



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO: LICITACION PÚBLICA.-	Nº 10/20	EJERCICIO 2021
CLASE: BAJO MONTO.-		
MODALIDAD: ORDEN DE COMPRA ABIERTA.-		

EXPEDIENTE NRO.: 0025253/2020.-

RUBRO COMERCIAL: 45 – MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA.-

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS.-

COSTO DEL PLIEGO: Sin costo.-

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

LUGAR / DIRECCIÓN	PLAZO Y HORARIO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DIR. DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES – M. T. DE ALVEAR 2230 – 6TO. PISO – OFICINA 602 – (C1122AAH)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TEL.: 5287-1517 compras@sociales.uba.ar	LUNES A VIERNES DE 10 A 16 HS. HASTA EL 21/04/2021 A LAS 14:30 HS.

ACTO DE APERTURA

LUGAR / DIRECCIÓN	PLAZO Y HORARIO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DIR. DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES – M. T. DE ALVEAR 2230 – 6TO. PISO – OFICINA 602 – (C1122AAH)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TEL.: 5287-1517 compras@sociales.uba.ar	21/04/2021 A LAS 14:30 HS.

INVITAMOS A LOS SEÑORES PROVEEDORES A CONSULTAR Y RETIRAR LOS RESPECTIVOS PLIEGOS.-

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares de este procedimiento podrá ser obtenido con el fin de presentarse a cotizar o consultado en el sitio web de la Facultad de Ciencias Sociales, www.sociales.uba.ar (link “La Facultad” – “COMPRAS Y Licitaciones” – Pliegos de bases y condiciones -<http://www.sociales.uba.ar/la-facultad/compras/pliegos-de-bases-y-condiciones/>).



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
DIRECCIÓN de Compras, Licitaciones y Contrataciones
Expediente n°: 0025253/2020
Lic. Pública (2do llamado) N°: 10/20

CLÁUSULAS PARTICULARES

1. La presente Contratación se rige por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Dcto. 1023/01, - Resoluciones (C.S.) N° 8240/13, (C.S.) N° 1073/18 y (R.) 2059/18; el reglamento de Contrataciones para la Universidad Nacional de Buenos Aires - sus modificatorios y disposiciones complementarias, y la presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno y total conocimiento de la normativa citada y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos con la oferta.
2. Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y PRESENTADAS POR DUPLICADO. El sobre o paquete único contendrá en su cubierta la razón social del oferente y la identificación de la contratación a que corresponde, el día y hora de la apertura y la identificación del oferente.
3. En el momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, los interesados deberán suministrar por escrito la documentación que a continuación se detalla:
4. Constancia de inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la UBA (RUPUBA).- Constancia de la Inscripción en la A.F.I.P vigente.- Acreditar el cumplimiento de la Resolución General AFIP 4164.E/2017.- Últimos DOCE (12) pagos de la obra Social y Sindicato del rubro. Últimos DOCE (12) F-931. Certificado del Registro Público de empleadores con sanciones laborales (REPSAL).- Garantía de Oferta por la suma de \$ 700.000,00. En caso de pólizas de seguro de caución, las Compañías de Seguro contratadas deberán estar autorizadas a operar por la Superintendencia de Seguros de la Nación y la Superintendencia de Administración de riesgos de trabajo.- Si su empresa a la fecha de apertura no se encuentra incorporada al SIPRO Y/O RUPUBA deberá efectuar la preinscripción correspondiente y adjuntar a su oferta : Constancia de la Inscripción en la A.F.I.P vigente.- Acreditar el cumplimiento de la Resolución General AFIP 4164.E/2017.- Últimos DOCE (12) pagos de la Obra Social y Sindicato del rubro. Últimos DOCE (12) F-931. Certificado del Registro Público de empleadores con sanciones laborales (REPSAL).- Garantía de Oferta por la suma de \$ 700.000,00. En caso de pólizas de seguro de caución, las Compañías de Seguro contratadas deberán estar autorizadas a operar por la Superintendencia de Seguros de la Nación y la Superintendencia de Administración de riesgos de trabajo.-
5. Las ofertas se admitirán hasta el día y hora fijados en el llamado y el original deberá estar firmado en todas sus hojas y al pie de las mismas, por el oferente o su representante legal.-
6. La oferta especificará como requisitos mínimos: el costo de la hora/hombre de servicio, el mismo será considerado como precio final incluyendo IVA y cualquier otro impuesto que pueda corresponder a la actividad y el valor total estimado de la oferta y el valor total del servicio, dicho importe deberá ser expresado en letras y números, valorizados solamente en PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL. En ningún caso se aceptarán cotizaciones en dólares u otra moneda, ni plantear la modificación de la cotización o costos del servicio en razón de la eventual fluctuación de la moneda. El precio de la hora de servicio es único y no se aceptará la cotización de diferentes valores para distintas bandas horarias, ni para distintos días de la semana.-
7. Las enmiendas, testaduras, raspaduras o interlíneas en partes esenciales de la propuesta, deberán ser debidamente salvadas. Deben tener firma y sello del proponente en cada hoja de la oferta.
8. Se entenderá que antes de presentar su oferta, el oferente se ha asegurado que su cotización cubrirá todas las obligaciones emergentes del contrato. Se entenderá en consecuencia que se encuentran incluidas las prestaciones que, de acuerdo a su juicio y experiencia, deberá realizar para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta.
9. Todos los documentos de la oferta deberán ser redactados en forma clara y legible sin dar lugar a confusiones o a interpretaciones ambiguas.
10. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles administrativos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial y así sucesivamente. Es decir que la renovación de los plazos de mantenimiento de oferta se producen de forma automática y se renovarán hasta que se produzca la adjudicación y/o el oferente manifieste su voluntad de no renovar con la debida antelación.- Transcurridos doce meses de la apertura de ofertas sin que se produzca la adjudicación se dará de baja el presente llamado.-
11. La Facultad de Ciencias Sociales de la U.B.A. deberá ser considerada consumidor final (Ley 20.631 Decreto 499/74).
12. Los adjudicatarios cumplirán la prestación en la forma, plazo, fecha, lugar y demás condiciones establecidas a partir de la fecha de recepción de conformidad de la orden de provisión respectiva. Es por cuenta del adjudicatario todo flete, acarreo, transporte, carga, estiba y descarga de la mercadería.
13. **CONFORMIDAD DEFINITIVA:** La conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes por vicios redhibitorios que se adviertan durante el plazo de doce (12) meses contados a partir de la recepción definitiva.
14. **Comisión de Recepción:** El plazo máximo para expedirse la Comisión de Recepción Definitiva es de diez (10) días hábiles administrativos. (Correo electrónico: comisionderecepcion@sociales.uba.ar / arostagno@sociales.uba.ar - Teléfono: 5287-1780).-
15. **Presentación de facturas:** Las facturas serán presentadas a mes vencido y una vez recibida



