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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO: LICITACIÓN PÚBLICA.-	Nº 10/25	EJERCICIO 2025
CLASE: ETAPA ÚNICA NACIONAL.-		
MODALIDAD: ORDEN DE COMPRA ABIERTA.-		

EXPEDIENTE NRO.: EX-2025-01767989- -UBA-DME#SAHDU_FSOC

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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (SANTIAGO DEL ESTERO 1029 Y URIBURU 950 -6º PISO).-

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO. -

CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

LUGAR / DIRECCIÓN	PLAZO Y HORARIO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DIRECCIÓN DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATACIONES M. T. DE ALVEAR 2230 – 1er. PISO – OFICINA 103 –(C1122AAH)- CABA compras@sociales.uba.ar	LUNES A VIERNES HASTA EL 09/09/25 A LAS 11 HS.

RESPUESTAS DEL ORGANISMO MEDIANTE CIRCULARES ACLARATORIAS: HASTA EL 10/09/25 – A LAS 11:00 HS

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

LUGAR / DIRECCIÓN	PLAZO Y HORARIO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES M. T. DE ALVEAR 2230 – 1er. PISO – OFICINA 103 –(C1122AAH)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TE. 5287-1517/1818-	LUNES A VIERNES DE 09 A 15 HS HASTA EL 15/09/25 A LAS 11 HS.

ACTO DE APERTURA

LUGAR / DIRECCIÓN	PLAZO Y HORARIO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES M. T. DE ALVEAR 2230 – 1er. PISO – OFICINA 103 –(C1122AAH)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TE. 5287-1517/1818-	15/09/25 A LAS 11 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 "Institucional" – "Compras y Licitaciones" – Pliegos de bases y condiciones – <http://www.sociales.uba.ar/institucional/compras/pliegos-de-bases-y-condiciones/>). Asimismo podrán ser consultados en la cartelera del área sita en el pasillo del primer piso del edificio ubicado en la calle Marcelo T. de Alvear 2230 (CABA).-

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones

Expediente nº: EX-2025-01767989- -UBA-DME#SAHDU_FSOC

Lic. Pública Nº: 10/25

CLÁUSULAS PARTICULARES

1. La presente contratación se rige por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional – Dcto. 1023/01, el Capítulo A, CÓDIGO.UBA I-53, 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. La oferta será redactada en idioma nacional y presentada de la siguiente forma: **OFERTA ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL CON FIRMA HOLOGRAFA**. El sobre o paquete único a través del cual se enviará la oferta en soporte papel contendrá en su cubierta: 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:
Los oferentes inscriptos en R.U.P.U.B.A. (REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA UBA), **deberán adjuntar a su oferta:**
 - a) Constancia de inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la UBA (RUPUBA).-
 - b) Constancia de la Inscripción en ARCA vigente. -
 - c) Acreditar el cumplimiento de la Resolución General AFIP 4164.E/2017 (actualmente ARCA).-
 - d) Últimos DOCE (12) formularios F-931.
 - e) Certificado del Registro Público de empleadores con sanciones laborales (REPSAL)
 - f) Acreditación de la constitución de la sociedad y su representación:
 - i. **En caso de tratarse de personas humanas:** éstas deberán presentar fotocopia simple del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad o del Documento Único. Para el caso de que estén representadas por apoderado, los oferentes deberán presentar junto con su oferta el respectivo poder y la fotocopia simple del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad o del Documento Único del apoderado.
 - ii. **En caso de tratarse de personas jurídicas,** éstas deberán presentar: I) contrato de constitución y sus respectivas modificaciones, II) última acta de reunión de socios o de asamblea en caso de corresponder, con designación de directorio o gerencia, como asimismo actas de directorio o gerencia con distribución de cargos mandatos y poderes vigentes, III) toda otra documentación, de la cual resulten las personas que representan al oferente con facultades para obligarlo, realizar todos los actos y firmar los documentos que sean necesarios a los fines de esta licitación, de quienes se deberá presentar también fotocopia simple del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad o del Documento Único.
 - g) Copia de balance de los 2 (dos) últimos ejercicios económicos, certificados por contador público nacional y legalizada en debida forma por el consejo profesional de ciencias económicas
 - h) Garantía de Oferta por la suma de PESOS UN MILLÓN (\$ 1.000.000,00) - no podrá acompañar pagaré. 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.-
Podrán participar los oferentes que aún no se encuentren incorporados a RUPUBA (REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA UBA) pero si al momento de la adjudicación no se encuentran incorporados a dicho sistema no podrán ser adjudicatarios.
Si su empresa a la fecha de apertura no se encuentra incorporada a RUPUBA deberá acompañar la documentación y formularios requeridos en el presente y efectuar la preinscripción correspondiente mediante la plataforma TAD (Trámite a distancia) a través del link: <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>. Ante cualquier consulta deberán comunicarse con RUPUBA a los siguientes correos: glemoine@rec.uba.ar, acaracciolo@rec.uba.ar, olotes@rec.uba.ar y rupuba@rec.uba.ar. -
4. 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.-

