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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO: LICITACION PRIVADA.-	Nº 09/25	EJERCICIO 2025
CLASE: BAJO MONTO.-		
MODALIDAD: SIN MODALIDAD.-		

EXPEDIENTE NRO.: EX-2024-06817798- -UBA-DME#SAHDU_FSOC

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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ASCENSORES (MARCELO T. DE ALVEAR 2230 Y SANTIAGO DEL ESTERO 1029).-

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.-

CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

LUGAR / DIRECCION	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 15/09/2025 A LAS 11 HS.

RESPUESTAS CIRCULARES: HASTA CUARENTA Y OCHO (48) HORAS ANTES DE LA FECHA DE APERTURA. -

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TE. 5287-1517 compras@sociales.uba.ar	LUNES A VIERNES DE 09 A 15 HS HASTA EL 18/09/2025 A LAS 11 HS.

ACTO DE APERTURA

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)- CIUDAD DE BUENOS AIRES TE. 5287-1517 compras@sociales.uba.ar	18/09/2025 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 "La Facultad" – "COMPRAS Y Licitaciones" – PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES).

Asimismo podrán ser consultados en la cartelera de 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 n°: EX-2024-06817798- -UBA-DME#SAHDU_FSOC****LICITACIÓN PRIVADA: N°: 09/25****CLÁUSULAS PARTICULARES**

1. La presente Contratación se rige por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional – Dcto. 1023/01, 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. Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y presentadas de la siguientes formas:

A) **OFERTA ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL CON FIRMA OLÓGRAFA** (es decir la oferta física en un sobre cerrado). 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 la documentación que a continuación se detalla:

- **LOS FORMULARIOS DE DATOS BÁSICOS DE: PERSONAS JURÍDICAS, /PERSONAS FÍSICAS, ORIGEN DE PRODUCTO/SERVICIO, DE MICRO Y MEDIANA EMPRESA, EXPORTACIONES, DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA UBA, DECLARACIÓN JURADA DE CORREO ELECTRÓNICO, DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES Y DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD. LOS MISMOS SE ACOMPAÑARÁN EL LA PARTE FINAL DEL PRESENTE PLIEGO LICITARIO.-**

- **Constancia de la Inscripción en ARCA vigente.-**

- **Dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución General ARCA (ex AFIP) 4164.E/2017.-**

- **Certificado del Registro Público de empleadores con sanciones laborales (REPSAL).-**

- **Copia de Constitución de la Sociedad y/o Poder donde autorice al firmante de la oferta.-**

- **Copia de balances generales en moneda constante, de los dos últimos ejercicios económicos firmados por Contador Público Nacional. En el caso de Personas Físicas deberá presentar Manifestación de Bienes. Cualquiera de las dos formas deberán estar certificados en original por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.-**

- **Garantía de Oferta por el 5% del valor total cotizado. En el caso de presentarse como garantía de oferta un pagaré, éste deberá ser a la vista, con fecha de emisión, pero sin fecha de vencimiento; debiendo estar a nombre de la Facultad de Ciencias Sociales de la U.B.A.- El pagaré incluirá la siguiente expresión: “pagadero en concepto de Garantía de Oferta de la Licitación Privada N° 09/25”. Dicho documento deberá estar firmado correctamente, incluyendo el cargo y la aclaración del firmante; asimismo, es necesario detallar la razón social, el domicilio y teléfono de la firma que presenta el documento. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.**

- **En caso de que la garantía de oferta sea igual o inferior a \$ 990.000,00 (PESOS NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA), la misma podrá constituirse con pagaré o en su defecto se constituirá en alguna de las formas previstas en el Artículo n° 93, CÓDIGO.UBA I-53 y sus modificatorias. 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, la misma deberá ser extendida a favor de la Universidad y a entera satisfacción de la dependencia contratante.**

- **Constancia de inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la UBA (RUPUBA). 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 por favor dirigirse a RUPUBA: glemoine@rec.uba.ar, 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. El proponente podrá formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos. 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 corridos 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, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual a la inicial y así sucesivamente hasta el plazo de un (1) año.
10. GARANTÍAS DE OFERTA IGUALES O INFERIORES A PESOS TRESCIENTOS TREINTA MIL (\$ 330.000,00) NO ES NECESARIO PRESENTARLAS. EN EL CASO DE PRESENTARSE COMO GARANTÍA DE OFERTA UN PAGARÉ, EL MISMO NO PODRÁ SUPERAR EL MONTO DE \$ 990.000,00. SI EL MONTO DE LA GARANTÍA FUESE SUPERIOR SE DEBERÁ UTILIZAR: PÓLIZA, EFECTIVO, CHEQUE, AVAL BANCARIO.
11. Garantía de impugnación: en los casos de impugnaciones contra el dictamen de evaluación. El importe de la garantía será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante (Libro I, Título 53, Capítulo A del CODIGO UBA, art. nº 92, punto D).
12. La Facultad de Ciencias Sociales de la U.B.A. deberá ser considerada consumidor final (Ley 20.631 Decreto 499/74).
13. 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.
14. 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. 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. 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: 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).-

17. **CRITERIO DE SELECCIÓN.** La adjudicación se realizará a 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.

18. 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.-

OBSERVACIONES:

PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATO, DENTRO DE LAS 24 HORAS DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PROVISIÓN.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – SEDES: MARCELO T. DE ALVEAR 2230 (C.A.B.A.) Y SANTIAGO DEL ESTERO 1029 (C.A.B.A).

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE EXTENDERÁ POR EL PLAZO DE DOCE (12) MESES CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR IGUAL PERIODO O MENOR.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO: SE DEBERÁ COORDINAR DE LUNES A VIERNES DE 10 A 18 HS., CON EL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE ASCENSORES, SR. SERGIO NANNI, E-MAIL: snanni@sociales.uba.ar - TELÉFONO: 5287-1744 - Y/O CON LA SUBSECRETARIA DE GESTION DEL HABITAT, LIC. ALEXIS BLANKLEJDER, E-MAIL: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar - TELÉFONO: 11-5996-5477.-