- la conformidad definitiva; las mismas deberán reunir los requisitos que al respecto determina la A.F.I.P. La presentación de las facturas se realizará de lunes a viernes de 10 a 18 hs. en la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de la Facultad sito en Marcelo T. de Alvear 2230 planta Baja - Capital.- (correo electrónico: gdiaz@sociales.uba.ar - Teléfono: 5287-1536).-
16. El pago correspondiente se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos contados a partir de la constancia de recepción definitiva. (Teléfono: 5287-1809 - email: valeriat@sociales.uba.ar; mvsolari@sociales.uba.ar; mjguardia@sociales.uba.ar).-
 17. Ofertas Alternativas: Se aceptarán ofertas alternativas. Se entiende por oferta alternativa aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas 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. La dependencia contratante podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes (RESOLUCIÓN (C.S.) NRO.: 8240/2013).-
 18. Personas con discapacidad: El oferente deberá declarar bajo juramento al momento de presentar su oferta que de resultar adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio.-
 19. OBJETO: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE EDIFICIOS CON SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO DE ESTA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) EN SUS SEDES DE: SANTIAGO DEL ESTERO 1029 (CAPITAL), MARCELO T. DE ALVEAR 2230 (CAPITAL), URIBURU 950 6to. PISO (CAPITAL) y DEMÁS DEPENDENCIAS, TODAS DE ESTA CAPITAL FEDERAL.-
 20. COTIZACIÓN: EL PRECIO COTIZADO SERÁ POR TODO CONCEPTO, incluyendo MANO DE OBRA -operarios, supervisores y personal administrativo de apoyo al servicio, etc...- PROVISIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA, USO DE HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, TRASLADOS, ACARREOS, CARGAS Y DESCARGAS Y CUALQUIER OTRO MENESTER O RUBRO QUE SEA IMPRESCINDIBLE PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- NO SE ACEPTARÁN ADICIONALES DE NINGÚN TIPO Y BAJO NINGÚN CONCEPTO.- EL MISMO SERÁ VÁLIDO DE LUNES A SÁBADO, desde las cero hasta las veinticuatro horas, es decir es válido para los turnos: mañana, tarde y noche, no se aceptarán ofertas con diferenciación de precios de acuerdo a distintos horarios.- El valor cotizado podrá SER UTILIZADO PARA EL CÁLCULO DE multas por INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES. - EL MISMO DEBERÁ INCLUIR EL I.V.A. Y CUALQUIER OTRO IMPUESTO O GRAVAMEN APLICABLE, CONSIDERÁNDOSE A LA FACULTAD COMO CONSUMIDOR FINAL.- EN CASO DE NO ACLARARLO EL OFERENTE SE CONSIDERARÁ DE PLENO DERECHO QUE ESTA INCLUIDO EL IVA Y CUALQUIER OTRO IMPUESTO Y/O TASA QUE PUDIERE CORRESPONDER, EL PRECIO COTIZADO SERÁ CONSIDERADO COMO FINAL.-
 21. INVARIABLES DURANTE TODO EL PERIODO DE CONTRATACIÓN Y SU EVENTUAL PRÓRROGA, EXCEPTO POR MODIFICACIONES EN LA ALÍCUOTA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).- A TAL EFECTO SE ENTIENDE QUE EL OFERENTE HA TENIDO EN CUENTA AL MOMENTO DE FORMULAR SU OFERTA LOS AUMENTOS DE SUELDO E INCREMENTOS DE COSTOS LABORALES ACORDADOS HABITUALMENTE EN EL SECTOR POR PARITARIAS NACIONALES Y/O LOCALES, ES DECIR QUE EL OFERENTE DEBERÁ TENER EN CONSIDERACIÓN EN EL PRECIO COTIZADO LOS FUTUROS INCREMENTOS DE COSTOS LABORALES POR INCREMENTO DE SUELDOS A SU PERSONAL Y DE LOS INCREMENTOS DE LOS PRECIOS DE LOS DISTINTOS INSUMOS DE LIMPIEZA.- POR LO CUAL NO SE RECONOCERÁN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NI EN SU EVENTUAL PRÓRROGA EL COBRO DE SUMAS ADICIONALES NI INCREMENTOS DE PRECIOS BASADOS EN INCREMENTOS GENERALIZADOS DE PRECIOS, PROCESOS INFLACIONARIOS Y/O FLUCTUACIONES DEL VALOR DEL DÓLAR ESTADOUNIDENSE ESOS CONCEPTOS.- No obstante lo cual, la facultad por razones de equidad y en los casos en que la misma considere que existieron incrementos en los costos de tipo extraordinario e imprevisible, podrá efectuar la adecuación de precios de la presente contratación, a los fines de morigerar las consecuencias que la ruptura de la ecuación económico financiera pudiera acarrear para el adjudicatario, aplicando en tal caso las doctrinas de la imprevisión y del esfuerzo compartido.-
 22. Prórroga: La prórroga deberá realizarse en los mismos términos y condiciones pactados originalmente, no obstante lo cual, si los precios de mercado hubieren variado, la Facultad realizará una propuesta al proveedor a los fines de adecuar los precios estipulados en el contrato original. En caso de no llegar a un acuerdo, no podrá hacer uso de la opción de prórroga y no corresponderá la aplicación de penalidades.(Resolución C.S. 8240/13 ARTÍCULO 116 INC. "B" apartado "4").-
 23. ANTECEDENTES EMPRESARIALES: Deberán, asimismo, incluir en su propuesta antecedentes de haber realizado trabajos de similares características e importancia a los propuestos, tanto sea en instituciones y/o organismos Públicos o Privados.- Los mismos deberán estar certificados y firmados en original y poseer datos de contacto a fin de poder ser corroborados.-
 24. CRITERIO DE SELECCIÓN: La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.
 25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio se efectuará en base a los días laborables que se fijan en el pliego licitatorio quedando excluidos los días feriados y domingos en los cuales no se realizarán tareas de limpieza y que por lo tanto no se facturarán. A tal efecto el organismo dará las instrucciones que fueren pertinentes, los días en que permanezca cerrada no se prestarán servicio y no se abonará suma alguna por ningún concepto.-
 26. RESERVA DE DERECHOS POR PARTE DE LA FACULTAD: La Facultad se reserva expresamente los siguientes derechos, sin menoscabo de otros que pudieren surgir del presente pliego y/o de la normativa vigente:1º) REDUCIR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN Y/O DE SU EVENTUAL PRÓRROGA; 2º) DETERMINAR LA INTERRUPCIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO Y/O LA REDUCCIÓN DE LA CANTIDAD DE HORAS DE SERVICIO, 3º) Modificar los lugares en donde se prestará el servicio de referencia, siempre que los mismos se encuentren en CABA, es decir que podrán cambiarse, agregarse o suprimirse las sedes en las que se prestan servicios y/o podrán cambiarse, agregarse o suprimirse los distintos espacios dentro de las mismas.-4º) Reasignar por cuestiones operativas la cantidad de personal afectado a cada sede, y/o modificar el horario de prestación del servicio.-5º) Abonar las horas de prestación de servicio efectivamente prestadas y aplicar penalidades por la falta de servicio, ya sea parcial o total.-
 27. PENALIDADES CAUSALES: El incumplimiento: 1) total o parcial de las prestaciones de



- servicio comprometidas por el presente pliego (por ejemplo falta de limpieza de algún sector), 2) el incumplimiento de órdenes de servicio emanado de autoridad competente, 3) la paralización parcial, total o abandono del servicio, 4) ausencia de personal no cubierta en tiempo y forma, 5) variación en lo ofrecido, en calidad y cantidad de insumos, equipamiento, mano de obra, etc., 6) cualquier tipo de robo, hurto, etc.; coloca al adjudicatario automáticamente y sin necesidad de interpelación alguna, en estado de mora haciéndose pasible del descuento del valor de los objetos robados o hurtados, más la aplicación de las sanciones que se detallan a continuación.-Esta enumeración no es taxativa, ni invalida otras que pudieren surgir del resto del pliego licitatorio o de la normativa general de la materia.-
28. **CLASES DE PENALIDADES:** Para los casos que específicamente no estuvieren detallados en otra parte del pliego licitatorio, se aplicará en forma general el siguiente sistema de multas y penalidades.-
APERCEBIMIENTO: Si la falta fuera considerada como muy leve o levisima y/o si fuere la primera falta y no revistiera consecuencias de importancia
SANCCIONES PECUNIARIAS
Por no comenzar los trabajos contratados dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de notificada fehacientemente la adjudicación y por cada día de atraso: EL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR COTIZADO POR DÍA DE PRESTACIÓN EN TODAS LAS SEDES DE ACUERDO A UN ESQUEMA DE PRESTACIÓN NORMAL DE SERVICIO, ES DECIR 160 HORAS POR DÍA.-
Cuando no se presente a prestar servicio total o parcialmente en la Facultad, o en alguna de sus sedes, se presentaren menor cantidad de operarios, y/o menor cantidad de horas a las estipuladas, se descontará en forma proporcional el valor del servicio no prestado, más un treinta por ciento (30%) en concepto de multa.- Si el mencionado incumplimiento fuera grave o reiterado, podrá rescindirse la contratación por culpa exclusiva del adjudicatario además de lo mencionado de la multa mencionada.-En caso de no cumplir con la obligación de entrega mensual de elementos de limpieza en forma total o parcial dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, el adjudicatario resultará pasible de multa equivalente al valor de cincuenta horas/hombre del valor del servicio, dicho valor será descontado automáticamente de las facturas pendientes de cobro.- Asimismo y en forma independiente a lo detallado anteriormente la Facultad podrá adquirir los insumos de limpieza a costa del adjudicatario y descontar el importe de las facturas pendientes de cobro.- En los casos no contemplados anteriormente y por cada oportunidad en que no se cumplan las obligaciones del servicio de mantenimiento de la limpieza de edificios o que las mismas fueran realizadas deficientemente o parcialmente, se tendrá en cuenta la siguiente escala a los efectos de la graduación de la sanción: Falta leve: ENTRE EL UNO (1%) POR CIENTO Y EL VEINTICINCO POR CIENTO (25%) DEL VALOR QUE HUBIERA CORRESPONDIDO ABONAR AL ADJUDICATARIO EN LA SEDE AFECTADA EL DIA EN QUE SE REGISTRO EL INCUMPLIMIENTO.- Falta moderada: entre el veintiséis por ciento (26%) y el cincuenta por ciento (50%) DEL VALOR QUE HUBIERA CORRESPONDIDO ABONAR AL ADJUDICATARIO EN LA SEDE AFECTADA EL DIA EN QUE SE REGISTRO EL INCUMPLIMIENTO.- Falta grave: entre el cincuenta y un por ciento (51%) y el setenta por ciento (70%) DEL VALOR QUE HUBIERA CORRESPONDIDO ABONAR AL ADJUDICATARIO EN LA SEDE AFECTADA EL DIA EN QUE SE REGISTRO EL INCUMPLIMIENTO.- Falta gravísima: entre el setenta y un por ciento (71%) y el cien por ciento (100%) DEL VALOR QUE HUBIERA CORRESPONDIDO ABONAR AL ADJUDICATARIO EN LA SEDE AFECTADA EL DIA EN QUE SE REGISTRO EL INCUMPLIMIENTO.- A los efectos de la graduación de la sanción se deberá tener en cuenta la magnitud del incumplimiento, el daño causado y la reiteración de los incumplimientos.- Asimismo se deberán tener en consideración la opinión fundada del área a cargo de la supervisión del servicio, y/o la del funcionario designado por la facultad para cumplir tales funciones y las razones expuestas en el descargo efectuado por el adjudicatario.- El incumplimiento por parte de la adjudicataria de la normativa sanitaria y protocolos, y/o instrucciones de servicio referidos con el COVID-2019 implicará un incumplimiento gravísimo, y habilitará a la Facultad a la aplicación de las penalidades correspondientes y/o la rescisión del servicio.-
29. **RESCISIÓN DEL CONTRATO:** La Facultad podrá en todo momento rescindir de pleno derecho el contrato celebrado cuando los incumplimientos detallados precedentemente fuesen graves y/o reiterados y sin motivo debidamente fundamentado.-Igualmente serán causales de rescisión las detalladas a continuación:1ro.: Una vez notificada fehacientemente la adjudicación y transcurrido un lapso de cinco (5) días sin que el adjudicatario hubiese dado comienzo a los trabajos en forma normal, completa y eficiente.-2do.: Cuando el adjudicatario no hubiese constituido en tiempo y forma la garantía de adjudicación correspondiente.-3ro.: Las demás previstas en la legislación de aplicación.-4to.: En caso de reiteración de faltas al presente pliego de bases y condiciones particulares.-LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE RIGE POR LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO NRO.: 1023/01 Y de LA RESOLUCIÓN (CS) 8240/13 Y SUS MODIFICATORIOS.-

