciones judiciales que deban cursarse a la FCEN-UBA, deberán ser través de la plataforma "Trámites a Distancia de la Universidad de Buenos Aires", <https://tramitesadistancia.uba.ar> mediante el trámite "Mesa de Entrada de Rectorado y Consejo Superior".

El domicilio legal de la Universidad de Buenos Aires es en la calle Viamonte 430, Planta Baja, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado y Consejo Superior, a los efectos de la validez de toda notificación judicial y administrativa.

ARTÍCULO 17: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta tanto la Facultad verifique el funcionamiento eficiente y en línea del R.U.P.U.B.A, el cumplimiento de la inscripción al Registro se considerará un requisito subsanable, pudiendo



suplantarse el R.U.P.U.B.A por la documentación requerida, a criterio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS/COMISIÓN EVALUADORA.

Anexo

Especificaciones Técnicas

Iniciador: Secretaría Técnica

Tipo de contratación: Prestación de servicios

Período de contratación: 12 meses

OBJETO: Contratación del servicio de mantenimiento INTEGRAL de ascensores, montacargas y plataformas elevadoras oblicuas en los edificios de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales -

La cantidad de equipos que comprende el servicio alcanza a DIECISEIS (16) unidades, conforme al siguiente detalle:

PABELLÓN I: Ascensor marca OTIS N°147.330

Plataforma elevadora oblicua en Hall de Entrada

Plataforma elevadora oblicua en Entre Piso

PABELLÓN II:

Ascensores Motor marca SERVAS N°2 / N°147.335

Ascensor Motor marca MALDATEC N°3 / N°147.336

Ascensor marca ASCENSORES DEL SUR N°4/ N°147.137

Ascensor marca OTIS N°5/N°147.138

Ascensor marca OTIS N°6/N°147.139

Ascensor Marca OTIS – Comedor N°147.341

Plataforma elevadora oblicua ubicada en el hall central planta

Baja del Pabellón II,

Plataforma elevadora oblicua ubicada en el Aula Magna del Pabellón II.

PABELLÓN INDUSTRIAS:

Ascensor Marca ITESA N° 1036

PABELLÓN 0+INFINITO:

Ascensor marca SKYLIFT N°151.143

Ascensor marca SKYLIFT N°151.144

Ascensor marca SKYLIFT N°151.145

Ascensor marca SKYLIFT N°151.146

1. DETALLE DE LAS TAREAS

El desarrollo de los trabajos se regirá por los requisitos y exigencias establecidos en el Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 6.100 y sus modificatorias), la Resolución N° 412/AGC/19 relativa a la conservación de elevadores (o la que en el futuro la reemplace), las Normas IRAM aplicables y las presentes Especificaciones Técnicas. El Servicio de Mantenimiento que deberá prestar el Contratista será de carácter integral, preventivo y correctivo, debiendo ajustarse a un programa de tareas que contemple las actividades y frecuencias de control detalladas a continuación:

1.1. QUINCENALMENTE:

- 1.1.1. Operar cada uno de los ascensores, montacargas y plataformas elevadoras oblicuas, observando su arranque, parada, nivelación, y el correcto funcionamiento de las puertas automáticas o manuales.
- 1.1.2. Realizar revisión y control de los siguientes componentes: máquina, selector, motores, generador, controlador, poleas, ejes, sin fin, corona y selectores. Observar la operación del freno y ajustarlo si es necesario. Realizar lubricación de los componentes.
- 1.1.3. Realizar la reposición de luces indicadoras en los tableros de mando de los equipos, así como en los ubicados en los pasillos. También se deberán reemplazar los botones de llamada y operación, y verificar la iluminación de las cabinas. Limpiar el foso, la parte inferior del equipo, el techo y el puente superior.
- 1.1.4. Realizar la limpieza de las Salas de Máquinas.
- 1.1.5. Limpiar los artefactos de luz de los equipos y repararlos en caso necesario. Revisar el sistema de alarma.
- 1.1.6. Verificar la carga de baterías en las plataformas elevadoras oblicuas.
- 1.1.7. Realizar la verificación del sistema de seguridad de barreras infrarrojas de cada uno de los equipos.

El Adjudicatario deberá garantizar la correcta operatividad y seguridad de las unidades mediante la ejecución rigurosa de las tareas detalladas, asumiendo la responsabilidad técnica por el estado de conservación de los ascensores, montacargas y plataformas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

1.2. MENSUALMENTE

- 1.2.1. Revisión y control de las puertas de piso y puertas de coches, incluyendo la verificación de cables colgantes, frenos, zapatas de seguridad, contactos, y la lubricación de los componentes. Asimismo, se realizará la limpieza de los rieles y correderas.

- 1.2.2. Inspección y mantenimiento del selector y la señalización, incluyendo la revisión de los cables viajeros, contactos, porta contactos y conmutadores. Se verificará el correcto funcionamiento de los sistemas de señales y se solucionarán problemas como relés con magnetismo remanente, bobinas sobrecalentadas, circuitos abiertos o en corto, fusibles incorrectos, resistencias flojas o rotas, bornes flojos y sobrecalentados. También se realizará la limpieza y lubricación de los componentes.
- 1.2.3. Revisión y ajuste de los operadores de puertas, los rodillos de interruptores de límites, los rieles desalineados, las sujeciones de rieles, las abrazaderas y placas de unión sueltas, los desgastes en cadena y cables de regulador, la cinta y los pernos, las levas de umbral dobladas, las guías de contrapeso y los amortiguadores. Se llevará a cabo la limpieza y lubricación de los componentes.
- 1.2.4. Inspección general de las plataformas elevadoras oblicuas, incluyendo la limpieza de cada equipo, la lubricación de los elementos mecánicos, la verificación del funcionamiento, la carga de la batería y la señalización.