CRITERIO APLICABLE A LA ADJUDICACIÓN: SE REALIZARÁ A 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. -

RETIRO DE PLIEGO: 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” – PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES). Asimismo podrán ser consultados en la cartelera de área sita en el pasillo del primer piso del edificio ubicado en la calle Marcelo T. de Alvear 2230 (CABA).-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENGLÓN	CANT.	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total (IVA incluido)
1	12	SERVICIO MENSUAL	Código de Identificación: 3-3-3-2844-1: POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TRES (3) ASCENSORES, EN LA SEDE M.T. UBICADA EN LA CALLE MARCELO T. DE ALVEAR 2230 (CABA) DE ACUERDO A LO DETALLADO EN EL PRESENTE PLIEGO.		
2	12	SERVICIO MENSUAL	Código de Identificación: 3-3-3-2844-1: POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CUATRO (4) ASCENSORES, EN LA SEDE CONSTITUCIÓN UBICADA EN LA CALLE SANTIAGO DEL ESTERO 1029 (CABA) DE ACUERDO A LO DETALLADO EN EL PRESENTE PLIEGO.		
			TOTAL – IVA INCLUIDO		

Ante cualquier duda relacionada con las características técnicas de los elementos solicitados deberán remitir su consulta, de lunes a viernes de 9 a 15 hs. a esta Subsecretaría de Gestión del Hábitat – Responsable de la División de Ascensores Sr. Sergio Nanni, por escrito al correo electrónico: snanni@sociales.uba.ar

VISITA DE INSPECCIÓN

LOS INTERESADOS PODRÁN EFECTUAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN/REVISIÓN A LOS EQUIPOS AUTO ELEVADORES, A FIN DE CONOCER EL ESTADO DE LOS EQUIPOS EXISTENTES Y TENER EN CUENTA TAL SITUACIÓN A LOS EFECTOS DE LA COTIZACIÓN. A TAL EFECTO DEBERÁN COMUNICARSE DE LUNES A VIERNES DE 10 A 16 HS. CON EL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE ASCENSORES, SR. SERGIO NANNI, E-MAIL: snanni@sociales.uba.ar – Teléfono: 5287-1744 Y CON LA SUBSECRETARIA DE GESTION DEL HABITAT, LIC. ALEXIS BLANKLEJDER, E-MAIL: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar - Celular: 11-5996-5477.

FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

Se entiende básicamente que la conservación integral comprende las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y por demanda de la facultad, garantizando el normal funcionamiento de los ascensores existentes con la finalidad de evitar accidentes y garantizar la seguridad de las personas.

El contratista deberá propender a la conservación integral del sistema de elevación, ejecutará todas las actividades que considere necesarias para mantener los equipos y sus instalaciones, operativas y en condiciones de seguridad plena.

Los trabajos se ejecutarán completos, terminados de acuerdo con las reglas del buen arte a fin de lograr el mejor funcionamiento que el equipo y sus instalaciones admitan. -

Sin perjuicio de las tareas de mantenimiento, el contratista deberá volcar en un **Libro de Inspección y Mantenimiento del Ascensor** - o similar requerido por la normativa municipal-, toda la información relativa a la realización de las tareas incluidas en las rutinas, sobre cada equipo, junto con una **PLANILLA DE CUMPLIMIENTO**, que se entregará mensualmente, en papel y archivo electrónico, junto con los remitos correspondientes, al Responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura), gastonsosa@sociales.uba.ar, snanni@sociales.uba.ar (Tel.: 5287-1744), con copia a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat, al correo: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar.

El responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura), podrá rechazar todos o parte de los trabajos por falla o incumplimiento de las correspondientes especificaciones que contenga el contrato que oportunamente se vaya a firmar. -

El adjudicatario podrá eximirse de la responsabilidad de su obligación de responder por las reparaciones, arreglos y/o reparaciones a efectuar únicamente demostrando el dolo y la intencionalidad de producir un daño en los ascensores y/o equipos por parte del personal o funcionarios de la Facultad, en caso de que los daños sean producidos por alumnos personas ajenas al establecimiento y/o no se pudiera determinar fehacientemente la responsabilidad de los daños deberá efectuar las reparaciones sin cargo alguno.-

Se considera al contratista un especialista en el rubro y como tal capacitado para interpretar estas especificaciones y solicitar oportunamente las aclaraciones que considere necesarias. -

No se excusarán deficiencias en la propuesta o en la prestación del servicio por eventuales errores u omisiones en estas especificaciones. -

Asimismo, se entiende que la prestación incluye el mantenimiento de todas las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los medios de elevación tales como la alimentación eléctrica desde la acometida al tablero seccional del o los ascensores, en las salas de máquinas de estos y el equipamiento de la sala de máquinas. -

La prestación incluye la reposición y/o reparación de elementos dañados en cabinas y puertas (acrílicos, espejos, luminarias, etc.). -

El contratista se hará cargo de las instalaciones en el estado y condiciones en que éstas se encuentran, responsabilizándose por el correcto estado de conservación y buen funcionamiento de estas durante toda la vigencia del contrato y su entrega al término de este en condiciones de seguridad óptima y de conservación adecuadas. -

El contratista deberá proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad necesarios, para lograr el mejor resultado en el servicio en el menor tiempo posible. -

El contratista suministrará todos los elementos necesarios para el servicio, los que serán de primera calidad, adecuados para cada caso y uso, y con sello de conformidad "IRAM" siempre que resulte aplicable.

Empleará los insumos y repuestos recomendados por el fabricante de cada máquina o parte de máquina, pero podrá utilizar, bajo su responsabilidad, otros equivalentes en calidad, técnica y resultados, en caso de dificultad para obtener los recomendados. Todos los materiales a proveer serán nuevos y sin uso, de igual o superior calidad y técnica, y absolutamente compatibles con los instalados, inclusive cuando se deba colocar una pieza o material provisorio con el fin de asegurar la continuidad del servicio hasta tanto se reponga la pieza original retirada para su reparación. -

El contratista deberá realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios para asegurar el normal funcionamiento de los ascensores y de todas sus partes, aunque no se encuentren detallados en estas especificaciones, sin que ello implique mayores erogaciones para el contratante. -

El contratista no podrá aducir la no-disponibilidad de un elemento (equipo, insumo o repuesto) para justificar la falta o insuficiencia en la ejecución de una reparación, reposición, mantenimiento o control. -

Mantenimiento preventivo: el mismo comprende las operaciones periódicas y sistemáticas de inspección, revisión, emisión mensual de informe de situación y/o estado de los equipos auto-elevadores, limpieza, lubricación y sustitución y/o reparación de piezas de menor envergadura, propendiendo a la reducción de la ocurrencia de futuras fallas. -

Mantenimiento Correctivo: el mismo comprende la sustitución y/o reparación de piezas de mayor envergadura que son necesarias para restaurar el funcionamiento y evitar el pedido de cambio a solicitud del usuario. -

Mantenimiento por demanda: se encarga de atender las fallas solicitadas por el personal de la Facultad, de forma de evitar tiempos muertos del servicio restituyendo lo más pronto posible el mismo. –

La FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) podrá requerir la ejecución de tareas o reparaciones que considere necesarias y que resulten técnicamente necesarias de acuerdo con su exclusivo criterio, otorgando un plazo perentorio acorde con las características de estas.