PLAZO DE ENTREGA: DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PROVISIÓN DEBIDAMENTE CONFORMADA.-

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: SEDES MARCELO T. DE ALVEAR 2230 (CABA), SANTIAGO DEL ESTERO 1029 (CABA) E INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GINO GERMANI (URIBURU 950 - CABA). SE DEBERÁ COORDINAR PREVIAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DE LUNES A VIERNES DE 11 A 16 HS. - CON EL SR. MARCELO CAMPAÑO y/o Ramón Maciel (email: mcampano@sociales.uba.ar - eulaliomacie168@outlook.com -

LOS OFERENTES DEBERÁN realizar una visita de inspección obligatoria a tal efecto deberán comunicarse CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DE LUNES A VIERNES DE 11 A 16 HS. - CON EL SR. MARCELO CAMPAÑO y/o Ramón Maciel(email: mcampano@sociales.uba.ar - eulaliomacie168@outlook.com -), la misma emitirá los certificados correspondientes.-



UBA

1821 Universidad
de Buenos Aires

.UBA sociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Los oferentes deberán tener en cuenta al momento de efectuar su oferta, los mayores costos que pudieran resultar de la aplicación de la normativa estatal y de la Universidad referente a la pandemia COVID-2019.-

LOS OFERENTES DEBERÁN COTIZAR UN ÚNICO PRECIO POR HORA DE SERVICIO, EN DICHO PRECIO SE ENTENDERÁ INCLUIDO la totalidad de los trabajos QUE CONFORMAN EL PLIEGO LICITATORIO Y LAS TAREAS QUE ELLOS INVOLUCRAN.-



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón	Cantidad semestra 1 - aproxima da- horas/ho mbre	Unidad	DESCRIPCIÓN	Precio unitario hora/hom bre	Precio total
1	6624 / 23424	Hora/ hombre de servic io	Código de Catálogo: 3-3-5-1688/0002 - Limpieza integral y su mantenimiento de la Facultad de Ciencias Sociales, comprendiendo los edificios de Marcelo T. de Alvear 2230; J. E. Uriburu Nº 950 sexto piso y calle Santiago del Estero 1029 (SEDE CONSTITUCIÓN), de acuerdo a lo detallado en el presente pliego licitatorio.-		
TOTAL MÁXIMO - IVA INCLUIDO					

Ante cualquier duda relacionada con las especificaciones técnicas de los servicios solicitados deberán remitir su consulta, de lunes a viernes de 10 a 16 hs. a esta DIRECCIÓN DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES, por escrito al correo electrónico: compras@sociales.uba.ar; eulaliomaciel68@outlook.com,.-

OBSERVACIONES

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: EL PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN SE EXTENDERÁ DURANTE SEIS MESES, RESERVÁNDOSE LA FACULTAD EL DERECHO DE PRORROGAR - A SU VENCIMIENTO - EL MISMO CONTRATO, POR IGUAL O MENOR PERÍODO, EN IGUALES CONDICIONES A LAS PACTADAS ORIGINALMENTE Y CON PREVIA CONFORMIDAD DEL ADJUDICATARIO.-

LA FACULTAD SE RESERVA EL DERECHO DE REDUCIR EL PERÍODO MÁXIMO DE CONTRATACIÓN AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN.

ANTE CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN, DIRIGIRSE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA FACULTAD - SR. MARCELO CAMPAÑO Y/O Ramón Maciel DE LUNES A VIERNES ENTRE LAS 10 Y 17 HS. TE. 5287-1770 email: mcampano@sociales.uba.ar; eulaliomaciel68@outlook.com

Firma:

Aclaración:.....



1 - EDIFICIOS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO REQUERIDO.-

1. 1 - LUGAR DE PRESTACIÓN: Edificio de la Facultad de Ciencias Sociales - Marcelo T. de Alvear 2230 – CABA.-

Limpieza integral y su mantenimiento del edificio de Marcelo T. de Alvear 2230: comprende puerta de entrada principal, subsuelo, planta baja, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto piso del edificio de Marcelo T. De Alvear N° 2230 – Capital (Comprende: veredas, hall de entrada, espacios horizontales y verticales, oficinas e institutos y baños internos de las mismas, escaleras internas y externas, escaleras de emergencias, baños públicos, cocina y comedor de la Facultad, pasillos, hall 1er y 2do piso, vidrios, espacio-aula: Kosteki -Santillan).-

1.2 - - LUGAR DE PRESTACIÓN: Edificio sito en J. E. Uriburu 950 - CABA

Comprende todos los locales que componen el mismo, auditorios, servicios sanitarios, aulas, oficinas, , espacios verticales y horizontales, circulaciones verticales interiores, de emergencias, horizontales y servicios sanitarios, halls, escaleras interiores y de emergencia, pasillos, vidrios, etc.-)

1.3 – LUGAR DE PRESTACIÓN: Edificio de la calle Santiago del Estero 1029 – CABA

Comprende puerta de entrada principal, veredas, el subsuelo, planta baja, primer piso, segundo piso, tercer piso, cuarto piso, quinto piso y todos los locales que componen el mismo, auditorios, aulas, oficinas, circulaciones verticales interiores, de emergencias, espacios horizontales y servicios sanitarios, pasillos, halls, escaleras interiores y exteriores, escaleras de emergencia, café-bar de la facultad, los distintos Institutos de la Facultad, comedor no docente, CEPIA, institutos, incluye sector Carlos Calvo, espacios abiertos (ej.: plaza seca, Villa Manzo) pasillos, vidrios (internos y externos) y limpieza de veredas y patios correspondientes a la Facultad, etc.-

2 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO:

*CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA PRESTACIÓN: (EXCEPTO OFICINAS ADMINISTRATIVAS y SANITARIOS QUE SE DETALLAN LUEGO)

2.1 LIMPIEZA GENERAL: se efectuará los días: LUNES y SÁBADO consistirá en la limpieza a fondo con productos adecuados de primera calidad .-

Se aclara que en la limpieza anteriormente descrita, se incluye a las oficinas de todos los pisos.