1.3. TRIMESTRALMENTE

- 1.3.1. Inspección y control del coche: Se realizará una revisión exhaustiva de los sistemas de alarma, los amortiguadores, los conmutadores, las levas, los amarres y la operación de interrupción de emergencia. También se verificará el estado de las piezas de seguridad, las chavetas y se ajustarán las zapatas de la cabina. Además, se llevará a cabo la revisión del armazón del coche y se ajustarán los guías. Se realizará una limpieza general y se procederá a la lubricación adecuada. En caso de detectarse roturas o deterioros por el uso normal que afecten la seguridad de los usuarios (riesgo de tropiezos o bordes cortantes), el Contratista deberá proceder a la reparación o reemplazo del sector afectado del revestimiento de piso o interno, previa aprobación de la Supervisión de la Facultad.
- 1.3.2. Control de los motores: Se verificarán los desgastes en los cojinetes en forma axial, las conexiones de tierra y otros aspectos relevantes para asegurar un funcionamiento óptimo.
- 1.3.3. Verificación del freno: Se comprobará que el freno tenga la capacidad adecuada para soportar el 125% de la carga plena. Se revisarán los forros, los pernos, la polea en caso de estar áspera o empastada, y se detectará cualquier juego excesivo de las zapatas o ruidos anormales durante su aplicación o liberación.
- 1.3.4. Control de las máquinas: Se verificará el juego entre la corona y el sinfín axial y/o radial, así como las ranuras de las poleas para asegurar que estén parejas. Se inspeccionarán los cables asentados en las ranuras de las poleas, las empaquetaduras para detectar posibles problemas de sujeción, el estado del aceite lubricante (limpieza y calidad), los tornillos de anclaje para asegurar que estén firmes y se verificará la alineación de los motores, generadores y reductor.
- 1.3.5. Inspección y seguimiento de los cables tractores: Se realizará una inspección de acuerdo con el Reglamento correspondiente a ascensores y montacargas. Los objetivos serán mantener la longitud adecuada para evitar que el contrapeso

descanse en el foso, mantener una tensión igual en todos los cables para evitar sobrecargas y asegurar una lubricación adecuada para prevenir o evitar la corrosión. El reemplazo de los cables tractores del coche, contrapeso y regulador de velocidad se realizará según lo indicado en el Código mencionado. En caso de discrepancia, prevalecerá el criterio impuesto por la SECRETARÍA TÉCNICA de la Facultad, según corresponda a cada máquina.

1.4. SEMESTRALMENTE:

- 1.4.1. Prueba del sistema de seguridad (clavada): Se realizará una prueba exhaustiva del sistema de seguridad del ascensor para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en situaciones de emergencia.
- 1.4.2. Limpieza general y ajuste de los tableros: limpieza de los tableros y UPS el mismo deberá ser realizado con líquido de características dieléctricas, además se controlará el correcto ajuste de todas las borneras y conectores de los tableros y equipos.

La enumeración de tareas de este pliego es enunciativa. El cumplimiento de las mismas no exime al Contratista de observar todas las disposiciones vigentes del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires, la Resolución N° 412/AGC/19 y cualquier otra normativa que las modifique o reemplace en el futuro, las cuales se consideran integradas al presente contrato.

2. CONDICIONES PARTICULARES APLICABLES AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL:

2.1. REPARACIONES Y PROVISIÓN DE REPUESTOS

- 1.1.1. El Servicio de Mantenimiento integral a cargo del Contratista incluirá:
 - A. Provisión de materiales necesarios.
 - B. Fabricación de partes en caso de que no se encuentre disponible el repuesto original o su sustituto.
 - C. Mano de obra, montaje y supervisión de todos los trabajos requeridos, hasta la puesta en marcha y realización de las pruebas de recepción para la entrega posterior de cada uno de los equipos.

2.2. REGISTROS

2.2.1.El representante técnico designado deberá informar al menos una vez al mes en el libro digital sobre el estado del ascensor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Realizar un control periódico de la instalación.
- B. Registrar las tareas de mantenimiento y conservación realizadas.

Es fundamental mantener un registro actualizado y detallado de las actividades realizadas para un adecuado seguimiento y documentación del mantenimiento efectuado en los ascensores.

2.3. PERSONAL

- 2.3.1.El personal asignado por el Contratista para el servicio de mantenimiento debe estar capacitado física y técnicamente para llevar a cabo las tareas requeridas.
- 2.3.2.Se debe designar al menos un Oficial Especializado encargado de atender las máquinas y sus respectivas instalaciones, para hacer frente a posibles fallas y para implementar un programa de mantenimiento preventivo.
- 2.3.3.La empresa contratista debe contar con un representante técnico, tanto la empresa como el profesional designado como representante técnico deben estar debidamente habilitados y contar con un certificado expedido por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.9 del Artículo 5.1.5 del Anexo II "Conservación de los Medios Mecánicos de Elevación" aprobado por la Resolución N° 412/AGC/19. Además, el representante técnico debe tener su matrícula correspondiente emitida por el Consejo Profesional respectivo.
- 2.3.4.Tanto la empresa como el representante técnico no deben tener sanciones ni inhabilitaciones en su matrícula y deben presentar una fotocopia certificada de la misma emitida por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- 2.3.5.El personal debe utilizar el equipo de protección personal necesario y estar debidamente identificado con el nombre de la empresa. También deben contar con todos los elementos de seguridad personal requeridos para prevenir accidentes tanto para ellos mismos como para terceros durante la realización de sus tareas.
- 2.3.6.El Contratista asume total responsabilidad por cualquier acción u omisión realizada por su personal que pueda perjudicar a la Facultad. En caso de que el desempeño de algún miembro del personal no sea considerado satisfactorio por parte de la SECRETARÍA TÉCNICA, el Contratista se compromete a reemplazarlo de manera inmediata.

2.4. ATENCIÓN A RECLAMOS

- 2.4.1. El Conservador del servicio debe proveer un servicio de atención de reclamos las 24 horas del día, los 365 días del año. Este servicio se llevará a cabo a través de un centro de atención telefónica con personal capacitado y dedicado exclusivamente a esta tarea. El personal del centro de atención recibirá el llamado, lo asignará y lo enviará directamente al servicio de atención de emergencias y reclamos correspondiente. El servicio de atención de reclamos debe contar tanto con líneas telefónicas como, correos electrónicos y al menos dos líneas adicionales permanentemente habilitadas para recibir llamadas.
- 2.4.2. Cada reclamo recibido debe ser numerado en el momento de la llamada, y la operadora proporcionará ese número al solicitante del reclamo. Con este número de reclamo, el personal del edificio podrá dar seguimiento al reclamo y mantenerse informado sobre el estado de la atención en todo momento, manteniendo comunicación con el centro de llamadas. Ante cada intervención, la empresa informará a la Secretaría Técnica vía correo electrónico el diagnóstico, las tareas realizadas y el estado final del equipo; en caso de que la reparación no pueda concluirse en el momento, deberá especificar fehacientemente el plazo de solución definitiva. La omisión sistemática de estos informes o el incumplimiento de los plazos de respuesta facultará a la Facultad a aplicar las penalidades previstas en este Pliego, entendiéndose que la debida comunicación y la celeridad en la restitución del servicio son elementos esenciales de la prestación. El reclamo sólo se considerará 'Cerrado' cuando la empresa notifique formalmente la reparación definitiva.
- 2.4.3. Ante cualquier desperfecto, avería o detención del equipo de carácter sorpresivo —denominado a los efectos de este pliego como “Emergencia”, el Contratista deberá prestar el servicio de asistencia técnica y restituir el funcionamiento de la unidad en un plazo máximo de seis (6) horas corridas, contadas a partir del momento de la comunicación del reclamo.
- 2.4.4. Los reclamos serán efectuados al adjudicatario, en forma indistinta tanto por vía telefónica como por cualquiera de los siguientes correos electrónicos:
- A. tecnica@de.fcen.uba.ar
 - B. nicolas.pregi@de.fcen.uba.ar
 - C. nahuel.vallejos@de.fcen.uba.ar
 - D. raul.lema@de.fcen.uba.ar
 - E. micaela.settembrino@de.fcen.uba.ar