1.1. Plan Anual de Mantenimiento

Dicho Plan deberá detallar los trabajos y acciones a realizar durante cada mes del servicio durante el período de contratación licitado, para cada uno de los ascensores, tomando en consideración la información existente en la facultad y las recomendaciones del Departamento de Infraestructura. Dicho plan debe ser remitido dentro de los primeros 15 días de vigencia del contrato al Responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura), gastonsosa@sociales.uba.ar, snanni@sociales.uba.ar (Tel.: 5287-1744), con copia a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat, al correo: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar. -

En caso de incumplimiento de la presente obligación se aplicará una multa por mora del 3% del valor mensual del total contratado por cada siete días hábiles de atraso o fracción mayor de tres días hábiles. –

1.2. Remitos

La presentación de los remitos se hará acompañada del informe técnico, detallando todos los requerimientos necesarios. Conjuntamente con firma y sello aclaratorio, del representante técnico de la empresa, todo esto debe ser presentado ante la Jefatura del Departamento de Infraestructura para su revisión y posterior aprobación. -

1.3. Informe Mensual

Se deberá confeccionar un INFORME MENSUAL, el cual deberá ser remitido hasta el 10° (décimo) día, o día hábil anterior de cada mes. Dicho informe deberá contener:

- Detalle de las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o por demandas realizadas durante el mes vencido,
- Observaciones sobre la instalación que respondan a desvíos, condiciones subestandar o recomendaciones sobre estas,
- Descripción de cada una de las salas de máquinas y de las tareas realizadas en las mismas, correspondientes a los ascensores de la facultad, ambas sedes, el cual deberá ser renovado como mínimo cada 3 meses, en los cuales se detalle el estado y la adecuación de todos los elementos que se encuentran dentro de las mismas, junto con cualquier tipo de recomendación basada en criterios de seguridad y adecuado funcionamiento de los equipos instalados,
- Asiento de las mediciones eléctricas y mecánicas realizadas, que permita contar con los antecedentes necesarios para evaluar los desgastes y envejecimientos que se produzca.

El mencionado Informe mensual deberá remitirse a SR. SERGIO NANNI, E-MAIL: snanni@sociales.uba.ar y a la SUBSECRETARIA DE GESTION DEL HABITAT, LIC. ALEXIS BLANKLEJDER, E-MAIL: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar

En caso de incumplimiento de la presente obligación se aplicará una multa por mora del 3% del valor mensual del total contratado por cada siete días hábiles de atraso o fracción mayor de tres días hábiles. En caso de reiteración o falta grave se podrá rescindir el contrato.–

1.4 Reportes de fallas.

La empresa mantenedora de los ascensores deberá remitir a la facultad, en formato de planilla de cálculo (Excel o compatible) al SR. SERGIO NANNI, E-MAIL: snanni@sociales.uba.ar Y CON LA SUBSECRETARIA DE GESTION DEL HABITAT, SR. ALEXIS BLANKLEJDER, E-MAIL:

subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar un reporte de fallas **bimestral** en forma de tabla con la siguiente información:

#	Sede	Fecha	Ascensor	Motivo	Corrección	Tipo (Desgaste/Mal Uso/Falla)

En caso de incumplimiento de la presente obligación (informe mensual sobre reporte de fallas) se aplicará una multa por mora del 3% del valor mensual del total contratado por cada siete días hábiles de atraso o fracción mayor de tres días hábiles. -

2. INCIDENCIAS

El servicio es de lunes a domingo (incluyendo, sábados, domingos, días de huelga, días hábiles e inhábiles, días festivos y/o feriados de cualquier tipo), desde las cero (0) hasta las 24 hs.-

El plazo de la contratación es por 12 meses- con opción de prórroga.

Comunicación eficiente:

La empresa prestataria del servicio deberá disponer de un medio de comunicación eficiente para ser localizada con prontitud.

El contratista deberá corregir las incidencias según su urgencia y criticidad asignadas, y comunicar cualquier desperfecto significativo al responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura), TEL.: 5287-1744, correo electrónico: snanni@sociales.uba.ar, gastonsosa@sociales.uba.ar , dentro de las 4 (cuatro) horas de ocurrida la contingencia, con copia a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat, al correo: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar y a la Comisión de Recepción al correo: comisionderecepcion@sociales.uba.ar dentro de las 4 horas de ocurrida la contingencia.

Cuando detecte algún desperfecto de significación que impida la puesta en servicio de alguno de los equipos, el contratista lo comunicará al responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura) TEL.: 5287-1744, correo electrónico: snanni@sociales.uba.ar, gastonsosa@sociales.uba.ar a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat, al correo: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar y a la Comisión de Recepción al correo: comisionderecepcion@sociales.uba.ar dentro de las 4 horas de ocurrida la contingencia.

Tiempo de respuesta y multas:

El contratista atenderá todos los reclamos por desperfectos en los ascensores las 24 horas del día, los 365 días del año, y deberá presentarse con el equipamiento adecuado **dentro de los primeros 25 minutos a partir del momento de realizado el reclamo en casos de urgencia**. En caso de que una falla tuviera un elevador fuera de servicio más de 48 hs, el contratista deberá justificar mediante un informe técnico los motivos.

Por cada hora de atraso en la reparación y puesta en marcha de cada ascensor, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total mensual del servicio.

Por cada hora de atraso, en caso de urgencias en que se encuentren comprometidas personas o instalaciones, se aplicará una multa equivalente al 1% del total mensual del servicio.

3. REPRESENTANTE TÉCNICO:

El contratista deberá cumplir los requisitos exigidos por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al conservador del ascensor, y deberá contar con un Representante Técnico habilitado conforme a normas nacionales, provinciales y municipales, durante todo el período de la prestación.

El Representante Técnico del contratista será el interlocutor válido para tratar todos los temas técnicos relativos a la Orden de Compra; deberá realizar el seguimiento de todos los trabajos y firmar todos los informes y planillas que deban confeccionarse en cumplimiento de estas especificaciones y de la normativa municipal. El Representante Técnico deberá hacerse presente en el ámbito de trabajo toda vez que sea necesario para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos.