Pisos en general: barrido con cepillo de cerda, lavado con solución jabonosa y posterior enjuague y secado, la limpieza de manchas en los mismos, su encerado y lustrado con productos de primera calidad los que serán detallados en la oferta respectiva. En todos los casos se procederá al desprendimiento de goma de mascar o cualquier otro producto pegamentoso que se encuentre adherido a los pisos.-

EN LAS PAREDES SE PROCEDERÁ A DESPRENDER TODO TIPO DE CARTELES Y AFICHES QUE A EXCLUSIVA INDICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD SE DEBAN RETIRAR.

En las paredes azulejadas se procederá a la limpieza de todo tipo de inscripciones y a su lavado con solución jabonosa y posterior enjuague y secado.-

En pasillos, halls y escaleras interiores y de emergencias, se procederá a efectuar el baldeo de sus pisos con solución jabonosa y posterior enjuague, secado y lustrado, en puertas y ventanas (puertas en ambas caras incluyendo los vidrios de las mismas) se procederá a su limpieza con solución jabonosa, enjuague y secado. También se procederá a desprender del suelo toda clase de elementos pegados (goma de mascar y demás).

Deberán utilizarse productos desinfectantes en los lugares que correspondan de acuerdo a las instrucciones de servicio emanadas de autoridad competente y de acuerdo a la normativa vigente y protocolo de la UBA para la lucha contra el COVID-2019.-

EN TODOS LOS CASOS SE ORDENARÁ EL MOBILIARIO DE CADA LOCAL UNA VEZ TERMINADAS LAS TAREAS DE LIMPIEZA. EN PARTICULAR SE ACOMODARÁN LOS BANCOS PERTENECIENTES A LAS AULAS PARA FACILITAR EL DICTADO DE CLASES.

DOS VECES POR AÑO, DURANTE EL RECESO DE VERANO Y DE INVIERNO Y PREVIO AL INICIO DE CLASES, DEBERÁ EFECTUARSE UNA LIMPIEZA PROFUNDA DE AULAS, CIRCULACIONES, PAREDES, VIDRIOS, PISOS, ESCALERAS, SANITARIOS.

2.2 **MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA GENERAL: Consistirá en un repaso general de las tareas antes descriptas, de manera completa y prolija y durante los días: MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES –en horario diurno –preferentemente y salvo que por causas justificadas se proceda a un cambio de directivas-.

Los días viernes se efectuará un repaso general –a primera hora de la mañana- se deberá prestar especial atención a la limpieza del subsuelo y planta baja del edificio que comprende su Hall, pasillos, Biblioteca en los locales de planta baja y subsuelo incluyendo, los locales de las oficinas administrativas, aulas, aula Kosteki y Santillán, escaleras interiores, pasillos y los servicios sanitarios existentes en ambas plantas, además se incluye el barrido y lavado de las veredas del frente de la Facultad Y PATIOS (respetando las disposiciones municipales al respecto)-

Deberán utilizarse productos desinfectantes en los lugares que correspondan de acuerdo a las instrucciones de servicio emanadas de autoridad competente y de acuerdo a la normativa vigente y protocolo de la UBA para la lucha contra el COVID-2019.-

2.3 **MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS SANITARIOS

Comprenderá la limpieza y desinfección diaria de lavatorios, inodoros, accesorios, rejillas de desagüe y su posterior desinfección con productos idóneos de primera calidad, la misma se efectuará diariamente en forma completa y prolija.-

Asimismo deberán verificar que los dispensadores fijos de jabón líquido y alcohol en gel estén cargados y en caso de no estarlo deberán proceder a cargarlos.

En caso de que el baño no contara con dispensador fijo, se deberá proveer un dispensador, dosificador o similar –sin costo adicional- que permita que haya jabón líquido y alcohol en gel disponible.-

Se deberá dejar constancia en una planilla del día y horario en que se realizó la limpieza y desinfección, en la misma deberán firmar el operario de limpieza asignado y el supervisor del turno correspondiente.- La falta de cumplimiento de la mencionada obligación implicará el incumplimiento del servicio y se habilitarán las multas pertinentes.-

Deberán utilizarse productos desinfectantes en los lugares que correspondan de acuerdo a las instrucciones de servicio emanadas de autoridad competente y de acuerdo a la normativa vigente y protocolo de la UBA para la lucha contra el COVID-2019 (Resolución Acto-2020200864395-UBA-Rec Res 634).-

2.4 - LIMPIEZA DE LOS LOCALES DESTINADOS A OFICINAS: se efectuará los días: MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES Y SÁBADOS DURANTE LA MAÑANA.-

Características mínimas del desarrollo de las tareas de limpieza en oficinas:

- PISOS- MOSAICO GRANÍTICOS: Barrido profundo, baldeado, secado y encerados.-
- ALFOMBRADOS: Se utilizarán equipos adecuados para la absorción de la suciedad natural de los mismos (aspiradoras, etc.).-Se utilizarán productos que permitan la remoción de manchas y/o suciedades rebeldes.-
- CERÁMICOS: Barrido profundo, baldeado y aplicación de productos auto brillantes (sin necesidad de pasar lustradora).-
- PUERTAS, VENTANAS Y MAMPARAS: Se deberán limpiar tanto marcos, como hojas.-
- MUEBLES: Dado la característica especial de guardado de documentación en los muebles que obran en las oficinas, se deberá proceder a la limpieza de aquellos que se encuentren accesibles a la misma, es decir se omitirá la limpieza de muebles que permanezcan cerrados con llave; en tanto en escritorios, bibliotecas, estanterías y demás se procederá a retirar lo que se encuentre sobre ellos devolviéndolos a la misma posición original una vez terminada la limpieza.-

Los muebles que se utilizan para la ubicación de equipos ya sea de computación, fotocopiadoras, etc. se limpiarán sin desplazar los mismos, los equipos serán limpiados sólo superficialmente con paños suaves y sin uso de ningún otro producto.-

-CESTOS DE PAPELES: Se vaciarán y limpiarán diariamente reponiéndose las bolsas plásticas descartables.- Dichas bolsas serán provistas gratuitamente por el adjudicatario en forma periódica y cantidad suficiente.-

La empresa adjudicataria deberá orientarse con criterios ambientales sustentables, cumpliendo con los protocolos establecidos para la gestión de residuos sólidos urbanos y coordinando las actividades de separación diferenciada y reciclado de la Facultad y/o Universidad de Buenos Aires, adoptando las medidas administrativas y operativas necesarias y ajustarse a la normativa vigente.-

BAJO NINGÚN CONCEPTO SE PROCEDERÁ A TIRAR PAPELES O ELEMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN EN LOS CESTOS PROVISTOS A TAL FIN SIN LA EXPRESA INDICACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS OFICINAS.-

2.5 – Limpieza de vidrios: se efectuará los días sábados, a tal efecto la empresa deberá contar con los insumos, elementos de seguridad y personal capacitado –de acuerdo a la normativa vigente- necesarios, incluyendo Limpieza exterior e interior de vidrios de altura.-

2.6 – Limpieza de los espacios, lugares y mobiliario que resultaren afectados por los festejos de fin de curso y/o eventos públicos de similares características: se deberá contar con el equipamiento Y maquinarias ADECUADAS A TAL FIN (ej. Hidrolavadoras).-

Se deberá presentar un listado en el que se incluya la cantidad de equipamiento asignado y una descripción técnica de los mismos en el que se incluirá marca y modelos de los equipos.-

En caso de no cumplir con estos recaudos se considerará que se ha incumplido el servicio y se habilitarán las multas pertinentes.-

IMPORTANTE

Mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19 y/o similar se deberá tener en cuenta los siguientes recaudos al momento de realizar las actividades de limpieza mencionadas precedentemente:

LA LIMPIEZA DE TODOS LOS ESPACIOS DEBERÁ REALIZARSE SEGÚN LA “TÉCNICA DE DOBLE BALDE – DOBLE TRAPO”. A TAL FIN DEBERÁN CONTAR CON AGUA CORRIENTE, DETERGENTE, LAVANDINA DE USO COMERCIAL, DOS BALDES Y DOS TRAPOS. LA MISMA CONSISTE EN DOS PASOS:

1º fase - proceso de limpieza:

Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común

En el balde nº1 agregar agua y detergente

Sumergir el trapo nº1 en el balde nº1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo, etc.). Siempre desde la zona más sucia a la más limpia

Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

Enjuagar el detergente sobrante con el trapo nº2 sumergido en el balde nº2 con agua.