5. La oferta especificará como requisitos mínimos: el precio unitario, el precio total del renglón en números, y el total general de la oferta, 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 presupuestos motivados por la eventual fluctuación de la moneda. Como alternativa, después de haber cotizado por renglón, podrá ofertar por el total de los efectos ya propuesto o grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.-
6. 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.-
7. 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.-
8. Todos los documentos de la oferta deberán ser redactados en forma clara y legible sin dar lugar a confusiones o a interpretaciones ambiguas.-
9. 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 corridos al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial. Las renovaciones automáticas se darán en forma sucesiva hasta que se desista de la misma, se adjudique y/o transcurra el plazo de un año.
10. La Facultad de Ciencias Sociales de la U.B.A. deberá ser considerada consumidor final (Ley 20.631 Decreto 499/74).
11. 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.
12. 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.
13. 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).-
14. 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 ARCA. 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: gdiroz@sociales.uba.ar; - Teléfono: 5287-1536).-
15. 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).
16. 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.
17. 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 (CABA) Y URIBURU 950 6to. PISO (CABA).-
18. 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 ESTÁ INCLUIDO EL IVA Y CUALQUIER OTRO IMPUESTO Y/O TASA QUE PUDIERE CORRESPONDER, ES DECIR QUE EL PRECIO COTIZADO SERÁ CONSIDERADO COMO FINAL. -

19. **INVARIABILIDAD DE PRECIOS:** LOS PRECIOS CORRESPONDIENTES A LA ADJUDICACIÓN SERÁN INVARIABLES DURANTE TODO EL PERIODO DE CONTRATACIÓN, 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, LAS EVENTUALES FLUCTUACIONES EN EL VALOR DE LA MONEDA Y LAS CONSECUENCIAS PREVISIBLES DE LA INFLACIÓN SOBRE EL CONTRATO EN EL PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN, LOS AUMENTOS DE COSTOS DE INSUMOS, 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 LOS DEMÁS COMPONENTES ECONÓMICOS DE LA OFERTA; POR LO CUAL NO SE RECONOCERÁN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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. -

20. **Prórroga:** La Facultad se reserva el derecho de prorrogar por igual o menor período en los mismos términos y condiciones pactados originalmente. Es decir que la prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente. Si los precios de mercado hubieren variado, la dependencia contratante 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 (Artículo 116, CÓDIGO.UBA I-53). -

21. **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. -

22. **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. -

23. **PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** La prestación del servicio se efectuará de lunes a sábado, teniendo en cuenta los días laborables, 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 prestará servicio y no se abonará suma alguna por ningún concepto. - Asimismo deberá tenerse en cuenta que en los recesos de verano y de invierno la Facultad podrá suspender la prestación del servicio y/o reducir la cantidad de horas/hombre requerida habitualmente. -

24. **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 PERÍODO DE CONTRATACIÓN AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN Y/O DE SU EVENTUAL PRÓRROGA;

2º) DETERMINAR LA INTERRUPCIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO POR RAZONES FUNDADAS Y/O LA REDUCCIÓN DE LA CANTIDAD DE HORAS DE SERVICIO DE ACUERDO A CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA. -

3º) Modificar los lugares y espacios 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 y/o espacios en las que se prestan servicios y/o podrán cambiarse, agregarse o suprimirse los distintos lugares/espacios dentro de las mismas. -

4º) Reasignar por cuestiones operativas el personal y la cantidad de operarios afectados a cada sede y/o turno etc., asimismo la Facultad podrá modificar el horario de los turnos en los que se efectúe la 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. -

6º) Aumentar y/o disminuir la dotación de personal afectado al servicio, dentro de los parámetros establecidos en la normativa vigente. -

25. **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.

-

26. **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. -

- **APERCIBIMIENTO.** Si la falta fuera considerada como muy leve o levísima y/o si fuere la primera falta y no revistiera consecuencias de importancia

- **SANCIONES 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.** -

Cuando no se presente a prestar servicio total o parcialmente en la Facultad, o en alguna de sus sedes, se presentarán 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%) del mismo 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 (50) horas/hombre del valor del servicio, dicho valor será descontado automáticamente de las facturas pendientes de cobro. Asimismo, y en caso de demora y/o incumplimiento por parte de la adjudicataria 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 DÍA 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 DÍA 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.