En el caso que durante el desarrollo del contrato la empresa decidiera o debiere realizar el cambio de su Representante Técnico, deberá comunicarlo por escrito, con la debida anticipación al Responsable de la División de Ascensores (Departamento de Infraestructura) snanni@sociales.uba.ar, gastonsosa@sociales.uba.ar, a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat, al correo: subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar y a la Comisión de Recepción al correo: comisionderecepcion@sociales.uba.ar y proveer su reemplazo de conformidad con las normas aplicables, de manera tal que en todo momento exista un conservador responsable.

La FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) a través de cualquiera de los interlocutores mencionados más arriba podrá requerir la presencia del Representante Técnico del contratista para tratar urgencias y/o temas que considere de importancia, y/o coordinar trabajos a desarrollar, y el contratista deberá arbitrar los medios necesarios para asistir.

Asimismo, asentará en actas las circunstancias del servicio que estime necesario registrar en el correspondiente Libro de: Órdenes de Servicio y/o de conservación y/o cualquier otro medio considerado adecuado por el organismo. -, libro de conservación y/o cualquier otro medio que la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) considere adecuado, que serán comunicadas al Representante Técnico del contratista.

En caso de considerarlo necesario, LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) podrá designar un Inspector técnico que la represente. Si existiera discrepancia en criterios técnicos, entre la Inspección y el contratista, prevalecerá el esgrimido por la Inspección de la facultad.

El Inspector podrá visitar los talleres donde se estén efectuando trabajos o reparaciones de partes o piezas para verificar la calidad de los trabajos y de los materiales utilizados en dichas reparaciones. La Inspección podrá requerir el reemplazo de personal afectado al servicio por el contratista, si a su criterio, dicho personal no muestra la aptitud necesaria para el cumplimiento de su función, debiendo el contratista proceder al reemplazo dentro de plazos que sean aceptables para la Inspección.

4. PERSONAL

El contratista deberá disponer de personal técnico con amplia y probada experiencia y aptitud en el mantenimiento de ascensores, debidamente capacitado e instruido sobre el contenido y alcance de la contratación y la forma de cumplimentarla, quien deberá atender con la debida eficiencia todos los reclamos que se efectúen; dar cumplimiento a las acciones y trabajos que le correspondan en cumplimiento del contrato, y atender contingencias. El personal del contratista debe estar preparado para dar cumplimiento al rol de liberación de personas encerradas por emergencias en medios de transporte vertical.

En caso de que la Facultad considere que el personal designado por la empresa no cumple adecuadamente con los requisitos técnicos y personales requeridos y/o posee una conducta inadecuada, la misma podrá solicitar su reemplazo. -

El personal deberá cumplir sus trabajos utilizando uniforme de trabajo o uniforme reglamentario de acuerdo con la normativa sobre seguridad e higiene, en el mismo deberá estar claramente visible la identificación de la empresa. -

Previo a dar comienzo a la prestación del servicio se deberá presentar en la Facultad una planilla conteniendo la nómina de todo el personal que se afectará al servicio, indicando los siguientes datos de cada uno de ellos:

- Apellidos
- Nombres
- Tipo y número de documento de identidad
- Domicilio actualizado
- Función (operario, representante, encargado, etc.)
- Número de CUIL (Código Único de identificación Laboral)
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo
- Cláusula de no repetición
- Seguro de Vida Obligatorio

Dicha nómina deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna variante en su dotación y notificada fehacientemente a la Facultad. -

En el caso que durante el desarrollo del contrato la empresa decidiera o debiere cambiar la A.R.T. de su personal, deberá manifestarlo por escrito ante la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA), con la debida anticipación, y proceder de modo que en ningún momento carezca su personal afectado a la prestación, de la correspondiente cobertura.

El contratista tendrá a su exclusivo cargo el cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades que fijen las disposiciones legales y reglamentarias con respecto al personal que afecte a los trabajos, provisión de elementos de trabajo y seguridad y control de su uso. La demora o falencia del contratista en comunicar la afectación de personal no lo exime de tales responsabilidades.

5. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por los daños y perjuicios que pudiera causar el personal que afecte a los trabajos, en ejercicio u ocasión de sus funciones, en la ubicación del equipo a su cuidado, sobre instalaciones, bienes y/o personas.

Todo desperfecto, avería o desaparición de objetos que se produzca durante o con motivo de la realización de las tareas que desarrollará la contratista, correrán por cuenta de esta, quien reparará o repondrá de inmediato los elementos afectados o desaparecidos, a satisfacción de la Facultad. -

En caso de no efectuarlo la Facultad podrá disponer en forma directa la ejecución de las mismas a cargo del contratista. -

Cualquier demora o falencia no imputable al contratista, pero relacionada con los servicios contratados, no eximirá al mismo del cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma, salvo imposibilidad de hecho, de la cual deberá dar aviso inmediato a fin de permitir la evaluación y eventual resolución de la dificultad.

6. SEGUROS

El contratista será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la ley de riesgos del trabajo nro.: 24.557 y sus decretos reglamentarios. -

El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, tanto los ocasionados en el normal desarrollo de las tareas, como los producidos por caso fortuito e inculpables, amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente "in itinere" y prestación médica-farmacéutica, por el monto máximo que fijará la legislación vigente. -

Además, el contratista deberá presentar en la Facultad una declaración jurada donde conste que el personal afectado a la prestación se encuentra cubierto por este seguro, indicando el número de póliza correspondiente y el nombre de la compañía aseguradora. En cada oportunidad que se produzca alguna modificación en la dotación destacada, deberá comunicarlo dentro de las setenta y dos horas (72) de producida la misma. -

Un seguro por la suma mínima de PESOS TRES MILLONES (\$ 3.000.000,00) por hecho y por persona, que cubra los riesgos de responsabilidad civil por los daños que, como consecuencia de

la prestación del servicio que se contrata, se ocasionen a personas, cosas y/o bienes de terceros, alumnos docentes, no-docentes y/o a la Facultad. Dicha póliza deberá ser endosada a favor de la Facultad. -

En caso de que el monto de los seguros no alcanzara a cubrir los daños provocados la diferencia resultante correrá por parte del contratista.