2 º fase – proceso de desinfección:

En un recipiente colocar 10ml de lavandina de uso doméstico en un litro de agua.

Pulverizar la solución sobre los objetos y herramientas o con un paño húmedo friccionar las superficies a desinfectar.

Dejar secar las superficies.

Se deberá reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza a toda superficie con la que el trabajador pueda entrar en contacto.

Se deberá reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes particularmente comedores y sanitarios y aumentar la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos.

Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo.

LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE PUEDAN HABER ESTADO EN CONTACTO CON INDIVIDUOS CONFIRMADOS COVID

Se tendrá en cuenta que los detergentes eliminan la suciedad y la materia orgánica disolviendo el polvo, aceites o grasa, para luego facilitar su eliminación con el enjuague, por lo cual es importante lavar con detergente, luego enjuagar con agua limpia y desinfectar con hipoclorito de sodio al 10% según sea el caso (método del doble balde/doble trapo). O realizar la higiene utilizando amonios cuaternarios a partir de la quinta generación o monoperfulfato de potasio (MPP, método de limpieza y desinfección simultánea en un solo paso). Los amonios cuaternarios de quinta generación son limpiadores de superficies usados preferentemente porque tienen bajo nivel de corrosión sobre las superficies inanimadas, amplio espectro para la actividad microbiana y fácil de usar.

Respecto de las pautas de limpieza se deberá tener en cuenta:

- el uso de detergentes de óptima calidad;
- la fricción para remover la suciedad y los microorganismos;
- que aquella preceda al proceso de desinfección;
- que sea realizada de modo tal que prevenga la dispersión de polvo o suciedad.

3 - PROGRAMA DE RECICLADO DE PAPELES Y CARTÓN:

A tal efecto la Facultad ha colocado cestos, estaciones ambientales y otros para el reciclado de papel, cartón y distintos elementos factibles de ser reciclados, los mismos han sido colocados en los pasillos y en distintos sectores de la facultad a los efectos de dar cumplimiento al programa de reciclado en concordancia con la normativa vigente.-

En dichos cestos deberán colocarse bolsas de colores que serán provistas por la empresa adjudicataria –según el material a reciclar- y su contenido será depositado en el lugar que la Facultad disponga para tal fin.



Los cestos deberán ser lavados, higienizados y desinfectados semanalmente.

Toda vez que sea posible separar en origen el material reciclable, deberá colaborarse con esta iniciativa.-

En caso de no cumplir con estos recaudos se considerará que se ha incumplido el servicio y se habilitarán las multas pertinentes.-

4 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Por la forma de contratación que dispone la Facultad, se dispone un máximo de horas hombre de 3.904 horas y un mínimo de 1.104 horas, en el periodo de un mes.-

A forma de ejemplo, se establecería una división de horas de la siguiente manera, en un contexto de clases que se dicten de forma presencial con normalidad.-

La prestación del servicio se realizara de acuerdo a los requerimientos de la Facultad, a modo ejemplificativo se describen a continuación un esquema de prestación de servicio en normalidad y otro para el Covid-2019, no obstante lo cual la Facultad podrá modificar los mencionados esquemas de acuerdo a sus necesidades, respetando las cantidades máximas y mínimas especificadas en el presente pliego de bases y condiciones particulares.-

Esquema de normalidad

Prestación del servicio de lunes a viernes

Sedes:

M.T. DE ALVEAR Y URIBURU -6TO. PISO- (de lunes a viernes):

- Turno mañana (jornada de 8 hs. en horario a determinar por la facultad), dos personas (total 16 horas diarias de trabajo)
- Turno tarde (jornada de 8 hs. en horario a determinar por la facultad), dos personas (total 16 horas diarias de trabajo)

CONSTITUCIÓN – SANTIAGO DEL ESTERO (de lunes a viernes):

- Turno mañana (jornada de 8 hs. en horario a determinar por la facultad), seis personas (total de 48 horas diarias de trabajo)
- Turno tarde (jornada de 8 hs. en horario a determinar por la facultad). cuatro personas (Total de 32 horas diarias de trabajo)
- Turno noche (jornada de 8 hs.en horario a determinar por la facultad), seis personas (total 48 de horas diarias de trabajo)

Total General de lunes a viernes son 20 personas (Total de horas diarias de trabajo: 160)

Prestación del servicio días Sábados (Limpieza General)

Sedes:



M.T. DE ALVEAR Y URIBURU -6TO. PISO- (sábados):

- Turno mañana/tarde (jornada de 4 hs. en horario a determinar por la facultad), cuatro personas (total 16 horas diarias de trabajo)

CONSTITUCIÓN – SANTIAGO DEL ESTERO (Sábados)

- Turno mañana/tarde (jornada de 4 hs. en horario a determinar por la facultad), diez personas (total 40 horas diarias de trabajo)

Total General de los días sábado son 14 personas (Total de horas diarias de trabajo: 56)

Esquema para situaciones de excepción (ej pandemia Covid 19)

En los periodos en se presenten situaciones de emergencia y/o razones de fuerza mayor, emergencias públicas, crisis sanitarias, crisis epidemiológicas, covid-19, desastres naturales y/o equivalentes, la prestación del servicio se brindará de acuerdo al siguiente detalle:

Sedes:

M.T. DE ALVEAR, CONSTITUCIÓN (SANTIAGO DEL ESTERO 1029) Y URIBURU 950 6TO PISO(de lunes a viernes):

- Turno mañana/tarde (jornada de 8 hs. en horario a determinar por la facultad), seis personas (total 48 horas días de trabajo)

Total General de lunes a viernes son 6 personas (Total de horas diarias de trabajo: 48)

Aclaraciones:

✓ Se encuentra incluido entre las obligaciones del adjudicatario efectuar la limpieza en caso de eventos ESPECIALES y/o programados, ya sean de tipo partidario, institucional y/o con entidades de distinto tipo como por ej. ORGANIZACIONES SOCIALES, ONG. ETC.-). (no se abonará adicionales por tal situación).-

✓ Las cantidades de horas de prestación de servicios y/o operarios destinados a cada sede podrán ser modificados oportunamente por el organismo de acuerdo a sus necesidades.-

✓ En las 3 sedes se deberá contar con un encargado/supervisor que controle el trabajo (ej. Firme planillas de control de sanitarios, etc.), como mínimo una hora por turno –diariamente, de lunes a sábado- y firme las planillas de entrada y salida del personal.-

✓ Las mismas quedarán en poder del organismo y constituirán prueba suficiente a los efectos de la aplicación de penalidades y sanciones.-

✓ La persona que ejerza las funciones de supervisión deberá acreditar su calidad de tal y proporcionar los números telefónicos, correo electrónico, radiomensaje o similar para ser inmediatamente localizado.-

- ✓ En el caso de que el supervisor no se encuentre en los sitios afectados a los trabajos contratados deberá concurrir a la brevedad al solo llamado que efectúe la Facultad para imponerse de las novedades ocurridas.-
- ✓ Se abonará de acuerdo a la cantidad de horas efectivamente prestadas, en caso de que el adjudicatario presentara una prestación de horas/hombre de servicio inferior a la que correspondiera de acuerdo a lo detallado anteriormente, no se le abonará el servicio no prestado, y se le aplicará las penalidades que correspondan.
- ✓ El adjudicatario se encuentra obligado a mantener llenos y reponer en todo momento en los dispensadores de los baños públicos e internos de la oficinas el alcohol en gel y jabón líquido, tal reposición será realizada con insumos propios del adjudicatario.-

5 - DURACIÓN DE CADA TURNO

Se aclara que cada turno de lunes a viernes comprende ocho horas de trabajo efectivo (ej. mañana, tarde o noche).-

Será facultad del organismo establecer los horarios de prestación de tareas por turno los que en principio son los establecidos en el presente pliego licitatorio salvo que el organismo designará uno distinto por orden de servicio, así como la reasignación de la cantidad de operarios que se asignen a cada sede o turno de acuerdo a las necesidades del organismo.-

Días sábado se debe hacer una limpieza general de la Sede Sgo. Del Estero, se destinarán 10 personas (total 40 horas de trabajo, es decir 4 hs por cada persona)

Domingos y feriados no se prestará servicio, salvo que la facultad así lo disponga mediante un pedido formal efectuado con anterioridad.-

6 – PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Adjudicataria ejecutará los trabajos completos y adecuados a su fin y su cumplimiento, más allá de lo establecido en las respectivas especificaciones técnicas, estarán determinadas en última instancia por el estado general de los sectores objeto del servicio.