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, el presente pliego y la restante documentación contractual. -

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 del Libro I, Título 53, Capítulo A del CÓDIGO UBA Y SUS MODIFICATORIOS.-

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

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- SEDE SANTIAGO DEL ESTERO 1029 (CABA)
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GINO GERMANI (URIBURU 950 – CABA) 6TO. PISO.

SE DEBERÁ COORDINAR PREVIAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HS. – CON EL SR. MARCELO CAMPAÑO (Tel.: 5287-1770 - mcampano@sociales.uba.ar y/o Ramón Maciel (tel. 52871531 email: eulaliomaciel68@outlook.com -

LOS OFERENTES PODRÁN REALIZAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

A tal efecto deberán comunicarse con la Dirección de Servicios Generales los días lunes, miércoles y viernes de 12:30 a 16hs, con el Sr. Marcelo Campaño, e-mail: mcampano@sociales.uba.ar, Tel.: 5287-1770 y/o de 10 a 16hs. con: el Sr. Ramón Maciel y/o Sra. Mónica Pizzini al tel.: 5287-1531, e-mail: bmaciell@sociales.uba.ar / mpizzini@sociales.uba.ar . El área emitirá el certificado correspondiente.

La visita de inspección tiene como objetivo brindar a los oferentes la posibilidad de tener un conocimiento más acabado y de primera mano respecto de los lugares donde se realizarán las tareas y del grado de complejidad que implican las mismas, a los efectos de que el oferente pueda evaluar de la mejor forma posible las responsabilidades y trabajos a su cargo. -

La falta de la realización de dicha visita de inspección no traerá aparejada la desestimación de la oferta, sino que implicará que el oferente no podrá alegar desconocimiento de las tareas y responsabilidades que implica el servicio, debido a que se le ha brindado la posibilidad de inspeccionar y realizar las preguntas que considere necesarias, y el mismo no ha considerado necesario utilizar tal posibilidad. -

PLAZO DE SERVICIO: EL PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN SE EXTENDERÁ DURANTE DOCE (12) MESES, RESERVÁNDOSE LA FACULTAD EL DERECHO DE PRORROGAR – A SU VENCIMIENTO – EL MISMO CONTRATO, POR IGUAL O MENOR PERÍODO. LA FACULTAD SE RESERVA EL DERECHO DE REDUCIR EL PERÍODO MÁXIMO DE CONTRATACIÓN AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN.

LOS OFERENTES DEBERÁN COTIZAR UN ÚNICO PRECIO POR HORA/HOMBRE DE SERVICIO. EN DICHO PRECIO SE ENTENDERÁ INCLUIDO LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS, PROVISIÓN DE INSUMOS, Y CUALQUIER OBLIGACIÓN POR PARTE DEL ADJUDICATARIO QUE EN FORMA EXPLÍCITA Y/O IMPLÍCITA PUDIERA SURGIR DEL PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES Y DEL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón	Cantidad ANUAL – horas/hombre	Unidad	DESCRIPCIÓN	Precio unitario hora/hombre (IVA incluido)	Precio total (IVA incluido)
1	37024	Hora/hombre de servicio	Código de Catálogo: 3-3-5-1688/0002 - Limpieza integral y su mantenimiento general de edificios de la Facultad de Ciencias Sociales, comprendiendo los edificios de J. E. Uriburu N° 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 por escrito a la Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones, al correo electrónico: compras@sociales.uba.ar.-

Firma:

Aclaración:.....

1 - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EDIFICIOS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO REQUERIDO.-

1.1 - Edificio sito en J. E. Uriburu 950 - CABA

Comprende todos los locales y espacios que componen el mismo, (incluyendo: auditorios, salones y halls, aulas, oficinas y sus baños interiores, espacios y circulaciones verticales, horizontales e interiores de las mismas, salidas de emergencias, servicios sanitarios, baños públicos, baños destinados al personal docente y no docente, escaleras interiores, exteriores y de emergencia, pasillos, vidrios interiores y exteriores, limpieza de vidrios en altura, etc.-)

1.2 – Edificio de la calle Santiago del Estero 1029 – CABA

Comprende la limpieza integral y su mantenimiento del edificio y todos los locales y espacios que componen el mismo; sus veredas, puerta de entrada principal, entradas secundarias y distintos accesos a la Facultad; el subsuelo, planta baja, primer piso, segundo piso, tercer piso, cuarto piso, quinto piso, auditorios, aulas, oficinas (incluyendo baños internos), biblioteca, distintos circulaciones y espacios (verticales, horizontales, interiores, exteriores y de emergencias), servicios sanitarios y baños en general, pasillos (internos y externos), salones y halls, escaleras (de emergencia, interiores y exteriores), café-bar de la facultad, los distintos Institutos de la Facultad (incluyendo baños interiores), comedor no docente, CEPIA (incluye baños) , incluye sector Carlos Calvo, distintos espacios abiertos y patios - interiores y exteriores- , vidrios del edificio (internos y externos), limpieza de vidrios exteriores en altura y limpieza de veredas, etc.-

2 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO:

***CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA PRESTACIÓN (EXCEPTO 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, pisos y zócalos.