7. ACREDITACIÓN MENSUAL DE APORTES Y CONTRIBUCIONES DEL PERSONAL

El adjudicatario deberá acreditar mensualmente el cumplimiento del pago de los aportes y contribuciones previsionales, de seguridad social y toda otra obligación legal correspondiente al personal dependiente afectado a la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de la presente obligación podrá dar lugar a la rescisión del contrato y/o a la aplicación de multas por mora de acuerdo

8. DERECHO DE PROPIEDAD RESPECTO DE DISTINTOS ELEMENTOS Y RESPONSABILIDAD POR GASTOS. -

Todos los elementos existentes que se retiren reemplacen, desamuren o aparezcan como consecuencia de los trabajos contratados, son propiedad de la Facultad. Los mismos deberán ser entregados en el área de la Facultad encargada de la supervisión del servicio de ascensores. -

Cada vez que el contratista deba retirar algún elemento componente de los equipos para su reparación en taller, deberá solicitar autorización a LA FACULTAD y confeccionar un remito con el detalle de las piezas retiradas, fecha, nombre y firma de quien autoriza el retiro.

Todos los gastos producidos por fletes, carga y descarga, etc., correrán por cuenta del contratista.

9. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Los trabajos se ejecutarán completos y terminados, y se ajustarán a las exigencias de calidad, reglas de arte a entera satisfacción de la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA), la que se reserva el derecho de rechazar todos o parte de los que no se encuentren en condiciones de aceptación.

El Contratista, deberá proveer la totalidad de los repuestos de todos los componentes del ascensor, tanto eléctricos como mecánicos que resulten dañados y/o sufrieran desgastes o

roturas por el uso de los mismos, debiendo ser de primera calidad y homologados. Previo a la colocación, deberán tener la autorización de la INSPECCIÓN de la Facultad.

La FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) podrá definir qué componentes desgastados, deberán cambiarse e instalarse en los equipos a conservar.

El Contratista no podrá aducir la no-disponibilidad de cualquier elemento que le impidiese la ejecución de cualquier reparación o reposición.

Asimismo, deberán mantener en perfecto estado de mantenimiento las cabinas y puertas, reponiendo y/o reparando los elementos dañados (acrílicos, espejos, lucernarios, etc.).

Una (1) vez por año, se deberá proceder a la pintura total de puertas y cabinas.

La Facultad a través de su área especializada será la encargada de certificar los trabajos. Los mismos podrán verificarse en cualquier momento. La facultad podrá solicitar se realicen los trabajos que se consideren necesarios para el normal funcionamiento de los ascensores y/o sala de máquinas, etc.-

El adjudicatario y el personal a su cargo deberán acatar las indicaciones dadas por la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA), a través del personal designado para las INSPECCIONES en todo lo referente a la ejecución de las tareas.

De comprobarse tareas no efectuadas, la Dependencia antedicha le exigirá al adjudicatario la correcta ejecución, siendo la Adjudicataria pasible de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente.

Si en ocasión de llevarse a cabo las INSPECCIONES previstas, la INSPECCIÓN de la facultad actuante omitiera formular observaciones relativas a la ejecución de trabajos, no implicará la aceptación de los mismos, si a su término se encuentran deficiencias y alteraciones que inhiban la recepción de conformidad, no pudiendo el adjudicatario utilizar tal circunstancia y ninguna otra, para eludir su responsabilidad y abstenerse de la reparación de lo que hubiera realizado incorrectamente, ya sea por deficiencia de mano de obra y/o debido a mala calidad de los materiales con los que se deba trabajar, reconstrucción a la que queda obligado a simple estimación de la INSPECCIÓN actuante.

En todos los casos deberán utilizarse materiales nuevos, originales, de primera calidad y normalizados (normas IRAM o normas internacionales). -

Se consideran incluidos en el monto contractual todos los trabajos necesarios para la completa terminación y correcto funcionamiento de los ascensores, por lo cual no se abonarán montos adicionales de ninguna especie. -

El contratista realizará sus trabajos evitando entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en el edificio. Las tareas que impliquen ruidos molestos o que generen polvillo, humos o gases, deberán realizarse previa solicitud a la FACULTAD y con su aprobación.

Previo a la ejecución de cualquier trabajo sobre el ascensor, el contratista deberá colocar uno de estos carteles dentro de la cabina y el otro frente a la puerta del ascensor en la planta de acceso al edificio.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS BÁSICOS CORRESPONDIENTES A LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO:

El contratista deberá desarrollar sus tareas de rutina de acuerdo a lo descrito en las ordenanzas municipales vigentes en la materia, sin perjuicio de aquellas que el contratista considere corresponder a los efectos de mantener las instalaciones, operativas y en condiciones de seguridad plena y de las que se detallan a continuación:

RUTINA QUINCENAL

1. Limpiar salas de máquinas, tableros, motores, pasadizos, sobremarcos, solías, guías, partes exteriores de cabinas, fosos, eliminando restos de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas y suciedades en general, manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones del medio de elevación.
2. Verificar y corregir niveles de aceite en bujes de máquinas y motores, y en cajas reductoras de las máquinas. Lubricar guías y rodamientos.
3. Controlar temperatura de motores. Controlar vibraciones en motores y cajas reductoras.
4. Controlar el desgaste de las zapatas de frenos; que las mismas tengan la apertura mínima necesaria, y que el frenado sea suave y silencioso.

-
5. Controlar los contactores, estado de los contactos y superficies de contacto; limpiar y calibrar contactos.
 6. Verificar el deslizamiento de partes móviles. Controlar y ajustar tornillos y tuercas.
 7. Verificar y normalizar el funcionamiento de puertas: fijación de gancho de traba de puerta exterior, cuchillas de arrastre, patines retráctiles, colgadores, guías, guidores, contacto de puertas de cabina, operadores de puertas, cerraduras, enclavamientos y otros componentes del sistema.
 8. Verificar y normalizar el funcionamiento de los elementos de seguridad de cierre de puertas: barreras infrarrojas, centinelas de tráfico, bordes de presión u otros.
 9. Verificar y ajustar la nivelación de cabinas.
 10. Limpiar, controlar y normalizar los tableros y demás componentes del sistema de alimentación de energía: circuitos impresos, cableados, conexiones, conducciones y tapas en salas de máquinas, pasadizos y fosos.
 11. Verificar y normalizar el funcionamiento de la iluminación de salas de máquinas, pasadizos y cabinas.
 12. Verificar y normalizar los sistemas de seguridad rescata personas junto a todos sus componentes, incluidos teléfonos internos, campanillas, etc.
 13. Verificar y normalizar el funcionamiento de ventiladores y extractores de aire de cabinas y sala de máquinas.
 14. Verificar y normalizar el funcionamiento de procesadores de voz.
 15. Verificar y normalizar el funcionamiento de las botoneras exteriores, de cabina y de todos sus componentes.
 16. Verificar y normalizar el funcionamiento de los indicadores de posición y registro luminoso de llamadas.
 17. Verificar y normalizar el funcionamiento de las señalizaciones direccionales en cabina y exteriores, y sus correspondientes gongs.