Toda planilla de control y cumplimiento de obligaciones que no estuviere firmada por el personal y supervisores de turno será considerada de pleno derecho como incumplimiento por parte del adjudicatario (con carácter iure et iure).-

7 - PERSONAL

El personal que desarrollará las tareas a contratar deberá ser en todo caso y momento correcto e idóneo, no poseer antecedentes penales –se deberá acreditar tal circunstancia con un certificado emitido por autoridad competente- pudiendo la Facultad emplazar a la empresa para la separación de las tareas del personal que así no lo fuera.-

Para el ingreso del personal a la institución, la Facultad tomará la temperatura diariamente, la cual deberá ser menor a 37,5°. De presentarse una temperatura mayor a la indicada, el/la trabajador/a no podrá ingresar a los establecimientos y la empresa adjudicataria deberá reemplazar al/la mismo/a asegurando el normal funcionamiento del servicio.-

El personal a cargo del servicio deberá vestir en todo momento ropa adecuada al trabajo, la misma deberá cumplir con los parámetros requeridos por la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo, asimismo se

aclara que la misma deberá estar en toda oportunidad en perfecto estado de conservación, higiene y presentación.-

El personal afectado al servicio deberá dar cumplimiento a la normativa y a los protocolos sanitarios establecidos por autoridades nacionales y de la Universidad de Buenos Aires a fin de combatir la pandemia COVID-2019.-

Durante la emergencia sanitaria del Covid-19 el personal de limpieza deberá usar contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición (respiratoria y de manos):

- Barbijo quirúrgico.
- Protección ocular.
- Calzado impermeable.
- Guantes descartables.

Asimismo se recomienda que la ropa que los empleados utilicen para trabajar no sea la misma que utilicen para trasladarse al y desde el lugar de trabajo. En caso de no ser posible la misma deberá ser desinfectada muy cuidadosamente rociándola abundantemente y en toda su superficie con una solución de alcohol/agua 70/30%.-

8 – CONDICIONES SANITARIAS, LIBRETA SANITARIA Y CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA

El adjudicatario deberá acreditar que el personal afectado al servicio cuenta con libreta sanitaria –vigente y actualizada- y certificado de aptitud psicofísica del personal afectado al servicio.-

El personal afectado al servicio deberá recibir capacitación en medidas de prevención de infecciones, en particular COVID-2019.-

9 – PRIMEROS AUXILIOS Y TRASLADO DEL PERSONAL

EL ADJUDICATARIO asegurará a su personal la atención de primeros auxilios, en caso de emergencia o accidentes y dispondrá de un método de traslado de urgencia hasta algún Centro Asistencial, deslindando de toda responsabilidad a EL ORGANISMO.

El adjudicatario acreditará tal circunstancia mensualmente, la copia del contrato respectivo o notificación del sistema que asegure la inmediata prestación, será presentada a EL ORGANISMO, con anterioridad al inicio del servicio, así como mensualmente, para verificar la continuidad de la cobertura propuesta.

Ningún miembro del personal del ADJUDICATARIO permanecerá en servicio con enfermedades infecto-contagiosas.

10 - RECESO DE VERANO, INVERNAL y/o otros recesos

Durante los recesos de verano, inviernos y/o otros recesos que pudieren presentarse por razones de fuerza mayor, emergencias sanitarias o emergencias públicas, en principio se deberá prestar el servicio de limpieza de edificios que es objeto del presente pliego, no obstante lo cual la Facultad podrá determinar que no se preste el mencionado servicio, que se lo preste de acuerdo a un diagrama de emergencia y/o se lo preste con una reducción del personal a cargo de la empresa. En tales casos no se abonarán resarcimientos por lucro cesante, ni indemnizaciones por daños y perjuicios, indemnizaciones compensatorias de ningún otro tipo, sólo se abonarán por los servicios efectivamente prestados y de acuerdo al valor hora/hombre originalmente pactado.-

En todo caso el organismo determinará en el caso concreto la fecha de inicio y finalización de los mismos y la modalidad concreta de prestación de servicios.-

11 - PROVISIÓN DE ENSERES Y MAQUINARIAS (REQUERIMIENTO MÍNIMO)

El adjudicatario deberá proveer mensualmente a su personal, como mínimo de los siguientes enseres y elementos de limpieza, en caso de verificarse la necesidad de una cantidad mayor, será obligación brindarla.-

El criterio interpretativo es que se brindará una cantidad mensual suficiente de elementos de enseres, limpieza y aseo para cumplir el servicio en forma adecuada, y nunca menor al siguiente detalle:

- 10 bidones de cera negra (5 litros c/u)
- 10 bidones de jabón líquido (5 litros c/u)
- 10 bidones de cera roja (5 litros c/u)
- 10 bidones de desinfectantes (5 litros cada uno) aptos para eliminar virus, a base de compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario y peróxido de hidrógeno 0,5%, monopersulfato de potasio.-
- 10 bidones de alcohol en gel (5 litros c/u)
- 6 lustra muebles tipo Blem
- 12 Secadores de piso (6 chicos, 6 grandes)
- 6 mopa de algodón / trapeador lampazo
- 12 desodorante de ambientes y limpiador de pisos
- 10 bidones de detergente de 5 litros c/u
- 10 bidones de lavandina de 5 litros cada uno (no menores a 65 gr. de concentración)
- 8 limpiadores cremosos (tipo CIF) de 500 ml
- 1.800 bolsas de residuos de tres tamaños (600 grandes, 600 medianas, 600 chicas – esp mayor a 45 micrones)
- 8 palas para residuos
- 9 escobillones / 6 escobas
- 8 cepillos/escobilla para inodoro
- 15 trapos de piso
- 12 trapos rejilla
- 15 trapos franelas
- 6 espátulas tipo raspín para vidrio/pared
- 6 antisarro
- 8 Limpia vidrio

Se dejará constancia expresa de su entrega mensual, a tal fin se deberá acreditar tal circunstancia por escrito ante las autoridades de la Facultad y/o la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.-

La entrega mensual por parte del adjudicatario de los elementos de los elementos de limpieza detallados, se efectuará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el incumplimiento de esta obligación en tiempo y forma, habilitará a la Facultad a adquirirlos por sí misma y a costa del adjudicatario, descontando el importe abonado por tal adquisición de las facturas pendientes de cobro e iniciando el trámite correspondiente a la aplicación de multas y penalidades por incumplimiento de servicio.-

Asimismo el adjudicatario deberá contar y poner a disposición de la prestación del servicio en la Facultad las siguientes maquinarias y elementos:

- 2 aspiradoras
- 2 hidrolavadoras
- 2 lustradoras de pisos
- 7 carros porta-elementos de limpieza
- 6 carros prensa mopa
- 8 cepillos/escobillas para inodoro
- 2 rollos de manguera de 100 mts. cada una.
- 8 baldes de varios tamaños.

- 1 Máquina lavadora de pisos
- 4 secuestrantes de polvo

Los elementos descriptos deberán estar en la distintas Sedes de la Facultad y en los lugares concretos de prestación del servicio de referencia, estarán a su exclusivo cargo y cuidado del adjudicatario, no responsabilizándose la Facultad por eventuales robos, hurtos, pérdidas o deterioros de los mismos.-

Toda rotura, deterioro, desaparición de objetos personales, artefactos, máquinas de oficina, maquinarias en general, sanitarios, etc., comprobado fehacientemente que el hecho que lo motivara se produjo durante y con motivo del servicio contratado, correrán por exclusiva cuenta del adjudicatario, quién a tal fin reparará, repondrá o responderá de inmediato por los daños producidos.-

Se deberá presentar, en forma obligatoria, una propuesta de provisión periódica (mensual) de enseres. La misma formará parte de la oferta y en caso de resultar adjudicatario obligará a su cumplimiento. A tal efecto se deberá tener en cuenta que dicha provisión no podrá ser menor a la anteriormente descrita y que en caso de ser necesaria una provisión mayor a los efectos de brindar un óptimo servicio, la misma deberá ser efectuada y detallada.

12 - LISTADO DEL PERSONAL

Al iniciar los servicios contratados el adjudicatario (es decir quien resulte ser el cocontratante) deberá presentar una lista del personal que los realizará y en caso de realizar modificaciones al mismo deberá notificarlo inmediatamente.