<p>El incumplimiento de los tiempos de respuesta y plazos de restitución del servicio establecidos en la presente cláusula dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Punto 9 (Régimen de Penalidades) del presente Pliego.</p>
--

2.5. CONTROLES

2.5.1.El Contratista aceptará los controles que la Facultad crea conveniente establecer para verificar la realización de las tareas.

2.6. MATERIALES

2.6.1.El Contratista deberá proveer a su personal, herramientas y útiles de trabajo en buenas condiciones de uso, como asimismo los productos a emplear deberán reunir condiciones óptimas de calidad, para que bajo ningún concepto atenten contra la conservación del edificio, muebles, equipos y la salud de las personas. La SECRETARÍA TÉCNICA designará el lugar en que el Contratista podrá guardar los elementos y equipos de trabajo, los que quedarán bajo la exclusiva custodia y responsabilidad del Contratista.

2.7. INSCRIPCIÓN FRENTE AL GCBA

2.7.1.El Contratista tiene la responsabilidad de gestionar, dentro de los quince (15) días desde el inicio del contrato, los trámites necesarios para la inscripción en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Todos los gastos relacionados con dichos trámites deben estar incluidos en el precio total del servicio. No se reconocerán pagos adicionales ni se proporcionará asesoramiento por parte de la FCEyN en relación a estos trámites que correspondan al Propietario frente al GCBA.

2.7.2.El Contratista debe asegurarse de completar el trámite en un plazo máximo de 45 días desde su inicio. Si existe alguna variación en los plazos establecidos por parte del GCBA y dicha variación es de conocimiento público, se deberá comunicar junto con la oferta. En caso contrario, se considerará que el plazo establecido es válido.

2.7.3.Cualquier retraso en la tramitación será considerado al momento de calcular los cargos por mora, de acuerdo con la normativa vigente. Es importante que el Contratista cumpla con los plazos establecidos y realice los trámites de manera eficiente para evitar demoras y posibles sanciones.

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

3.1. La Empresa contratada debe emplear personal especializado para llevar a cabo los servicios. Este personal debe estar equipado con todas las herramientas, utensilios, equipo de apoyo, instrumentos de medición y cualquier otro elemento necesario para realizar las tareas asignadas.

3.2. La Empresa es responsable de reponer o reparar cualquier elemento de propiedad de la Facultad que resulte destruido o dañado como resultado de su intervención en los servicios contratados.

3.3. Las conformidades mensuales, avaladas por las dependencias donde se realicen los servicios contratados, se adjuntarán a los remitos y facturaciones correspondientes. Estas conformidades implicarán que los servicios se han llevado a cabo de manera satisfactoria y de acuerdo con las cláusulas y requisitos establecidos en el contrato. La conformidad puede ser otorgada por la SECRETARÍA TÉCNICA de la Facultad.

- 3.4. El pago de las remuneraciones del personal asignado para la prestación del servicio contratado será responsabilidad exclusiva de la Empresa adjudicataria.
- 3.5. La Facultad se reserva el derecho de optar por reducir, rescindir, ampliar y/o prorrogar el contrato del servicio si, a su juicio, resulta conveniente o si razones presupuestarias así lo requieren.

4. **CLÁUSULAS ESPECIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

- 4.1. El Contratista tiene la obligación de mantenerse informado sobre cualquier novedad relacionada con el servicio y debe registrar de manera precisa la fecha, hora, detalles de los trabajos realizados, informes y novedades pertinentes, reparaciones y/o tareas pendientes, así como los plazos de ejecución de los mismos.
- 4.2. El personal asignado al servicio debe mostrar modales correctos y discreción en todo momento. Queda estrictamente prohibido entablar relaciones personales con el personal de la institución en la que se presta el servicio. El personal debe obedecer las instrucciones y normas especiales establecidas por las autoridades del organismo contratante, aunque actúe bajo la supervisión directa de la Empresa.
- 4.3. El Contratista asume la responsabilidad total de cualquier acto o hecho perjudicial realizado por sus empleados en detrimento de la Facultad. Además, se compromete a reemplazar de manera inmediata a cualquier personal cuyo desempeño, según el criterio exclusivo de la SECRETARÍA TÉCNICA, no sea satisfactorio.
- 4.4. El Contratista será responsable de tomar todos los recaudos necesarios para la protección contra riesgos laborales del tipo: choque eléctrico, trabajos con agua a presión, caída de personas y cosas, golpes contra objetos por falta de iluminación, vapores y gases, etc., así como de impedir la posibilidad de transmitir enfermedades contagiosas o afectar sanitariamente el medio. Asimismo, será responsable de los daños que pudieran ocasionarse a bienes de propiedad de la Universidad de Buenos Aires o a terceros. A estos efectos extremará los recaudos para prevenir siniestros capaces de producir lesiones a personas, tanto se trate de personal de la Universidad, de terceras personas o bienes muebles e inmuebles.
- 4.5. Capacitación de Emergencia: El Contratista tendrá la obligación de brindar, de forma cuatrimestral (o al inicio del contrato y ante cada recambio de personal), una jornada de capacitación técnico-práctica dirigida al personal de Seguridad y Servicios Generales de la Facultad.

Dicha capacitación deberá incluir, como mínimo:

1. Procedimientos de rescate: Maniobras seguras de desatrapamiento de personas y nivelación manual de cabinas.
2. Protocolos de comunicación: Uso correcto de alarmas e intercomunicadores.
3. Operación de emergencia: Manejo de llaves de servicio, reseteo de tableros ante cortes de energía y señalización de equipos fuera de servicio.

La empresa deberá entregar material didáctico básico (manual de procedimientos rápidos). Esta tarea se considera incluida dentro del abono mensual y no generará costos adicionales para la Facultad.