Pisos en general: incluye 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, veredas, salones, 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, teniendo en cuenta la dificultad que conlleva la limpieza de vidrios exteriores en altura). También se procederá a desprender del suelo toda clase de elementos pegados (goma de mascar y demás). Así como también la limpieza de excrementos de palomas en todas las sedes, muebles, bancos, artefactos de iluminación, etc.

EN TODOS LOS CASOS SE ORDENARÁ EL MOBILIARIO DE CADA LOCAL UNA VEZ TERMINADAS LAS TAREAS DE LIMPIEZA.

ASIMISMO, DEBERÁN ACOMODARSE LOS BANCOS PERTENECIENTES A LAS AULAS PARA FACILITAR EL DICTADO DE CLASES.

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, ETC.

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 sábados se efectuará un repaso general 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 patios; ocupándose especialmente de la limpieza de las veredas del frente de la Facultad (respetando las disposiciones municipales al respecto).-

2.3 **MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS SANITARIOS

Comprenderá la limpieza diaria de los sanitarios (lavatorios, inodoros, accesorios, rejillas de desagüe etc.) y su posterior desinfección con productos idóneos de primera calidad. La misma se efectuará diariamente (de lunes a sábados y en horario diurno de 6 a 14 hs.) con una frecuencia mínima de una (1) vez por turno. En cada oportunidad la limpieza y desinfección deberá ser completa y prolija. -

Asimismo, y con la frecuencia mencionada en el párrafo anterior, se deberá verificar que los dispensadores de jabón líquido, alcohol en gel, toallas de papel, papel higiénico, etc. estén cargados y en caso de no estarlo deberán proceder a cargarlos. Deberá registrarse en las planillas correspondientes, las tareas que se efectúen respecto de la verificación, control y recarga efectuadas. En caso de no producirse dicho informe se presumirá el incumplimiento por parte del adjudicatario. -

Se deberá dejar constancia en una planilla adherida a la pared de dicho mantenimiento, que incluya 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 habilitará la multa equivalente al valor de diez (10) horas/hombre, diaria, por cada baño. En caso de reiteración del incumplimiento se aumentará en una (1) hora/hombre por cada uno de los incumplimientos registrados. -

Se deberán acompañar las constancias documentadas de las planillas de control al momento del cobro, conjuntamente con el resto de la documentación. La falta de presentación en tiempo y forma de dicha documentación hará presumir su incumplimiento y habilitará las multas y penalidades correspondientes, las cuales podrán descontarse de las facturas pendientes de cobro. -

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

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

- PISOS/ZÓCALOS- 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.) y 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 lustraspiradora). -

- PUERTAS, VENTANAS Y MAMPARAS: deberán limpiarse 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.

El adjudicatario deberá proveer las bolsas con las características adecuadas teniendo en cuenta el código de colores, tamaño y gramaje requerido por la normativa vigente a nivel nacional, local y universitario en materia, como asimismo de las obligaciones que surgen del presente pliego y/o que pudiere requerir la Facultad.-

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: 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, como asimismo la limpieza de vidrios de exteriores e interiores en altura. -

2.6 – LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS, LUGARES Y MOBILIARIO QUE RESULTAREN AFECTADOS POR LOS FESTEJOS DE FIN DE CURSO, EVENTOS SOCIALES CULTURALES, ACADÉMICOS, POLÍTICOS, USO DEL AUDITORIO POR PARTE LOCATARIOS Y/O EVENTOS PÚBLICOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS: se deberá contar con la ocurrencia de tal tipo de eventos y que los mismos forman parte de las actividades habituales de la Facultad y del cumplimiento de sus actividades.

