



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 9 de octubre de 2024

Señores:

Dirección:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Tel.:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes con el objeto de invitarlos a participar de la contratación para la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan más adelante.

A la espera de su participación, saludamos atentamente,

Dirección de Contrataciones

Nombre del organismo contratante	Facultad de Filosofía y Letras – Universidad de Buenos Aires
----------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa	N° 22	Ejercicio: 2024
Clase: DE BAJO MONTO		
Modalidad: ORDEN DE COMPRA ABIERTA		

Expediente N° EX-2024-05276457- -UBA-DME#FFYL

Rubro comercial: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA

Objeto de la contratación: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO SEMI-INTEGRAL, CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE CONSERVACIÓN DE LOS 8 (OCHO) ASCENSORES DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, 6 (SEIS) CORRESPONDIENTES A LA SEDE PUAN 480 Y 2 (DOS) A LA SEDE 25 DE MAYO 221 POR EL PLAZO DE 6 (SEIS) MESES, PRORROGABLE POR 6 (SEIS) MESES MAS

Costo del Pliego: sin costo

Dirección de Contrataciones
Puan 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Lugar/Dirección	Plazo/Horario
Dirección de Contrataciones - F F y L - UBA Puán 482 - 3er piso - Oficina 343 C1406CQJ - CABA Página web de la FFyL (www.filo.uba.ar)	EL PLIEGO SERÁ ENVIADO VÍA E-MAIL, SE PODRÁ DESCARGAR DE LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD Y/O RETIRAR EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES HASTA EL 21/10/2024 a las 11:00 HORAS. -----

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo/Horario
Dirección de Contrataciones - F F y L - UBA Puán 482 -- 3er piso - Oficina 343 C1406CQJ - CABA	HASTA EL 21/10/2024 a las 12:00 HORAS. LA OFERTA SERÁ ENVIADA POR CORREO ARGENTINO O ENTREGADO EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, EN UN SOBRE CERRADO, CON UN PEN DRIVE (NO CD), QUE CONTenga UN ÚNICO ARCHIVO DIGITAL FORMATO PDF, Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN SOPORTE PAPEL QUE SERÁ CONSERVADO COMO GUARDA. A PARTIR DE LA FECHA Y HORA FIJADAS NO SE ADMITIRÁ PROPUESTA ALGUNA, SIN EXCEPCIÓN. LAS QUE SE PRESENTEN DESPUÉS DEL DÍA Y HORA FIJADOS SERÁN RECHAZADAS SIN MÁS TRÁMITE.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día/Hora
Dirección de Contrataciones - F F y L - UBA Puán 482 -- 3er piso - Oficina 343 C1406CQJ - CABA	HASTA EL 21/10/2024 a las 12:00 HORAS. <u>PRESENCIAL</u> LA APERTURA DE OFERTAS SE REALIZARÁ EN ACTO PÚBLICO EL ACTA DE APERTURA SERÁ ENVIADA A TODOS LOS OFERENTES DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