Esta capacitación tiene carácter exclusivamente preventivo y de primer auxilio. Bajo ninguna circunstancia la realización de estas jornadas eximirá a la Empresa Contratista de su responsabilidad de acudir en forma inmediata ante llamados por emergencias o personas atrapadas, las cuales deben ser atendidas por personal especializado del Contratista las 24 horas del día, los 365 días del año. El auxilio brindado por el personal de la Facultad será facultativo y supeditado a la gravedad de la situación, manteniendo el Contratista la responsabilidad civil y técnica total sobre la operación de rescate.

5. SEGUROS

- 5.1. El personal asignado por el Contratista deberá contar con las coberturas de seguros previstas en la normativa vigente en materia de Riesgos del Trabajo (Leyes N° 24.557, N° 27.348 y concordantes) y Responsabilidad Civil, que los protejan contra cualquier tipo de accidente, responsabilidad civil o inhabilitación temporal. Antes del inicio de las tareas, y luego de forma mensual junto con la facturación, el Adjudicatario deberá presentar los certificados de cobertura de la ART con la correspondiente cláusula de no repetición a favor de la Universidad de Buenos Aires, acompañados de los comprobantes de pago respectivos. Asimismo, el Contratista se obliga a permitir la supervisión de sus prácticas de higiene y seguridad por parte del personal técnico de la Facultad, debiendo subsanar cualquier observación realizada.

"Para la ejecución de las tareas de mantenimiento y reparación, el Contratista deberá dar estricto cumplimiento a la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, su complementaria Ley N° 27.348, y el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable al sector. Asimismo, las tareas deberán encuadrarse en la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587, sus Decretos Reglamentarios N° 351/79 y N° 911/96 (según corresponda a la naturaleza de los trabajos), y toda otra normativa vigente en la materia dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires."

6. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

- 6.1. Los oferentes deberán presentar en su propuesta un detalle completo de los antecedentes de su empresa, que incluya, como mínimo, los siguientes puntos: tiempo de experiencia en el rubro, lista de los principales clientes actuales con información sobre los trabajos realizados, referencias y números de contacto.
- 6.2. Asimismo, se deberá proporcionar una lista de los representantes técnicos de la empresa, incluyendo su nombre y apellido, título profesional y número de matrícula. Los oferentes deberán indicar la dirección de sus oficinas, talleres o fábricas, que deben estar habilitados a nombre de la empresa. Además, se deberá adjuntar copias de las

habilitaciones expedidas por la Municipalidad correspondiente que permitan ejercer la actividad requerida en esta licitación. En caso necesario, después de la pre-adjudicación, se realizará una inspección de las instalaciones de las empresas para verificar su capacidad operativa.

- 6.3. La falta de inclusión de todos los datos solicitados, la omisión de requisitos o si los mismos no son satisfactorios a juicio de la Facultad facultará a esta última, a su exclusivo criterio, a descartar las respectivas ofertas sin derecho a reconsideraciones.

7. VERIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- 7.1. El oferente deberá realizar una verificación exhaustiva del estado original de las instalaciones y maquinarias, con el fin de obtener una comprensión precisa del servicio a realizar. Al presentar su propuesta, se entenderá que el oferente conoce y acepta el estado actual de conservación y uso de dichas instalaciones, asumiendo la responsabilidad por su funcionamiento perfecto y óptimo durante todo el período del contrato.
- 7.2. No se aceptarán propuestas que estén condicionadas a la realización de trabajos adicionales no contemplados en este pliego. Es responsabilidad del oferente tener un conocimiento preciso del lugar y las condiciones en las que llevará a cabo las tareas asignadas. Para este fin, la SECRETARÍA TÉCNICA de la Facultad organizará un programa de visitas a las instalaciones, y todos los interesados deberán asistir obligatoriamente.
- 7.3. Como constancia de la asistencia a dicha visita, la SECRETARÍA TÉCNICA emitirá un documento de visita cuyo modelo se adjunta, el cual deberá ser incluido junto con la oferta. La no presentación de esta constancia será motivo de desestimación de la oferta.

<p>El adjudicatario debió haber realizado las visitas a los edificios y no podrá alegar vicios ocultos o defectos preexistentes y deberá efectuar las reparaciones necesarias o proveer cualquier tipo de repuesto mecánico, eléctrico o electrónico, necesario para solucionar el inconveniente que se presente.</p>

8. INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PUESTA EN ESTADO DE NORMAL FUNCIONAMIENTO

- 8.1. Como requisito previo para el inicio del servicio, el Contratista deberá presentar a la SECRETARÍA TÉCNICA un listado completo del personal asignado, que incluya nombre, apellido, fecha de nacimiento, domicilio, número de documento de identidad, nacionalidad, número de afiliación a la correspondiente entidad de previsión, cargo o función de cada individuo, y una copia del respectivo certificado de cobertura emitido por la ART. Cualquier modificación en la composición del personal o los datos registrados en esta lista deberá ser comunicada de inmediato.
- 8.2. El adjudicatario deberá, una vez recibida la Orden de Compra de acuerdo al comienzo del Plazo de ejecución de la misma, dar comienzo a los trabajos de revisión, realizar las

reparaciones necesarias o las solicitadas por la SECRETARÍA TÉCNICA, para el correcto cumplimiento del servicio de mantenimiento integral, entregando en un plazo de diez (10) días a la SECRETARÍA TÉCNICA un informe técnico del estado de cada uno de los equipos y sus componentes.

- 8.3. El Contratista deberá elaborar un informe detallado del estado real de las instalaciones, el cual deberá ser entregado a la SECRETARÍA TÉCNICA en un plazo máximo de 30 días corridos desde el inicio del servicio. Es importante destacar que este informe no justificará ninguna alteración o modificación en el alcance del servicio contratado.

9. **PENALIDADES**

- 9.1. Además de las sanciones que puedan corresponder según el "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires", aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13 y sus modificaciones, el incumplimiento de los plazos máximos para atender reclamos establecidos en el punto 2.4. dará lugar a la aplicación de penalidades económicas.
- 9.2. **En caso de que se exceda la primera hora de incumplimiento, se aplicará una penalización del QUINCE POR CIENTO (15%)** sobre la facturación mensual correspondiente al ascensor afectado.
- 9.3. **Por cada media hora adicional de incumplimiento, la penalización se incrementará en un CINCO POR CIENTO (5%) adicional**, hasta que el responsable del servicio se presente en el lugar.
- 9.4. Cuando el monto de las multas aplicadas en un mes exceda el DIEZ POR CIENTO (10%) del contrato, la Facultad podrá rescindir el contrato.