A tal fin la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas organizativas y directivas de organización de personal a los fines de dar respuesta a las necesidades de servicio, sin que esto signifique una mayor erogación para la Facultad. Por tal motivo no se abonarán adicionales ni extras, salvo causa extraordinaria, imprevisible y debidamente justificada. -

El adjudicatario deberá contar con el equipamiento y maquinarias adecuadas. Por ejemplo: hidrolavadoras, máquinas de inyección–extracción, barredora, etc.-

Se deberá presentar un listado en la oferta la cantidad y características del equipamiento asignado y una descripción técnica de los mismos en el que se incluirá marca y modelos de los equipos. En caso que la Facultad considere que el mismo resulta insuficiente, podrá desestimar la oferta por tal motivo. -

La empresa adjudicataria se encuentra obligada a mantener durante el servicio la totalidad del equipamiento mencionado a disposición del mismo. En caso de no cumplir con estos recaudos se considerará que se ha incumplido el servicio y se habilitarán las multas y sanciones que resulten pertinentes. -

3 - PROGRAMA DE RECICLADO:

A tal efecto la Facultad ha colocado cestos, estaciones ambientales y otros dispositivos 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 fin 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 periódicamente por parte del adjudicatario y de acuerdo a las instrucciones y directivas de la Facultad.

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

La firma adjudicataria deberá seguir las instrucciones y directivas que la Facultad le dé respecto del cumplimiento del programa de reciclado, el incumplimiento de las mismas traerá como consecuencia la consideración de incumpliendo del servicio y se habilitarán las multas y penalidades que resultaren pertinentes. -

4 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Por la forma de contratación que dispone la Facultad, se dispone una cantidad aproximada de horas/hombre de **37024**, en el semestre. -

Dicha cantidad podrá variar por causas justificadas y/a pedido de la Facultad. -

DOTACIÓN DEL PERSONAL: La dotación mínima del personal será la siguiente:

TABLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA / HORAS				
Sede	Turnos (lunes a viernes)	Horas por turno	Cantidad de personal necesario	Horas diarias por turno
Gino Germani	<u>Lunes a viernes</u>			
	Turno mañana: 8 a 16hs	8	1	8
	Turno tarde: 16 a 00hs			
	Turno noche: 00 a 8hs.			
Santiago del Estero 1029	<u>Lunes a viernes:</u>			
	Turno mañana: 6 a 14hs	8	6	48
	Turno tarde: 14 a 22hs	8	3	24
	Turno noche: 00 a 8hs.	8	7	56
TOTAL HORAS DIARIAS - AMBAS SEDES				136
TOTAL HORAS SEMANALES - AMBAS SEDES				680

TABLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA / HORAS				
Sede	Turnos (sábado)	Horas por turno	Cantidad de personal necesario	Horas diarias por turno
Santiago del Estero 1029	Turno mañana: 8 a 12 hs.	4	8	32
TOTAL HORAS POR SÁBADO				32
TOTAL HORAS POR SEMANAS - LUNES A SÁBADO				712
TOTAL ANUAL APROX.				37024

Aclaraciones:

- ✓ Se podrá requerir cantidades mayores y/o menores a la aquí establecidas, teniendo en cuenta las circunstancias fácticas, las restricciones presupuestarias y las necesidades de la Facultad.-
- ✓ Los oferentes y adjudicatarios asumen y toman conocimiento de esta posibilidad como parte del riesgo empresario y que la misma se encuadra dentro de la modalidad de orden de compra abierta.-
- ✓ Se encuentra incluido entre las obligaciones del adjudicatario efectuar la limpieza en caso de todo tipo de eventos que se realicen en la Facultad, ya sean de orden político, académico, social, espectáculo uso del auditorio por parte de particulares, eventos especiales y/o programados, de tipo partidario, institucional y/o con entidades de distinto tipo como por ej. ORGANIZACIONES SOCIALES, ONG. ETC.-), se tomarán las previsiones necesarias en cuanto a maquinaria y reorganización equipos de trabajo habituales la limpieza que fuere necesaria realizar (no se abonará adicionales por tal situación).-
- ✓ Las cantidades de horas/hombres 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 sedes que se brinde el servicio se deberá contar con un encargado/supervisor por sede y por turno, 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, telefonía celular, 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 presentará 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.

✓ Para el pago se deberá presentar una factura detallada y pormenorizada, con un desagregado diario, por sede y por turno y se deberá agregar el respaldo documental pertinente.-

✓ El adjudicatario diariamente –por lo menos una vez por turno- se encuentra obligado a mantener llenos y reponer en los dispensadores de los baños públicos e internos de la oficinas: el papel higiénico, toallitas de papel, alcohol en gel y jabón líquido, tal circunstancia debe ser acreditada fehacientemente y se debe dejar constancia de tal situación-

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 designara 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.-

Los días sábado – de 8 a 12 hs.- se debe hacer una limpieza general de la Sede Sgo. Del Estero, se destinarán 8 personas (total 32 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.-