MARCO LEGAL - PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

La presente contratación se rige por el Reglamento de Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires [Capítulo A, Código UBA I-53], aprobado por Resolución (CS) N° 8240, de fecha 18 de diciembre de 2013, y sus modificatorias, aprobadas por Resolución (CS) N° 1073, de fecha 15 de agosto de 2018, y RESCS-2022-635-UBA-REC, de fecha 30 de junio de 2022, el cual deberá ser consultado por los oferentes en la cartelera de esta Dirección de Contrataciones o bien en la página de la Facultad de Filosofía y Letras - UBA (www.filo.uba.ar), ya que dicho Reglamento es la norma que regula el procedimiento de selección del contratista y el contrato. [Capítulo A, Código UBA I-53] ORDEN DE COMPRA ABIERTA -ARTÍCULO 177. ORDEN DE COMPRA ABIERTA. Se utilizará la modalidad orden de compra abierta cuando no se pudiere prefijar en el pliego con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la dependencia contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración del contrato. ARTÍCULO 178. MÁXIMO DE UNIDADES DEL BIEN O SERVICIO. La dependencia contratante determinará, para cada renglón del pliego de bases y condiciones particulares, el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de provisión. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. ARTÍCULO 179. MÁXIMO DE UNIDADES A SUMINISTRAR POR PEDIDO. La oferta deberá especificar, para cada renglón, la cantidad máxima de unidades que el oferente está dispuesto a proporcionar en oportunidad de la recepción de cada solicitud de provisión. ARTÍCULO 180. SOLICITUD DE PROVISIÓN. PROCEDIMIENTO. La solicitud de provisión será autorizada por el responsable de la unidad operativa de contrataciones y su notificación al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la Universidad y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios. ARTÍCULO 181. DESARROLLO DEL CONTRATO. El plazo de duración del contrato ejecutado conforme con la modalidad de orden de compra abierta deberá estipularse en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares. Durante el lapso de vigencia del contrato, no podrá contratarse con terceros la provisión de los bienes o la prestación de los servicios que hubieran sido el objeto de aquél.

CLAUSULAS PARTICULARES

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: El único lugar válido de presentación de ofertas es la Dirección de Contrataciones - F F y L - UBA, Puán 482 - 3er piso - Oficina 343, C1406CQJ - CABA (Ver fecha y hora en formulario de presentación de ofertas, páginas 1 y 2).

FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS: la oferta será enviada por Correo Argentino o entregado en la Dirección de Contrataciones, en un sobre cerrado, con un pen drive (no cd), que contenga un único archivo digital formato pdf, y con toda la documentación solicitada en soporte papel que será conservado como guarda.

Las ofertas se presentarán, con sello y firma en todas sus hojas, debidamente identificado con el tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3er piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



La presentación de la oferta implicará una Declaración Jurada de la concordancia absoluta entre lo que fuera presentado en papel dentro del sobre y lo incorporado al pen drive.

El archivo digital en PDF y el sobre contendrán la siguiente documentación:

- Original en papel membretado del oferente, redactada en idioma nacional, firmada en todas sus hojas por el oferente o su representante legal y las enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubieren, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Constitución del domicilio especial electrónico en la plataforma TAD-UBA.
- Expresa indicación de la dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico donde se considerarán válidas todas las comunicaciones que se realicen.
- La propuesta económica contendrá la descripción pormenorizada del bien o servicio que se oferte para cada renglón, su precio unitario y total y el monto global de la oferta en letras y números, todo ello expresado en la moneda que se indique en el pliego y con IVA incluido, máximo 2 (DOS) decimales.
- La presentación de muestras obligatorias, voluntarias y/o el agregado de folletos ilustrativos no exime de efectuar la descripción del bien en la forma indicada.
- La garantía de oferta. (Ver ítem GARANTÍAS).
- Estar habilitado para contratar con la Administración Pública Nacional. A fin de cumplimentar con la Resolución General N° 4164. E/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, al momento de la presentación de la oferta, el oferente deberá estar habilitado para contratar con la Administración Pública Nacional, según lo estipulado en el Artículo 28, inciso f) del Decreto Delegado N° 1023/01, el cual dispone que no podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales.

IMPORTANTE:

Antes de presentar la oferta, y a fin de evitar inconvenientes, verifique su estado. Para ello, podrán consultar el detalle de la información ingresando en la web de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), con su CUIT y CLAVE (Servicio con clave fiscal nivel 3 o superior). Una vez dentro del microsítio del organismo, deberá seguir la siguiente ruta: "Sistema de cuentas tributarias" >> menú "Cuenta Corriente" >> opción "Detalle de deuda consolidada" >> se deberá seleccionar el ítem "Consulta de deuda proveedores del estado". Cualquier duda al respecto a la norma AFIP, podrán evacuarla realizando una consulta al siguiente link:

<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/guiadetrmites/VerGuia.aspx?tr=78>

- Declaración jurada para contratar con la Universidad de Buenos Aires, según Anexo I.
- Copia de la constancia de inscripción a la AFIP.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Copia de la última Declaración Jurada de Seguridad social (Formulario AFIP 931) y comprobante de aporte previsional con el correspondiente pago al día. En el caso de no tener empleados presentar copia de inscripción al Monotributo o Autónomos y comprobante de pago al día.
- Constancia de incorporación, vigente, al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA).