10. **CONFORMIDAD DE TRABAJOS EFECTUADOS**

- 10.1. La facturación mensual del servicio deberá ir acompañada de los respectivos remitos que certifiquen que la prestación se ha realizado de manera satisfactoria y de acuerdo a todas las cláusulas acordadas. Estos remitos deberán ser conformados por la SECRETARÍA TÉCNICA.
- 10.2. En caso de que la Facultad decida dejar fuera de funcionamiento alguno de los ascensores incluidos en el servicio de mantenimiento integral por un período prolongado superior a 30 días, se podrá aplicar un descuento del 100% sobre la facturación correspondiente al o los ascensores afectados. Sin embargo, este descuento no podrá superar el 40% del monto total del servicio contratado.

11. **VIGENCIA**

- 11.1. A partir de la notificación de Orden de Compra hasta cumplir los DOCE (12) meses de servicio, con posibilidad de prorrogarse.

12. **GARANTÍA**

- 12.1. El Contratista se comprometerá a realizar los trabajos emergentes que detecte dentro de los NOVENTA (90) días posteriores a la finalización de los servicios y que, a juicio de la SECRETARÍA TÉCNICA, se consideren como vicios ocultos y no efectuados durante la prestación del servicio contratado.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO
y
ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

OBJETO: Servicio de Mantenimiento Integral de Ascensores y Plataformas elevadoras oblicua

EXPEDIENTE N°.....

El que suscribe ,D.N.I. N°....., en representación legal de la empresa con domicilio legal en la calle.....N°.....de la Ciudad de Buenos Aires, 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" de las instalaciones y sus condiciones para las que la Empresa, la cual representa en este acto, deberá realizar los trabajos, habiendo recabado los datos y toda otra información necesaria para efectuar la oferta basada en el reconocimiento de su conformidad.

Buenos Aires, a losdías del mes dede 2026.

Firma Empresa

Secretaría Técnica

OBJETO: “Servicio de Mantenimiento Integral de Ascensores y Plataformas elevadoras oblicuas”.

1. PLANILLA DE COTIZACIÓN

Lugar	Equipos	Número de Equipos / Ubicación / Tipo de Servicio	Valor Mensual	Valor Anual
Pabellón I	OTIS	Nº147.330		
Pabellón I	Plataforma elevadora oblicua	Hall Entrada - PB		
Pabellón I	Plataforma elevadora oblicua	Entrepiso		
Pabellón II	SERVAS	Nº 2 / Nº147.335		
Pabellón II	MALDATEC	Nº 3/ Nº147.336		
Pabellón II	OTIS	Nº 4 / Nº147.337		
Pabellón II	OTIS	Nº 5 / Nº147.338		
Pabellón II	ASCENSORES DEL SUR	Nº 6 / Nº147.339		
Pabellón II	OTIS	Nº 147.341 / Comedor		
Industrias	ITESA	Nº 1036		
Pabellón II	Plataforma elevadora oblicua	Hall central- Planta baja		
Pabellón II	Plataforma elevadora oblicua	Aula magna - entrepiso		
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.143		
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.144		
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.145		
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.146		
TOTAL \$				

NOTA: Los valores deben ser expresados en pesos e incluir el IVA.

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

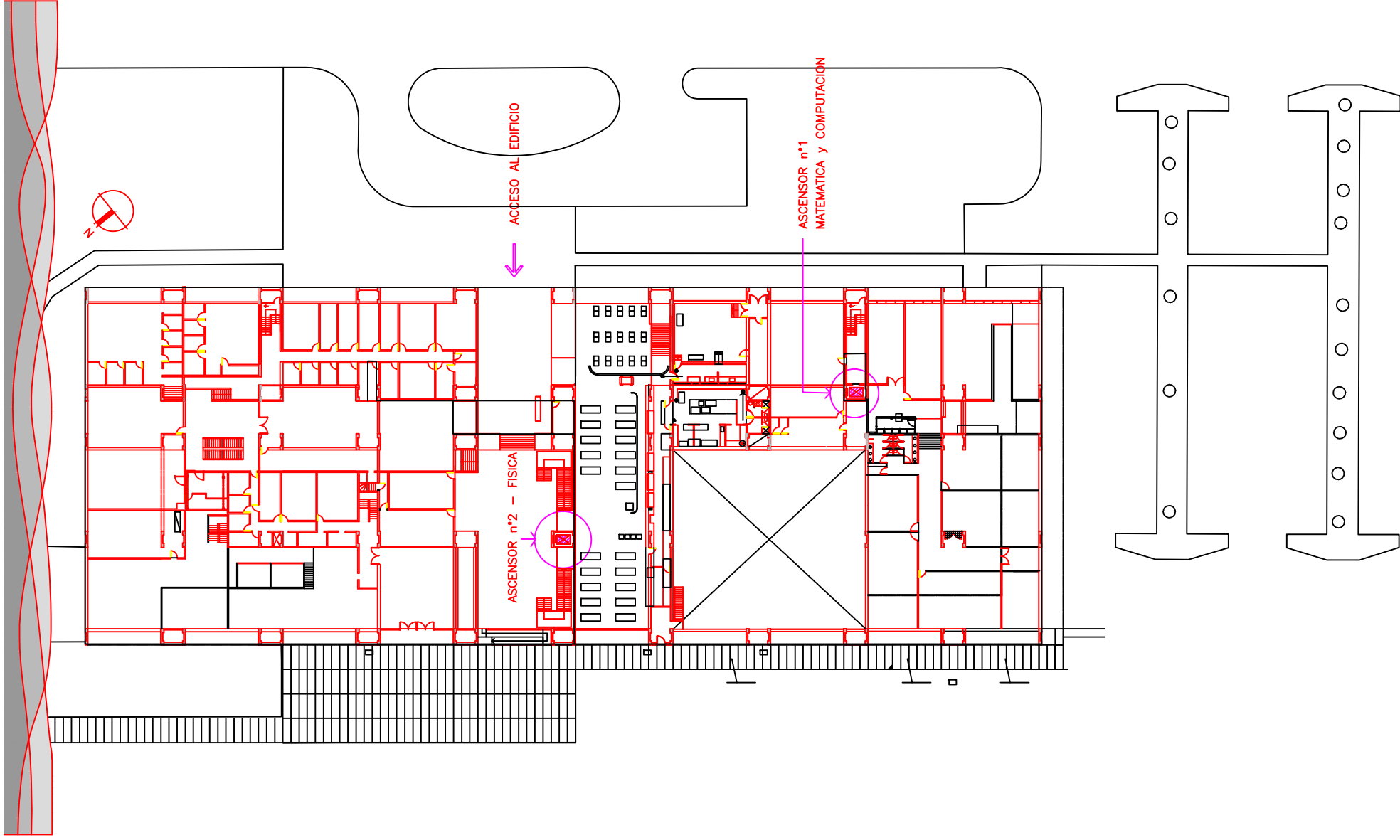
OBJETO: “Servicio de Mantenimiento Integral de Ascensores y Plataformas elevadoras oblicuas”.