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.-

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 que realice los trabajos de limpieza de vidrios en altura deberá acreditar contar con la capacitación requerida a tal efecto por la normativa vigente, a tal efecto las firmas oferentes deberán contar con un mínimo de dos (2) personas capacitadas y en condiciones de realizar este tipo de trabajos, en caso de que resultaren adjudicatarias deberán mantener esta cantidad de personas idóneas para los trabajos de limpieza de vidrios en altura a disposición de la Facultad y conformando el plantel permanente y efectivo que presta servicio en la misma.-

9 – PRIMEROS AUXILIOS Y TRASLADO DEL PERSONAL

EL ADJUDICATARIO asegurará a su personal la atención de primeros auxilios y traslado de emergencia, para casos 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 y la constancia de pago mensual, será presentada a EL ORGANISMO, con anterioridad al inicio del servicio, así como mensualmente, para verificar la continuidad de la cobertura propuesta.

La presentación de la documentación mencionada en los párrafos anteriores y referidos a la acreditación de la contratación del servicio de atención de primeros auxilios y traslado de emergencia, deberá efectuarse al momento de requerir el pago mensual y presentarse conjuntamente con el resto de la documentación necesaria para el cobro, en caso de no presentarse dicha documentación la facultad podrá contratar dicho servicio por cuenta y orden del adjudicatario, descontándole al mismo de la siguiente facturación el importe abonado.-

Asimismo y en concepto de multa podrá descontarle de la facturación el equivalente a la cantidad de del valor de veinte (20) horas hombre en forma mensual, y para el caso de reiterar el incumplimiento se agregarán en forma acumulativa cinco (5) horas/hombre por cada nuevo incumplimiento.-

En caso de reiterados incumplimientos y/o ante la ocurrencia de hechos graves la Facultad podrá rescindir el contrato por culpa del adjudicatario.-

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, y/o 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 mopas 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, tal circunstancia deberá ser corroborada por el personal de la Facultad que se encargue de la supervisión del servicio y se deberá dejar constancia por escrito y documentada. -

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. -

La documentación que acredite la entrega mensual de los enseres e insumos mencionada anteriormente deberá acompañarse al pedido de cobro mensual correspondiente, en caso de no acompañarse y/o no cumplirse con las obligaciones establecidas anteriormente, se impondrá una multa equivalente a cuarenta (40) horas/hombre de servicios, incrementándose en forma acumulativa en el valor de diez (10) horas/hombre por cada nuevo incumplimiento. -

Las multas mencionadas podrán descontarse de lo que corresponda abonar por parte de la Facultad en el mes que corresponda, encontrándose la misma a efectuar dicha deducción ante la falta de la documentación correspondiente. -

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 que respete los mínimos establecidos en el presente.

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 descripta 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; así como también cualquier novedad de la empresa. 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 que posibilite la adecuada prestación del servicio que comprende el objeto del presente pliego y el desarrollo de las funciones requeridas (que no podrá ser inferior al mínimo descripto anteriormente), dicho organigrama será presentado conjuntamente con la oferta. -

En el mismo se incluirá tanto el personal afectado al servicio, las tareas que realizan, como asimismo la estructura operativa, organizativa y administrativa que posibiliten la prestación del servicio.-

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 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.

Se deberá acreditar mensualmente, en forma fehaciente y documentada:

- a) el cumplimiento del seguro de vida obligatorio y ART respecto del personal que preste servicio en la Facultad
- b) el cumplimiento del pago de aportes y contribuciones realizados en relación al personal dependiente

La documentación detallada anteriormente deberá ser presentada conjuntamente con la solicitud de pago.

La falta de presentación de la documentación que acredite tal circunstancia implicará la aplicación de una multa equivalente al valor de veinte (20) horas/hombre para el primer incumplimiento, en caso de reiteraciones se aplicará en forma acumulativa cinco (5) horas/hombre en forma adicional, asimismo se realizarán las denuncias que pudieren corresponder ante los organismos estatales correspondientes.- En caso de que el incumplimiento sea grave a juicio de la Facultad la misma podrá decidir 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 civil 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, incapacidad parcial o total, y/o a los 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 por el valor de PESOS DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000).-

Se deberá acreditar mensualmente en forma fehacientemente y documentada, mediante la presentación de los respectivos comprobantes el cumplimiento de dicha obligación, dicha documentación deberá presentarse conjuntamente con el pedido del pago mensual que efectúe la firma adjudicataria respecto del cobro, en caso de no presentarse dicha documentación y no acreditarse el cumplimiento de la obligación, la Facultad podrá contratar tal servicio y descontar el mismo de la facturación mensual que deba abonarse.-

Asimismo dicho incumplimiento mensual conllevará una multa equivalente a veinte (20) horas/hombre de servicio, en caso de reiterarse el incumplimiento se incrementará en forma acumulativa en cinco (5) horas/hombre por cada nuevo incumplimiento.-