18. Controlar el estado de cables y amarres en caso de alargamiento o estiramientos acortar los mismos (cabina y contrapeso), y el estado del regulador de velocidad y paracaídas.

19. En equipos hidráulicos, comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica; verificar que no se produzcan fugas de aceite en las uniones; controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no presente ralladuras el vástago. (ni ningún tipo de elemento que contemple estos sistemas).

RUTINA MENSUAL.

En el caso de la rutina mensual, entre dos servicios sucesivos deben transcurrir por lo menos veintidós (22) días corridos.

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

1. Engrasar y/o lubricar, según corresponda, pernos, ejes, trabas, bujes, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda otra parte móvil de los equipos que así lo requiera.
2. Verificar si giran los aros de distribución de aceite en bujes.
3. Verificar el correcto alineado de la máquina, de las poleas de tracción y de desvío.
4. Verificar y normalizar juego lateral y frontal de la cabina.
5. Verificar que los botones de abrir y cerrar puertas cumplan su función.
6. Verificar la existencia de anomalías en general, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general.
7. Verificar la temperatura de trabajo de motores (bobinados, rodamientos y/o bujes) y el correcto funcionamiento de los elementos de detección de sobre-temperatura de motores. (Medir temperaturas.). -
8. Verificar vibraciones en motores, reductores y poleas. Medir vibraciones en caso de resultar necesario.
9. Verificar y en su caso ajustar el juego de corona y sinfín.
10. Verificar pérdidas de aceite y eliminarlas en caso de existir.

11. Verificar y normalizar los elementos de protección de circuitos. Controlar y calibrar fusibles.
12. Verificar el correcto estado de todas las conexiones de puesta a tierra de toda la instalación de cada equipo (marcos de puertas, cerraduras, máquinas, tableros, controles, guías, etc.) y la correcta instalación y estado de jabalina de puesta a tierra. Verificar y normalizar el correcto funcionamiento del seccional de sala de máquina.
13. Verificar y normalizar el funcionamiento de los pulsadores de parada de emergencia de cabina y techo pulsador de servicio.
14. Verificar y normalizar las mangueras de cables de conexión de cabina a tablero de maniobras.
15. Verificar el estado de desgaste y tensión de los cables de tracción o accionamiento, del cable regulador o limitador de velocidad, del cable de maniobra; su aislación y amarres, corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo, paragolpes hidráulicos, y en general controles de maniobra, sus elementos componentes y su conexionado a circuitos de seguridades.

RUTINA TRIMESTRAL.

1. Además de los trabajos detallados en las rutinas quincenal y mensual, se realizarán los siguientes:
2. Verificar y normalizar las diferentes tensiones y corrientes.
3. Verificar el normal funcionamiento del sistema de frenado; limpiar pistones y camisas de frenos.
4. Constatar el estado de desgaste del cable o cinta del selector o registrador de paradas en los pisos; estado, fijación y ubicación. Reemplazar cintas perforadas en caso de resultar necesario.
5. Verificar el estado de desgaste y normalizar las colisas de los guidores de cabina y contrapeso.
6. Verificar la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre.
7. Verificar y normalizar los cableados dentro de los pasadizos. Los mismos deberán encontrarse en perfectas condiciones, prolijamente tendidos y ubicados dentro de canalizaciones con sus correspondientes tapas y protecciones.

8. Medir con instrumental adecuado, vibraciones en todas las partes rotantes.
9. En equipos de accionamiento hidráulico: Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas; efectuar la limpieza de los filtros; eliminar el aire en el sistema hidráulico; controlar el funcionamiento de la bomba y medir la velocidad.

RUTINA SEMESTRAL (o al menos una vez durante el periodo de la contratación):

1. Además de los trabajos detallados en las rutinas quincenal, mensual y trimestral, se realizarán los siguientes:
2. Lavado total de reguladores de velocidad. (Limpieza)
3. Controlar y registrar el consumo eléctrico de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada, y la tensión de línea en cada momento de las pruebas, incorporando los datos obtenidos en el informe mensual.
4. Verificar y calibrar las protecciones térmicas de los motores, de los interruptores de seguridad, de las fijaciones de cabinas, de la línea de alimentación trifásica desde los tableros de acometida hasta el tablero de máquina, de acuerdo al consumo.
5. Controlar los interruptores de seguridad en paracaídas. Verificar la clavada por regulador y la fijación de cabinas, guías y contrapeso.
6. Cambiar los lubricantes existentes en las máquinas y bujes de todas las partes rotantes, previa limpieza de los depósitos y su revisión del estado de los mismos.

RUTINA ANUAL (o al menos una vez durante el periodo de la contratación):

1. Medir la resistencia de aislamiento de los bobinados de motores, con megóhmetro de 500 V.
2. Medir la resistencia de puesta a tierra de los ascensores. Verificar en forma completa el estado de las puestas a tierra de todos los ascensores y los valores de sus resistencias de puesta a tierra. En caso de que alguna de ellas no se encuentre en condiciones adecuadas o que su valor supere los cinco (5) ohms, será reemplazada, efectuando la instalación y conexionado de una

jabalina de puesta a tierra Cooperweld o equivalente en calidad y técnica, de 3/4" x 3 m, con su correspondiente caja de inspección y morsetos de conexión, conectada con un cable de puesta a tierra de 16 mm² de sección envainado verde y amarillo, que vincule todas las partes metálicas del ascensor. La resistencia de puesta a tierra de la jabalina deberá ser menor o igual a tres (3) ohms, debidamente medida. Se confeccionará el correspondiente protocolo firmado por el Representante Técnico de la empresa, que será formalmente entregado a la División del Departamento de Infraestructura.