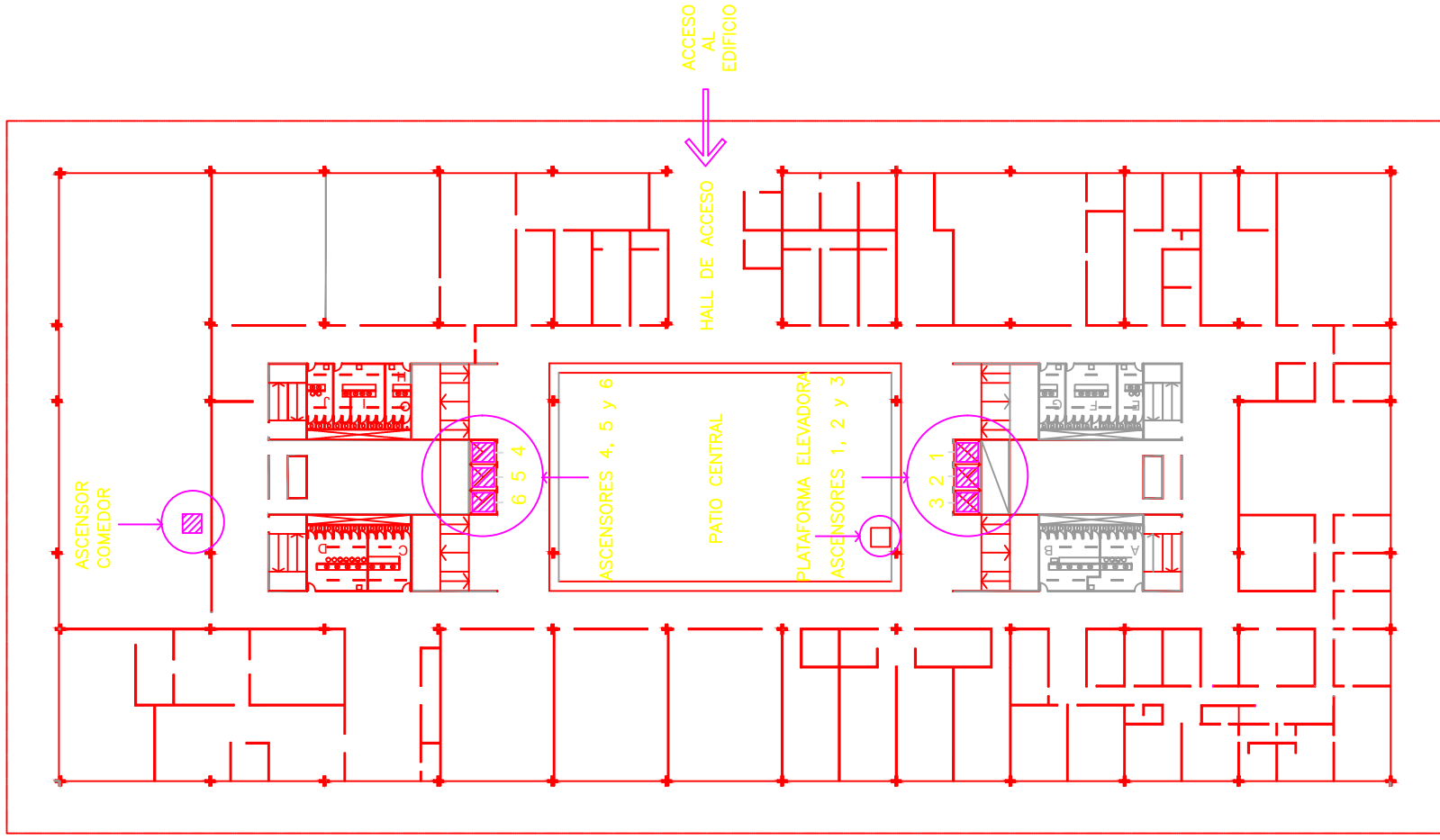
1. PLANILLA DE COTIZACIÓN

Lugar	Equipos	Número de Equipos / Ubicación / Tipo de Servicio	Valor Mensual	Valor Anual
Pabellón I	OTIS	Nº147.330	\$ 193.228,00	\$ 2.318.736,00
Pabellón I	Plataforma elevadora oblicua	Hall Entrada - PB	\$ 97.529,60	\$ 1.170.355,20
Pabellón I	Plataforma elevadora oblicua	Entre Piso	\$ 97.529,60	1.170.355,20
Pabellón II	SERVAS	Nº 2 / Nº147.335	\$ 193.228,00	\$ 2.318.736,00
Pabellón II	MALDATEC	Nº 3/ Nº147.336	\$ 193.228,00	\$ 2.318.736,00
Pabellón II	OTIS	Nº 4 / Nº147.337	\$ 204.166,20	\$ 2.449.994,40
Pabellón II	OTIS	Nº 5 / Nº147.338	\$ 204.166,20	\$ 2.449.994,40
Pabellón II	ASCENSORES DEL SUR	Nº 6 / Nº147.339	\$ 204.166,20	\$ 2.449.994,40
Pabellón II	OTIS	Nº 147.341 / Comedor	\$ 193.228,00	\$ 2.318.736,00
Industrias	ITESA	Nº 1036	\$ 193.228,00	\$ 2.318.736,00
Pabellón II	Plataforma elevadora oblicua	Hall central- Planta baja	\$ 97.529,60	\$ 1.170.355,20
Pabellón II	Plataforma elevadora oblicua	Aula magna - entrepiso	\$ 97.529,60	\$ 1.170.355,20
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.143	\$ 236.978,00	\$ 2.843.736,00
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.144	\$ 236.978,00	\$ 2.843.736,00
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.145	\$ 236.978,00	\$ 2.843.736,00
Pabellón 0+INF	SKYLIFT	Nº 151.146	\$ 236.978,00	\$ 2.843.736,00
TOTAL \$ 35.000.000				

NOTA: Los valores deben ser expresados en pesos e incluir el IVA.