En casos graves y ante reiterados incumplimientos se podrá rescindir el servicio por culpa del adjudicatario.-

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 PROPONE PARA CUMPLIR EL SERVICIO.-

Se encuentra incluido entre las obligaciones del adjudicatario efectuar la limpieza en caso de todo tipo de eventos de carácter habitual que se realicen en la Facultad, ya sean de orden político, académico, social, espectáculo uso del auditorio por parte de particulares, eventos especiales y/o programados, de tipo partidario, institucional y/o con entidades de distinto tipo como por ej. ORGANIZACIONES SOCIALES, ONG. ETC.-), se tomarán las previsiones necesarias en cuanto a maquinaria y reorganización equipos de trabajo habituales la limpieza que fuere necesaria realizar (no se abonará adicionales por tal situación).-

El proveedor deberá tomar en cuenta que en circunstancias excepcionales, no habituales he imprevisibles, se deberá contar con refuerzos de personal –adicional- y sin costo extra para la Facultad.-

Para estas situaciones deberán contar con una plantilla de personal adicional, la misma no generará un costo adicional para el organismo, (mínimo 1 persona que no pertenezcan al plantel habitual – turno de ocho (8) horas c/u).-

Deberán contemplarse como máximo tres (3) eventos por semestre, 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.-

DECLARACION JURADA – ESTRUCTURA DE COSTOS

Los oferentes deberán presentar el correspondiente desagregado de costos con carácter de declaración jurada, aplicando el convenio colectivo de trabajo 281/96 – SINDICATO DE OBREROS DE MAESTRANZA (SOM) debiendo coincidir la suma de los ítems al monto total cotizado.-

Personas físicas y jurídicas (no cooperativas):

CONCEPTO	MONTO TOTAL
Salario total según CCT	
Prorratio S.A.C.	
Cargas Sociales y aportes patronales(Ap. Jubilatorios, Obra Social, Seguros, ART, etc.	
Insumos, materiales especiales y equipos	
Otros gastos (derivados de personal o bien administrativos)	
Previsión de futuros aumentos salariales y de insumos	
Impuestos y seguros	
Rentabilidad	
Cuadrilla de limpieza de vidrios en altura	
Total mensual	

Cooperativas:

CONCEPTO	MONTO TOTAL
Salario total según CCT	
Prorratio S.A.C.	
Insumos, materiales especiales y equipos	
Otros gastos (derivados de personal o bien administrativos)	
Previsión de futuros aumentos salariales y de insumos	
Impuestos y seguros	
Rentabilidad	
Cuadrilla de limpieza de vidrios en altura	
Total mensual	

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017**Tipo de declarante: Persona humana**

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.

Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

.....

Firma

.....

Aclaración

.....

Fecha y lugar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017**Tipo de declarante: Persona jurídica**

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

.....

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:.....

“FORMULARIO DE DATOS BÁSICOS PERSONAS JURÍDICAS”

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 verifique, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.	
RAZÓN SOCIAL:	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:	Nombres:
	Apellidos:

NACIONALIDAD DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
PROFESIÓN DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
ESTADO CIVIL DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
DOMICILIO REAL DE LA FIRMA:	Calle:		
	Nº:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
DOMICILIO CONSTITUIDO DE LA FIRMA:	Código postal:		
	Calle:		
	Nº:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
TELÉFONO DE LA PERSONA JURÍDICA:	Provincia:		
	Código postal:		
FAX DE LA PERSONA JURÍDICA:			
MAIL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO DE LA FIRMA:	Tipo:		
	Número:		
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DE LA EMPRESA:			
RUBRO COMERCIAL DE LA EMPRESA:			
	Firma de presidente, apoderado o representante legal:		
	Aclaración		
	Carácter:		
	Lugar y Fecha:		

“FORMULARIO DE DATOS BÁSICOS PERSONAS FÍSICAS”

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 DE LA PERSONA:	Nombres:
	Apellidos:
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO REAL:	Calle:

	Nº:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
DOMICILIO CONSTITUIDO:	Calle:		
	Nº:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
Código postal:			
TELÉFONO:			
FAX:			
MAIL:			
DOCUMENTO:	Tipo:		
	Número:		
	Firma:		
	Aclaración		
	Lugar y Fecha:		

“FORMULARIO DE ORIGEN DE PRODUCTO/SERVICIO”

Ref.:
 Facultad de Ciencias Sociales - UBA
 Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones
 Buenos Aires,..... /..... /....

Por medio del presente, declaro declaramos bajo juramento que el origen del servicio/producto ofertado es.....(*)

(*) El proveedor deberá completar el espacio expresando si es “NACIONAL” o indicando el “PAIS DE ORIGEN”.