La inscripción al RUPUBA se realizará a través de la plataforma TAD-UBA (<https://tramitesadistancia.uba.ar>). No constituye requisito exigible para presentar ofertas la inscripción previa en el RUPUBA.

La inscripción en el RUPUBA tendrá una vigencia de UN (1) año. El proveedor podrá renovar la vigencia de la inscripción actualizando los datos que correspondan a través de la plataforma TAD-UBA (<https://tramitesadistancia.uba.ar>). Los organismos contratantes no podrán adjudicar a proveedores que no tuvieran vigente su inscripción en RUPUBA.

- Contrato social y poder habilitante del apoderado de la empresa para representar a la misma.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

GARANTÍA / VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS: Especificar. No menor a 12 (DOCE) meses a contar a partir de la fecha de entrega.

MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO: Pesos, Moneda Nacional; con IVA incluido, máximo 2 (DOS) decimales.

GARANTÍAS:

1) Garantía de oferta: Se presentará adjunto a la propuesta y será del 5 % del valor total de la oferta, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

2) Garantía de cumplimiento de contrato: Se presentará –obligatoriamente, cuando corresponda– en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recibida la Orden de Compra y será del 10% del valor total de la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Si la misma no supera el monto de \$330.000,00 (PESOS TRESCIENTOS TREINTA MIL) no será necesaria su presentación. Cuando el monto de la garantía no supere el valor de \$990.000,00 (PESOS NOVECIENTOS NOVENTA MIL) la garantía podrá constituirse con pagaré a la vista suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes. Cuando el monto supere los \$990.000,00 se constituirán mediante seguro de caución, con pólizas aprobadas por la superintendencia de Seguros de la Nación.

Las garantías deberán estar nominadas a nombre de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, sita en Puán 482 – C1406CQJ CABA – CUIT N° 30-54666656-1.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

En caso de ser necesaria la presentación de pagaré, el mismo deberá contar con los siguientes requisitos: Indicar fecha de vencimiento -60 días corridos a partir de la fecha de apertura-. Decir: "A la vista"....pagaré sin protesto. A: *Facultad de Filosofía y Letras - UBA*. E indicar firmante -Razón Social-, domicilio, teléfono y firma y sello de la empresa. En caso de omisión de alguno de estos datos o errores de tipeo, el mismo no tendrá validez.

CONSULTAS: Las consultas respecto al presente trámite deberán efectuarse por escrito a través de la plataforma TAD UBA, hasta 72 (SETENTA Y DOS) horas antes de la fecha fijada para la apertura, como mínimo. No se aceptarán consultas orales ni telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

CIRCULARES CON Y SIN CONSULTA: Se podrán elaborar circulares aclaratorias (con cuarenta y ocho horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la apertura) y/o modificatorias (con veinticuatro horas como mínimo) al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de oficio o como respuesta a consultas.

ACTO DE APERTURA: Ver acto de apertura, página 2. Si el día indicado deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

FORMA DE PAGO: MENSUAL. 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES DE FECHA DE RECEPCIONADA CORRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA CONTRATACIONES ORIGINAL DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE: compras@filo.uba.ar.

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 30 (TREINTA) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, el cual se prorrogará en forma automática por un lapso igual a la inicial; y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de 10 (DIEZ) días corridos del vencimiento de cada plazo.

PLAZO DE ENTREGA: Inspección ocular rutina quincenal. Mantenimiento, inspecciones y prueba rutina mensuales, trimestrales y semestrales.

LUGAR DE ENTREGA: La entrega se realizará según se detalle en la Orden de Provisión correspondiente en la calle PUAN 480 y en la calle 25 DE MAYO 221. El Flete y acarreo será a cargo de la empresa adjudicataria.