|

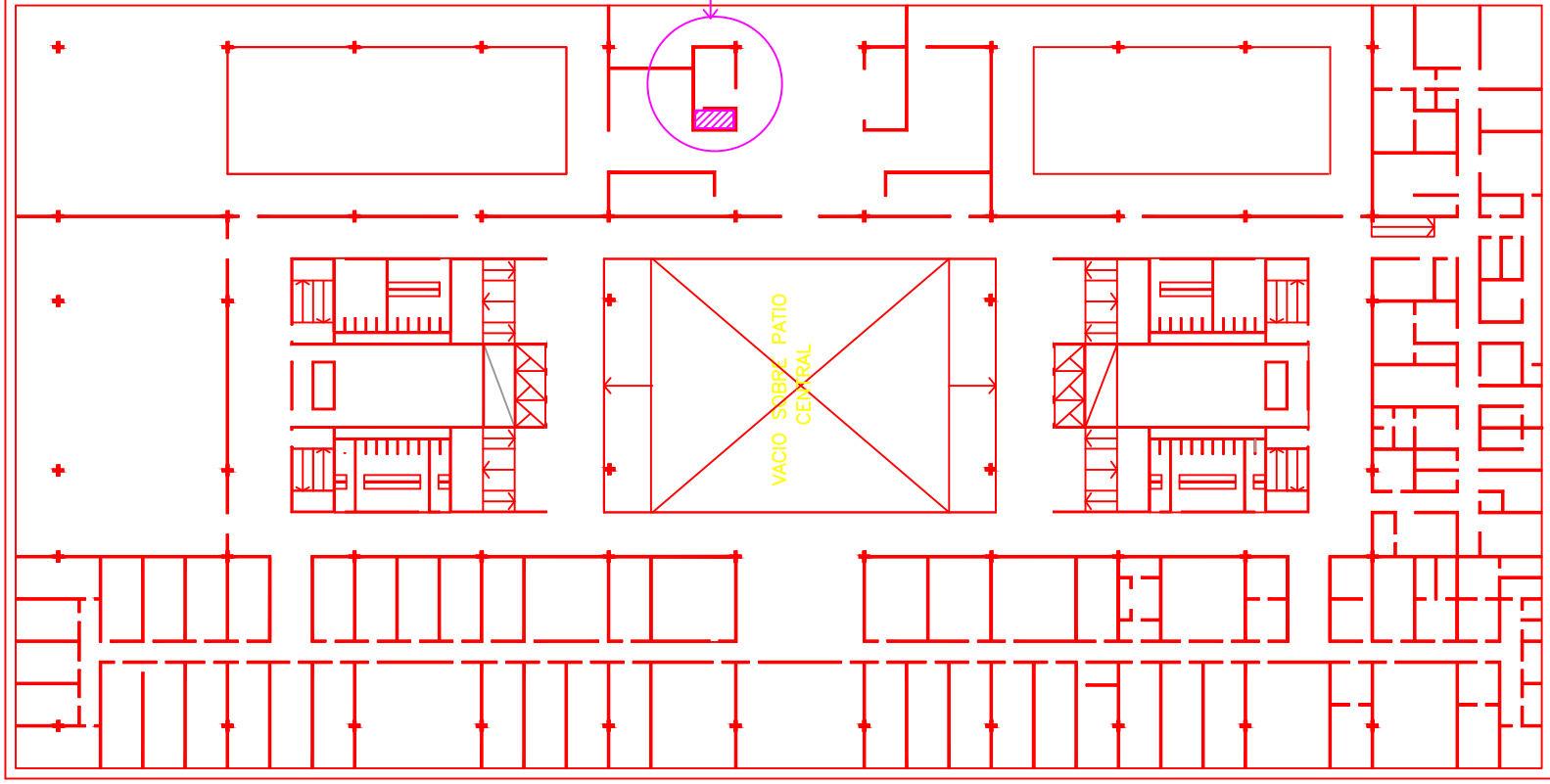




PLANTA BAJA



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – PAB. II

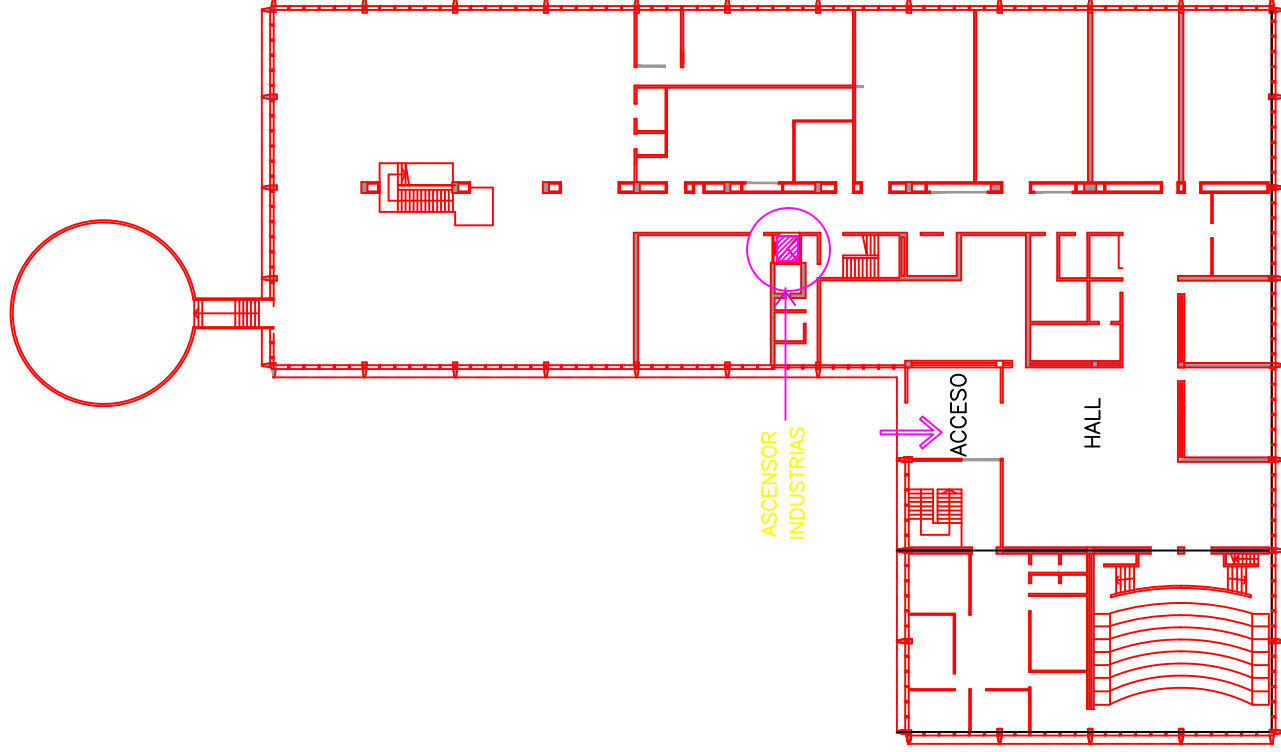


PLANTA 1° PISO





UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE INGENIERIA - PABELLON INDUSTRIA.