.....
.....
.....
**FIRMA, ACLARACIÓN,
RAZÓN SOCIAL**

“FORMULARIO DE MICRO Y MEDIANA EMPRESA”

Ref.:
Facultad de Ciencias Sociales - UBA
Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones
Buenos Aires,.... /..... /....

Por medio del presente, y en carácter de Declaración Jurada, informamos a Ustedes que según la tabla de Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa nuestra empresa(*) considerada como PYME.

(*) El proveedor deberá completar el espacio con la leyenda de “ES” o “NO ES”.

.....
.....
.....
**FIRMA, ACLARACIÓN,
RAZÓN SOCIAL**

“FORMULARIO EXPORTACIONES”

Ref.:
Facultad de Ciencias Sociales - UBA
Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones
Buenos Aires,.... /..... /.....

Por medio del presente, y en carácter de Declaración Jurada, informamos a Ustedes que nuestra empresa(*) exportación y/o importación de bienes o servicios.

(*) El proveedor deberá completar el espacio con la leyenda “REALIZA” o “NO REALIZA”.

.....
.....
.....
**FIRMA, ACLARACIÓN,
RAZÓN SOCIAL**

“DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA UBA”

**Facultad de Ciencias Sociales - UBA
Dirección de Compras, Licitaciones y Contrataciones
Buenos Aires,.... /..... /.....**

Razón social:.....

Nº CUIT:.....

- 1) EL QUE SUSCRIBE, CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO, DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, ESTÁ HABILITADA PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES.-
- 2) DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS OPORTUNAMENTE INCORPORADOS AL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (RUPUBA) SE MANTIENEN VIGENTES E INVARIABLES.-
- 3) DECLARO BAJO JURAMENTO APORTAR AL ORGANISMO CONTRATANTE, CUANDO ME SEA SOLICITADO, TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA QUE LA ACREDITE.-
- 4) DECLARO BAJO JURAMENTO APORTAR EN TIEMPO ÚTIL CUANDO ME SEA SOLICITADA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) A LOS EFECTOS DE DETERMINAR EL PRECIO TESTIGO PARA UNA CONTRATACIÓN DETERMINADA.-
- 5) DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE CONFORMAN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, SUS NOTAS ACLARATORIAS Y CUADROS ANEXOS, OBLIGÁNDOME A RESPETAR CADA UNA DE SUS ESTIPULACIONES TANTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA CUANTO PARA LA EJECUCIÓN DE SU EVENTUAL CONTRATACIÓN.-

FIRMA:

ACLARACIÓN DE FIRMA:

CARÁCTER EN EL QUE REPRESENTO A LA EMPRESA:

DOMICILIO ESPECIAL:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO APTO PARA NOTIFICACIONES:

“DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD”

CUIT:	
Razón Social o Nombre Completo:	
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comiendo, no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el artículo 79 del Libro I, Título 53, Capítulo A del CODIGO UBA, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTE LO CONTRARIO.	

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES
DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Libro I, Título 53, Capítulo A del CODIGO UBA**

ARTÍCULO 79 - PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD. Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar con la Universidad o la Administración Pública Nacional de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones, y de las controladas o controlantes de aquéllas.
- b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar con la Universidad o la Administración Pública Nacional de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.
- c) Se trate del cónyuge o pariente hasta el primer grado de consanguinidad de personas no habilitadas para contratar con la Universidad o la Administración Pública Nacional de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.
- d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges o parientes hasta el primer grado consanguinidad, salvo que se pruebe lo contrario.
- e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad o la Administración Pública Nacional de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.
- f) Se haya dictado, dentro de los TRES (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.
- g) Cuando exhiban incumplimientos graves en anteriores contratos de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

Lugar y Fecha:

Sres. Proveedores,

Por medio de la presente, lo invitamos a Usted a realizar los trámites necesarios para pre-inscribirse en el Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires. Dicha instancia es necesaria para poder proveer de bienes, licencias y servicios a esta tradicional institución.-

A tal fin deberá acompañar la documentación y formularios requeridos en el presente y efectuar la preinscripción correspondiente mediante la plataforma TAD (Trámite a distancia) a través del link: <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>.

Ante cualquier consulta por favor dirigirse a RUPUBA, teléfono: 5285-5491 - email glemoine@rec.uba.ar, acaracciolo@rec.uba.ar, olotes@rec.uba.ar, rupuba@rec.uba.ar, las oficinas de RUPUBA sita en la calle Viamonte 430 (primer piso - oficina 12 bis).-

Sin más saludamos muy atentamente.-