En ella se detallará: nombres y apellidos de los operarios tipo y número de documento de identidad de cada uno de ellos, con posterioridad y ante el eventual reemplazo de alguno de ellos, esa circunstancia deberá ser notificada por escrito a la Dirección de Servicios Generales de la Facultad.-

El organismo podrá rechazar la entrada del personal que no se encuentre en el listado con justa causa y en caso de no ser reemplazado dentro de las siguientes dos horas se procederá a aplicar las multas correspondientes al incumplimiento de la dotación del plantel.-

13 - LIBRO DE NOVEDADES

El adjudicatario deberá habilitar un libro de novedades de servicio y del cumplimiento del mismo, el que quedará depositado en la Intendencia de la Facultad, en el mismo constará día por día las tareas realizadas, la cantidad de personal de limpieza –operarios- presentes para la realización de las mismas detallando su turno, horario de prestación de servicio, tareas desarrolladas, apellido y nombre y firma personal del operario, por cada turno deberá firmar un supervisor de la empresa.-

Se entiende que el adjudicatario se encuentra obligado a supervisar el trabajo de su personal por cada turno de servicio y que la falta de firma del libro de servicio por parte del supervisor, en el día en que corresponda, implicará la aplicación de penalidades por incumplimiento de servicio.-

Deberá quedar asentado e individualizado el personal a quien se le haga entrega de llaves de los locales afectados al servicio, en caso de incumplirse la mencionada obligación y producirse un robo, hurto y/o faltante de bienes materiales, inmateriales, pecuniarios susceptibles de apreciación económica, se aplicarán multas y penalidades por incumplimiento de servicio.-

14 – CARÁCTER DEL PERSONAL

Todo el personal del adjudicatario, así como él mismo actuará bajo su propia y exclusiva responsabilidad y dependencia, corriendo por su cuenta: salarios, aportes, seguros contra accidentes de trabajo y de terceros, beneficios sociales, indemnizaciones por accidentes y/o despidos, daños y perjuicios y cualquier otro deterioro o gasto que sufra la Facultad por el accionar del adjudicatario. Sin excepción, tanto el adjudicatario como el personal del mismo no tendrán ningún tipo de relación de dependencia laboral con la Facultad ya sea respecto de la Ley de Contrato de Trabajo, Empleo o del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.-

15 - GUARDA DE LOS ENSERES, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

La Facultad no se responsabilizará por roturas, deterioros, desperfectos, falta de elementos y herramientas de propiedad del adjudicatario.

Para la guarda de los mismos se le asignará un espacio físico apto, acorde a las circunstancias. Tal lugar quedará bajo llave y ésta en poder del adjudicatario, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia del mismo y su contenido.-

16 - OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

El oferente se compromete a presentar una propuesta de organigrama con el personal afectado y funciones (que no podrá ser inferior al mínimo descrito anteriormente) como parte de la oferta.-

En caso de presentar una cantidad inferior a la requerida en el presente pliego se entenderá que rige de pleno derecho la cantidad establecida en el mismo.-

Como criterio de interpretación se entiende que será válida la que presente la mayor cantidad de operarios y horas de trabajo. Sin poder incumplir el mínimo establecido en el presente pliego.-

17 - SEGUROS:

Previamente a la iniciación del servicio y posteriormente en forma mensual, el Adjudicatario (es decir quien resulte ser adjudicado) deberá presentar acreditar el cumplimiento de:

17.1 - SEGUROS DE RIESGO DE TRABAJO Y DE VIDA OBLIGATORIO

- Seguro de vida obligatorio conforme a lo normado por Decreto N° 15671/74,
- Aseguradoras de Riesgo de Trabajo, N° 24557, sus modificaciones y ampliaciones.

El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos por el presente punto implicará la rescisión del contrato de pleno derecho, sin que ello genere derecho a reclamo por parte del contratista.

17.2 - SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario tendrá un seguro de responsabilidad frente a terceros con cláusula de no repetición, a favor de este organismo, que cubra toda pérdida y reclamo, por lesiones permanentes o temporales y/o daños y perjuicios causados a: cualquier persona incluyendo muerte, o bienes de cualquier clase, que puedan producirse como efecto o consecuencia de la ejecución del contrato y contra todo reclamo, demanda, actuaciones judiciales, daños y perjuicios, costos y gastos de cualquier índole, respecto de o en relación de las mismas, por un valor mínimo para el conjunto de edificios del renglón N° 1 de PESOS UN MILLÓN (\$ 1.000.000).-

18 - DETALLE DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS

EL oferente SE COMPROMETE A PRESENTAR UN DETALLE DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS QUE SE AFECTARÁ EN CONCRETO- AL SERVICIO DE LIMPIEZA (DETALLANDO CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MISMOS) AL IGUAL QUE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN AL MOMENTO DE INICIAR LA ACTIVIDAD, el mismo deberá respetar los mínimos establecidos en el presente pliego, caso contrario podrá desestimarse la oferta con causa.-

Asimismo, correrá por cuenta del adjudicatario el correcto mantenimiento de las máquinas y equipos que se estén usando y que por su normal uso se produzca un deterioro, al igual que en caso de que tenga un desperfecto que no sea por su normal uso.

19 – PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE LIMPIEZA

LOS PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE LIMPIEZA A UTILIZAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO DEBERÁN SER PERJUDICIALES A LA SALUD Y DEBERÁN ESTAR APROBADOS POR LOS ORGANISMOS DEL ESTADO CON COMPETENCIA.-

20 - ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS COMPONENTES ECONÓMICOS DE LA OFERTA

EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR -EN FORMA OBLIGATORIA- UN ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS COMPONENTES ECONÓMICOS DE LA OFERTA ECONÓMICA, efectuando un análisis de costos demostrando cómo se componen los precios cotizados, desagregando cada uno de los rubros que lo componen (mano de obra y convenio colectivo, cargas sociales, insumos, impuestos beneficios, etc.) y detallando su incidencia sobre el precio final. -

21 - PLAN DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN EFECTIVA QUE DESARROLLARÁ PARA CUMPLIR EL SERVICIO

EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO Y PARTICULARIZADO RESPECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN EFECTIVA QUE DESARROLLARÁ PARA CUMPLIR EL SERVICIO.-

El proveedor deberá tomar en cuenta que debido a las actividades de la facultad en circunstancias especiales se deberá contar con refuerzos de personal –adicional- y sin costo extra para la Facultad, las circunstancias especiales podrán ser: elecciones universitarias (docentes, no docentes, estudiantiles, etc.), actos políticos, movilizaciones sociales y/o estudiantiles, y/o equivalentes.-

Para estas situaciones deberán contar con una plantilla adicional, la misma no generará un costo adicional para el organismo, (mínimo 3 personas que no pertenezcan al plantel habitual).- Deberán contemplarse como máximo tres (3) eventos por trimestre, sin costo adicional.- Superado este límite se abonará de acuerdo a la cantidad de horas/hombre efectivamente requeridas y teniendo en consideración el valor cotizado originalmente.-

DECLARACIÓN JURADA DE CORREO ELECTRÓNICO



Quien suscribe D.N.I N°..... manifiesta en carácter de declaración jurada que las comunicaciones que efectúe la Facultad de Ciencias Sociales (UBA) a su correo electrónico, se considerarán notificaciones fehacientes a todos los efectos legales.

Correo Electrónico (escribir en imprenta mayúsculas):

.....

Se conoce y acepta que cualquier modificación en el correo declarado deberá denunciarse en la Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones de la facultad (5287-1517 – compras@sociales.uba.ar) dentro de las 24 horas de producida; debiéndose consignar la nueva dirección electrónica en formulario similar al presente.

Firma:

Aclaración:.....

Lugar y fecha:.....