3. Verificar totalmente los limitadores de velocidad.
4. Probar y normalizar los límites finales en ambos extremos del pasadizo.
5. Verificar, normalizar y proceder a la revisión completa de todos los componentes, reemplazando todos los elementos deteriorados y/o faltantes y efectuando la correcta fijación, conexión y complementación necesarias, de modo tal de garantizar que queden incorporados a los circuitos de seguridades y completamente habilitados.
6. Limpiar en profundidad cabina, puertas y sobre techo; eliminar la presencia de óxido y pintar con dos manos de antióxido y dos manos de esmalte sintético según color preexistente.
7. Pintar los pisos y bases de máquinas con pintura apta para ese fin, color "Verde Atlas", y los fosos con pintura blanca, de calidad y técnica que deberá ser aprobada previamente por la jefatura del Departamento de Infraestructura.

11. ALCANCES Y ACLARACIONES DE LAS RUTINAS DESCRIPTAS:

La lista de los elementos a controlar señaladas en las rutinas quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, son meramente enunciativas, y en caso de que a criterio de la inspección técnica contradigan la ordenanza en vigencia, el servicio se ajustara a las exigencias de la misma; tomándose solamente como válidas las indicaciones dadas por la inspección. El presente pliego no pretende enumerar la totalidad de los componentes a mantener, que forman parte de las instalaciones de los ascensores como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos, por lo tanto, todo elemento, pieza, característica o función que requiera un control periódico, también será realizado con la frecuencia que la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) considere conveniente teniendo en cuenta que el control de dichas partes deberán revestir el carácter preventivo y correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.

12. CONSERVACIÓN DE LA SALA DE MAQUINA:

La sala de máquinas debe estar convenientemente conservada:

- En sus muros y techo no debe haber humedad, filtraciones de agua, desprendimiento de mampostería o cualquier otro agente que perjudique el funcionamiento y la seguridad de la instalación.
- Las ventilaciones y puerta de acceso a la misma también deben estar convenientemente conservadas, por lo tanto, no debe haber persianas fijas de ventilación o vidrios rotos.
- El piso de sala de máquinas debe ser de superficie lisa y no tener salientes salvo los rebordes en los agujeros para los cables de tracción, regulador y selector de pisos.
- Puerta de acceso a la sala de máquinas: en dicha puerta deberá colocarse un cartel en el que pueda visualizarse la siguiente leyenda: “PELIGRO MÁQUINA DE ASCENSOR, ACCESO PROHIBIDO A TODA PERSONA AJENA A LA EMPRESA” y deberá tener llave, una copia estará disponible para que la empresa conservadora o un rescatista pueda acceder en cualquier horario, ante una emergencia. Dicha sala de máquinas no podrá ser compartida con otras empresas de servicios. Queda terminantemente prohibido almacenar material inflamable o que aumenten la carga de fuego del local.
- Protecciones del eje del motor de tracción y la polea: según normas de seguridad. La punta eje del motor de tracción debe estar protegida convenientemente contra contactos casuales, siempre que el eje dé al espacio de circulación o lugar de paso. Los componentes de la instalación que estén expuestos a movimiento o rotación deben estar pintados de amarillo y en lo posible protegidos contra contactos casuales. Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, la que servirá como guía en las tareas de mantenimiento y control. Una vez concluidas las tareas de control y respectivo mantenimiento “INTEGRAL” se confeccionarán los pertinentes remitos de acuerdo a las tareas quincenales, mensuales, etc. debidamente conformados por la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) o encargado de la repartición correspondiente, con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

El Contratista será responsable del mantenimiento de todo el equipamiento de la sala de máquinas, desde la acometida de FM a la misma, incluyendo las instalaciones propias de la misma.

13. PRUEBAS DE SEGURIDAD MECÁNICA Y ELÉCTRICA:

El Conservador de las instalaciones junto con el Representante Técnico y en presencia de la Inspección de la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA), deberán verificar que todas las seguridades se encuentren operativas. Caso contrario, se deberán realizar las reparaciones y adecuaciones necesarias recomendadas por el Representante Técnico, para el fiel cumplimiento de las normas y ordenanzas vigentes. -

14. CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO:

El Representante Técnico junto con el Conservador emitirá un informe que se entregará a la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) donde conste que dicha etapa fue cumplimentada en todos sus ítems.

15. SISTEMA DE SEGURIDAD:

La contratista efectuara en el primer mes del servicio la verificación y ensayo de todos los sistemas de seguridad, se podrán realizar en forma progresiva según el ordenamiento propuesto a menos que su estado amerite su anticipación.

16. TAREAS A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 30 DÍAS:

Colocar en el interior de la cabina, un cartel en poliestireno de alto impacto de 25 cm de lado, fijado de manera segura en un lugar visible, donde constará en forma clara y prolija: la capacidad de carga en kilogramos y la cantidad de personas.

- Precauciones y recomendaciones generales para los usuarios, incluyendo las que correspondan en caso de emergencia.
- Identificación del contratista y teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia, permanentemente actualizados.
- El cartel deberá ser repuesto por el contratista toda vez que sea retirado y/o dañado.
- Realizar todas las tareas detalladas en las RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
- Proveer dos (2) carteles de anuncio de ASCENSOR FUERA DE SERVICIO, conformados por un trípode de hierro de 50 cm de base y un metro de altura, con un cartel de chapa de hierro de 3 mm de espesor, de 60 cm x 30 cm, con bordes redondeados, pintada con letras rojas sobre fondo blanco con la leyenda:

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA)

ASCENSOR FUERA DE SERVICIO, SEPA DISCULPAR LAS MOLESTIAS, ESTAMOS TRABAJANDO PARA USTED Y SU SEGURIDAD.

EMPRESA CONTRATISTA:

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

REPRESENTANTE TÉCNICO: _____

MAT. PROF. N.º: _____

Dentro de los primeros 10 días la empresa deberá hacer entrega del Procedimiento de Rescate de Personas ajustado a las características de cada una de las sedes de la facultad. El envío del procedimiento deberá hacerse en soporte papel al Responsable de la División Ascensores (TEL.: 5287-1744), y en formato digital (debidamente firmado) al Responsable de la División Ascensores (snanni@sociales.uba.ar), a la Subsecretaría de Gestión del Hábitat (subsecretariadehabitat@sociales.uba.ar) y a la Comisión de Recepción (comisionderecepcion@sociales.uba.ar).

17. SANCIONES

El incumplimiento en la no concurrencia **dentro de las 24 horas** para poner en funcionamiento el ascensor de que se trate acarreará una multa equivalente al 10% del valor mensual de mantenimiento correspondiente a ese renglón. **Por cada 24 horas** adicionales en la no concurrencia se sumará un 10% a la multa mencionada.