1 5 10 15
PLANTA PRIMER PISO

F.C.E.y N.
SUBSECRETARIA
TECNICA

Ubicación Ascensores FCEN
Pabellón Industrias

MARZO 2017

04

Normas de Seguridad para Contratistas



Servicio de Higiene y Seguridad
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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.

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.

Definiciones y abreviaturas

FCEN: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

SHyS: Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN

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

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

Descripción

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**. Todo contratista debe cumplir con todas las normativas que regulan, y organizan las tareas a realizar.

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 2 / 9

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.

Persona, Sociedad o Empresa afiliada a una compañía de ART

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 m²) 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.- Medico 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 perteneciente a esta casa de estudio y/o

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 3 / 9

vinculada 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

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.

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:

Para trabajos mayores

Todo lo indicado en el punto 4.2.1.1.

Trabajos menores

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 4 / 9

Seguro laboral, que abarque todo el período de la obra (Ver P14 Anexo II *CONTRATISTAS Seguros para trabajos menores*)

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 58311)** 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 (58311)** y cumplir todo tramite que fuera necesario ante las autoridades competentes.

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.

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 5 / 9

- 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.

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**.

Uso de espacios de la FCEN y Ciudad Universitaria

1. Cuando el CONTRATISTA en la obra a realizar necesitase 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 pertenecieran 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***

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.

Contingencias

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 6 / 9

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**.

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**.
- 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.

Derecho de la Facultad 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.

Documentos de referencia

- Ley 19.587 (Seguridad e Higiene), su Decr. Reglamentario 351 / 79, Decreto 1338 / 96, Resolución 444 / 91 y todas las actualizaciones relacionadas
- Decreto 911/96 (Construcción), Resolución 231/96, Resolución SRT 051/97, Resolución SRT 035/98, Resolución 319/99 , y todas las actualizaciones relacionadas
- Ley 24.557 (A.R.T.), Resolución 1069 / 91. y todas las actualizaciones relacionadas

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 7 / 9

- Ley 24.449, (Tránsito) su Decreto 646/95 y Resolución complementaria 195/97 y todas las actualizaciones relacionadas
- Ley 24.051 “Residuos Peligrosos”,
- AR 10.1.1 y AR 7.11.1 (Seguridad Radiológica y Permiso para Operadores) de ARN

Formularios

No Aplica

Lista de distribución

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

Anexos

Anexo I: *Lista de Verificación para obras mayores*

Anexo II: *Resumen de Seguros Laborales para trabajos menores*

Revisiones

				Procedimiento HyS N°: 014	
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

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

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 8 / 9

2	27-01-2014	A. Lupinacci	<u>Pág. 1:</u> punto 2; <u>Pág. 1y2:</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>Pag.5:</u> Punto 7 Se agregó "Departamento de compras"	T. Marzola

(Normas de seguridad para contratistas) Pág. 9 / 9

INSTRUCTIVO

PRESENTACIÓN DE OFERTA POR CORREO ELECTRÓNICO

Para poder presentar ofertas mediante correo electrónico, las mismas deberán hacerse en **formato PDF** y en **UN (1) único archivo** (a no ser que el tamaño del archivo supere el límite para sellado de 25MB, en ese caso se aceptaran múltiples archivos), el cual deberá estar **SELLADO** mediante la herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina (BFA) a través de la página <https://bfa.escribanodigital.ar/>

El código que se obtiene al procesar el archivo a través de dicha función, se denomina hash (método criptográfico para encriptar archivos) y es el código que queda asociado a la oferta. Este podrá ser enviado por el oferente al correo electrónico cotizaciones@de.fcen.uba.ar (no es obligatorio el envío del hash)

IMPORTANTE: la fecha del sellado del archivo deberá ser anterior a la fecha limite estipulada en las Clausulas Particulares

Para sellar un archivo se debe seguir los siguientes pasos:


- 1) Ingresar a [https://bfa.escribanodigital.ar//tsaFrom/#/](https://bfa.escribanodigital.ar//tsaFrom#/) y utilizar las credenciales personales para ingresar



Bienvenido a
EscribanoDigital.com

Para acceder al servicio debe identificarse con
cualquiera de las siguientes opciones

 Continue with Google

 Continue with LinkedIn

 Continue with Yahoo!

2) Arrastrar/buscar el archivo PDF que contenga la oferta a presentar y presionar sellar.

Ejemplo:

Sello de Tiempo 2.0

El servicio de Sello de Tiempo de BFA permite demostrar que el contenido de cualquier documento digital existió en un momento y que desde entonces, no ha cambiado. Al sellar un archivo, cualquiera podrá verificar el día y la hora en que su hash fue almacenado en Blockchain Federal Argentina. Tené en cuenta que el documento seleccionado nunca se sube a la red, garantizando su privacidad.

Si tenés un archivo con Recibo Digital (rd) verificalo aquí



3) En caso de que la oferta se encuentra dividida en más de un PDF (la encriptación tiene un límite de tamaño de 25MB) se deberán repetir el proceso de sellado para cada archivo

4) El Código HASH de cada de uno de los archivos subidos se puede obtener en la pantalla que aparece luego de haber sellado el archivo.



IMPORTANTE: si se modifica el contenido de un archivo luego de haber sido sellado, el archivo **DEJA DE ESTAR SELLADO**. La herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina (BFA) solo va a reconocer el archivo original

El archivo PDF que contenga la oferta a presentar se deberá enviar al correo cotizaciones@de.fcen.uba.ar hasta la fecha límite estipulada en las Clausulas Particulares

IMPORTANTE: NO se aceptarán ofertas electrónicas que NO ESTEN SELLADAS.

En el acto de apertura la DIRECCIÓN DE COMPRAS validará que los archivos estén sellados y que su fecha de sellado cumpla con la fecha límite, utilizando la opción de VERIFICAR de la herramienta Sello de Tiempo 3.0 de Blockchain Federal Argentina (BFA).