“DECLARACIÓN JURADA – PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA OCUPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Razón Social, Denominación o nombre completo:
CUIT:
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____[i] ocupa a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto N° 312/10 (DISPOSICIÓN 21/2015 - ARTÍCULO 1°).-
FIRMA:
ACLARACIÓN:
TIPO Y N° DE DOCUMENTO:
CARÁCTER:
LUGAR Y FECHA:

[i] Detallar Razón Social



Formulario de Datos Básicos						
	Alta		Modificación		Reinscripción	
Personas físicas						
De acuerdo a lo que determina el Artículo 197 Inc. A del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"						
A los fines relacionados con el artículo citado, el que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verificare, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.-						
Nombre Completo						
Fecha de Nacimiento		DNI		Profesión		
Nacionalidad				Estado Civil		
Domicilio Legal:	Calle:					
	Nº		Piso:		Depto.:	
	Localidad:					
	Provincia:					
	Código Postal:					
Domicilio Constituido Especial:	Calle:					
	Nº		Piso:		Depto.:	
	Provincia:	CABA	Código Postal:			
Teléfono:						
Fax:						
Mail:						
CUIT:						
Situación Impositiva	Ganancias					
	Fecha Inscripción		Exento		No Alcanzado	
	IVA					
	Fecha Inscripción		Exento		No Alcanzado	
	Monotributo					
	Inscripto		Categoría			
	Ingresos Brutos					
	Inscripción Nº:		Exento		Multilateral Nº	



Exenciones como Agente de Retención - Indique Resolución	Retención de Ganancias	Resolución Nº	
	Retención de IVA	Resolución Nº	
	Retención de Ingresos Brutos	Resolución Nº	
Datos Bancarios	Cod. Banco:	Denominación:	
	Cod. Sucursal:	Denominación:	
	CBU		
	Nº Cta. Corriente:	Firmante y/o Apoderado	
Rubro Comercial:			
ANEXO I	Cantidad de Fojas:		
ANEXO II	Cantidad de Fojas:		
		Firma:	
		Aclaración:	
		Carácter:	
		Lugar y Fecha:	



Formulario de Datos Básicos					
Alta			Modificación		
		Reinscripción			
Apoderados					
Nombre Completo:	Nombre:				
	Apellido:				
Documento	Tipo:		Número:		
CUIT/CUIL:					
Nacionalidad:					
Profesión:					
Estado Civil:					
Domicilio Real:	Calle:				
	Nº:		Piso:		Depto.:
	Localidad:				
	Provincia:				
	Código Postal:				
Domicilio Constituido:	Calle:				
	Nº:		Piso:		Depto.:
	Localidad:				
	Provincia:				
	Código Postal:				
Teléfono:				Fax	
Email (domicilio electrónico – válido para notificaciones)					
FIRMA:					
ACLARACIÓN:					
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:					
CARÁCTER:					
LUGAR Y FECHA:					

Formulario para personas físicas (3 de 7)

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL – (Res. 8240/13 Art. 197 Inc. a Apart. VI)	
Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
<p>El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____ [i] . está habilitada para contratar con la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES Y la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 197 de la Resolución 8240/13, y del Artículo 27 del Decreto N° 1023/2001 “Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.” y no estar incluido en los supuestos del Artículo 28 del mismo Plexo Normativo.</p>	
TÍTULO I - DISPOSICIONES COMUNES	
CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL COCONTRATANTE	
<p>Art. 27. — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.</p>	
<p>Art. 28. — PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con la Administración Nacional:</p> <p>a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente.</p> <p>b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.</p> <p>c) (Inciso derogado por art. 19 de la Ley N° 25.563 B.O. 15/2/2002. Vigencia: a partir de su promulgación.)</p> <p>d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.</p> <p>e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.</p> <p>f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.</p> <p>g) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.</p> <p>h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro. (Inciso incorporado por art. 44 de la Ley N° 26.940 B.O. 2/6/2014)</p>	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y N° DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social.



Formulario para personas físicas (5 de 7)

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACIÓN PREVISIONAL	
Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____ [i] no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social

Formulario para personas físicas (6 de 7)

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE



Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____[i] cumple con la legislación laboral vigente en el ámbito de la República Argentina.	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social



Formulario para personas jurídicas (1 de 9)

Formulario de Datos Básicos						
Alta		<input type="checkbox"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>	Reinscripción	<input type="checkbox"/>
Personas Jurídicas						
De acuerdo a lo que determina el Artículo 197 Inc. B del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" Resolución 8240/13						
A los fines relacionados con el artículo citado, el que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verificare, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.-						
Razón Social:		Denominación:				
		Tipo Social:				
Domicilio Legal:		Calle:				
		Nº		Piso:	Depto.:	
		Localidad:				
		Provincia:				
		Código Postal:				
Domicilio Constituido Especial:		Calle:				
		Nº		Piso:	Depto.:	
		Provincia:	CABA	Código Postal:		
Teléfono:						
Fax:						
Mail:						
Datos del Contrato Constitutivo:		Lugar:				
		Fecha:				
		Fecha de Inscripción:				
		Objeto:				
		Duración:				
Datos de Inscripción Registral del Contrato Constitutivo:		Nº correlativo o de Expediente:				
		Fecha de iniciación del expediente:				
		Lugar de inscripción:				
		Inscripción Nº:				
		Libro Nº:				
		Tomo Nº:				
		Tipo Social:				
Fecha de Inicio del trámite de Inscripción:						



Otros Datos de Inscripción Registral:					
CUIT:					
Situación Impositiva	Ganancias				
	Fecha Inscripción		Exento		No Alcanzado
	IVA				
	Fecha Inscripción		Exento		No Alcanzado
	Monotributo				
	Inscripto		Categoría		
	Ingresos Brutos				
	Inscripción N°:		Exento		Multilateral N°
Exenciones como Agente de Retención - Indique Resolución	Retención de Ganancias			Resolución N°	
	Retención de IVA			Resolución N°	
	Retención de Ingresos Brutos			Resolución N°	
Datos Bancarios	Cod. Banco:			Denominación:	
	Cod. Sucursal:			Denominación:	
	CBU				
	N° Cta. Corriente:			Firmante y/o Apoderado	
Rubro Comercial:					
ANEXO I	Cantidad de Fojas:				
ANEXO II	Cantidad de Fojas:				
Firma:					
Aclaración:					
Carácter:					
Lugar y Fecha:					



Formulario para personas jurídicas (2 de 9)

Formulario de Datos Básicos					
Alta			Modificación		Reinscripción
Apoderados					
Nombre Completo:	Nombre:				
	Apellido:				
Documento	Tipo:		Número:		
CUIT/CUIL:					
Nacionalidad:					
Profesión:					
Estado Civil:					
Domicilio Real:	Calle:				
	Nº:		Piso:		Depto.:
	Localidad:				
	Provincia:				
	Código Postal:				
Domicilio Constituido:	Calle:				
	Nº:		Piso:		Depto.:
	Localidad:				
	Provincia:				
	Código Postal:				
Teléfono:				Fax	
Mail:					
CUIT:					



ANEXO II

Formulario de Datos Básicos			
	Alta	Modificación	Reinscripción
II) Nómina de los Actuales Integrantes de los órganos de Gobierno Administración y Fiscalización si correspondiera			
Nombre Completo:	Nombre:		
	Apellido:		
Documento:	Tipo:		
	Número:		
Cargo:			
Duración del Mandato	Fecha de inicio:		
	Fecha de Finalización:		
	Firma:		
	Aclaración:		
	Carácter:		
	Lugar y Fecha:		



DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL – (Res. 8240/13 Art. 197 Inc. a Apart. VI)	
Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
<p>El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____ [i] . está habilitada para contratar con la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES Y la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 197 de la Resolución 8240/13, y del Artículo 27 del Decreto N° 1023/2001 “Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.” y no estar incluido en los supuestos del Artículo 28 del mismo Plexo Normativo.</p>	
TÍTULO I - DISPOSICIONES COMUNES	
CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL COCONTRATANTE	
<p>Art. 27. — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.</p>	
<p>Art. 28. — PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con la Administración Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente. b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188. c) (Inciso derogado por art. 19 de la Ley N° 25.563 B.O. 15/2/2002. Vigencia: a partir de su promulgación.) d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena. e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción. f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación. g) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156. h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro. (Inciso incorporado por art. 44 de la Ley N° 26.940 B.O. 2/6/2014) 	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y N° DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social.



DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL y/o LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES				
Razón Social, Denominación o nombre completo:				
CUIT:				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que				
[i] no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas.				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, son los que se detallan a continuación.				
Carátula	Número de expediente	Monto Reclamado	Fuero, juzgado y secretaría	Entidad demandada
			FIRMA:	
			ACLARACIÓN:	
			TIPO Y N° DE DOCUMENTO:	
			CARÁCTER:	
			LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social.



Formulario para personas jurídicas (7 de 9)

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACIÓN PREVISIONAL	
Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____ [i] no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social



DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE	
Razón Social, Denominación o nombre completo:	
CUIT:	
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que _____[i] cumple con la legislación laboral vigente en el ámbito de la República Argentina.	
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:	
CARÁCTER:	
LUGAR Y FECHA:	

[i] Detallar Razón Social