En el caso de incumplimiento en la no concurrencia en caso de urgencia **dentro de la primera hora** de realizado el reclamo acarreará una multa equivalente al 10% del valor mensual de mantenimiento correspondiente a ese renglón. **Por cada 3 horas adicionales** en la no concurrencia se sumará un 10% a la multa mencionada.

18. ESTADO DE LOS SISTEMAS:

La firma Adjudicataria se hará cargo de las instalaciones en el estado y condiciones en que estas se encuentran, en caso de ser necesario efectuar alguna reparación (aunque las mismas fueran originadas anteriormente al inicio del servicio y/o preexistentes) el adjudicatario se encuentra obligado a efectuarlas sin costo adicional (el costo de las mismas se entenderá que fue incluido dentro de la cotización del servicio), responsabilizándose por el correcto estado de conservación y

buen funcionamiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato, debiendo contemplar en su cotización la entrega de las mismas en condiciones de seguridad óptimas y de conservación adecuadas.

19. INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS:

Al iniciarse el servicio, el Adjudicatario solicitará se labre el acta que dé fe a tal circunstancia que será suscrita por el interesado.

20. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

La totalidad de equipos y herramientas a utilizar por el Adjudicatario deberá ser propiedad del mismo, debiendo la firma presentar con anterioridad al inicio de los trabajos un listado que deberá ser verificado y aprobado por la INSPECCIÓN de la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA).

21. LIMPIEZA:

Las superficies técnicas deberán estar permanentemente aseadas y libres de restos producidos por trabajos, manoseo o pisadas y/o basura producida por personal del contratista. La limpieza incluirá el consiguiente retiro de restos y materiales de rezago generados por el contratista o preexistentes, de modo tal que no queden restos en el interior ni el exterior del edificio. El contratista deberá trasladar los restos que el representante de LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA) considere "con valor de reutilización" hasta los lugares de depósito que se le indiquen.

22. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS:

Todos los trabajos realizados tendrán garantía por todo el período de duración del contrato, incluyendo materiales y mano de obra.

23. ACTAS DE INSPECCIÓN:

La INSPECCIÓN de la facultad actuante confeccionará en forma periódica y/o cuando la misma lo determine, Actas de Inspección en las que se asentará toda circunstancia relacionada con el servicio. Las mismas serán rubricadas por la INSPECCIÓN actuante y el Representante Técnico de la Empresa.

24. HIGIENE Y SEGURIDAD:

El adjudicatario deberá acreditar, al inicio de la adjudicación toda la documentación vinculada a Higiene y Seguridad en el Trabajo, tomando como referencia la Ley 19587/72, su decreto reglamentario 351/79, Resolución 319/99, y normas modificatorias para todo el personal que intervenga en las tareas técnicas, propias de presente pliego.

Entre la documentación a presentar, con carácter no exhaustivo se deberán presentar:

- Responsable de Higiene y Seguridad de la adjudicataria.
- Matrícula profesional del Responsable de H&S de la adjudicataria al día,
- Programa de seguridad o Procedimientos de trabajo
- Seguro para todas las tareas a desarrollar por la adjudicataria,
- Capacitación del personal técnico que desarrolla las tareas, debidamente detallada,
- Entrega de Elementos de Protección personal de todo el personal técnico que vaya a realizar tareas en la facultad.

25. VARIOS:

FLETES, ACARREOS y DESCARGA: Correrán por cuenta y riesgo del Adjudicatario, todo traslado acarreo y descarga de equipos nuevos o a reparar, repuestos, objetos y componentes necesarios para facilitar la ejecución de las tareas solicitadas por Pliego.

DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO: Los trabajos a realizar no podrán interrumpir por ningún concepto el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la facultad. Para ello será necesario coordinar los horarios de trabajo con la Facultad en forma previa.

VICIOS CONSTRUCTIVOS: Cuando la INSPECCIÓN advierta vicios en el mantenimiento, podrá disponer que las partes defectuosas sean suplidas y/o reemplazadas a expensas de la Contratista. La misma deberá hacerse cargo de las costas, mano de obra y materiales, de cualquier deficiencia o vicio oculto que tengan como origen la ejecución deficitaria de los trabajos, el mal uso de los materiales, utilización de materiales inadecuados o de dudosa calidad, en los plazos establecidos en la correspondiente notificación. Si así no lo hiciere, los mismos podrán ser ejecutados por terceros, a costa de aquella.

PERMANENCIA DEL RESPONSABLE: Dentro de las 48 hs. de notificada la Orden de Compra, la Adjudicataria deberá identificar por nota ante la FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA), la o las personas que lo representarán en el lugar a intervenir. -

PLAZO DE GARANTÍA ESTABLECIDO: Incluye la totalidad de los elementos, instalaciones y artefactos provistos e instalados por el Contratista, siendo éste, ante el Organismo contratante, el responsable de las reparaciones o reposiciones que debieran efectuarse por el mal funcionamiento.

Quedan incluidas dentro de esta cláusula, las defecciones o fallas de los trabajos civiles, tales como fisuras, desprendimientos, ampolladuras y todo otro vicio oculto.

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO 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 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.

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	

(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.

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 y aclaración del declarante

.....
Carácter en el que firma

.....
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:		
	Código postal:		
DOMICILIO CONSTITUIDO DE LA FIRMA:	Calle:		
	Nº:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
TELÉFONO DE LA PERSONA JURÍDICA:			
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 verifique, 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,.... /..... /2025

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,.... /..... /2025

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,.... /..... /2025

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,..... /..... /2025**

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 N° 79, El Libro I, Título 53, Capítulo A del CODIGO UBA HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO 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, los invitamos a realizar los trámites necesarios para pre-inscribirse en el Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA). Dicha instancia es necesaria para poder proveer de bienes, licencias y servicios a esta tradicional institución. -

La inscripción se realizará por medio de la plataforma TAD (Trámite a Distancia UBA) a través del link <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>, apartado: “Inscripción al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires”, donde se solicitará la presentación de documentación respaldatoria específica en formato PDF. Asimismo, el trámite debe ser iniciado por el titular o apoderado.

Ante cualquier duda dirigirse a RUPUBA con el Sr. Gastón Lemoine al e-mail: rupuba@uba.ar, glemoine@rec.uba.ar o de manera presencial en la oficina de RUPUBA – Viamonte 430 – primer piso - oficina 12 bis.

Sin más saludamos muy atentamente. -