Cuando el proveedor realice una entrega, ya sea total o parcial, de los bienes y/o servicios contratados, deberá requerir del receptor de los mismos la conformidad provisoria de la recepción, la que deberá constar obligatoriamente de firma, aclaración legible y fecha. El original del remito, así cumplimentado, será entregado por el proveedor en la Dirección de Contrataciones, donde se dará acuse de recibo del mismo.

COMUNICACIONES: Las comunicaciones que se realicen entre el organismo contratante y los interesados, oferentes o adjudicatarios, se llevarán a cabo mediante la plataforma UBA TAD. Constituirá plena prueba de certificación realizada y de su fecha, el documento que la registre.

DESESTIMIENTO: La Facultad podrá dejar sin efecto la presente contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes. Asimismo, y para el caso de que con posterioridad a la celebración del contrato no pudieran obtenerse por cualquier razón las liberaciones de recargos, derechos aduaneros y otros

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



gravámenes correspondientes al bien adjudicado, la Facultad podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna.

EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN: La presentación de la oferta significará, de parte del oferente, el pleno conocimiento del marco legal de las cláusulas generales y particulares que rigen con la contratación.

OBSERVACIONES GENERALES

1 - " TODOS LOS RENGLONES SERÁN ADJUDICADOS A UN MISMO OFERENTE DEBIDO A QUE LA EMPRESA GANADORA SERÁ LA RESPONSABLE TÉCNICA DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ASCENSORES Y LA INJERENCIA EN LOS MISMO SERÁ DE SU RESPONSABILIDAD.

2 - " TODOS LOS RENGLONES SE ADJUDICARÁN AL OFERENTE QUE OFREZCA EL MEJOR PRECIO POR EL TOTAL DE LOS RENGLONES Y QUE LOS PRECIOS DE CADA UNO DE ELLOS SE UN VALOR RAZONABLE "

3 - " SOLAMENTE SERÁN CONSIDERADAS LA OFERTAS EN LAS QUE LOS OFERENTES COTICEN TODOS LOS RENGLONES "

ESPECIFICACIONES

RENG.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN \$	
				UNITARIO	TOTAL
1	-	-	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO SEMI-INTEGRAL, CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE CONSERVACIÓN DE LOS 8 (OCHO) ASCENSORES DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, UBA, SEGÚN ESPECIFICACIONES DETALLADAS EN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 6 (SEIS) ASCENSORES CORRESPONDIENTES A LA SEDE PUAN 480 Y 2 (DOS) A LA SEDE 25 DE MAYO 221 POR EL PLAZO DE 6 (SEIS) MESES, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE ENERO DE 2025, PRORROGABLE POR 6 (SEIS) MESES MAS. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO I, III,IV y V.		
2	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reparación VVVF de operador de puertas, ascensores Sede Puán. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II -		

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



			REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
3	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reemplazo de cerraduras de seguridad de puertas de piso. Sede 25 de mayo. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
4	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reemplazo de barrera multihaces puerta de cabina Sede Puán. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
5	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reemplazo Platina y soporte, contacto de seguridad en puerta exterior. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
6	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reemplazo Correa de tracción para equipo operativo de puerta automáticas Sede Puán. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
7	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reemplazo Dispositivo operado de puertas Retráctil destraba puertas cabina ascensores Sede Puán. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
8	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Puertas de Acceso a Cabina Ascensores: Reparación de operador de puertas con cambio de rampa Retráctil, ascensores Sede Puán. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



9	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Cabina de Ascensores: Reemplazo de pulsadores y/o botones de llamadas. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
10	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Cabina de Ascensores: Reemplazo de indicadores de posición y señalización de cabina. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
11	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Cabina de Ascensores: Provisión y colocación de Balanzas con sensores de peso, para los ascensores que no lo posean. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
12	2		2 (DOS) SEMESTRALES. Sala de Maquina de Ascensores: Reemplazo de cojinerías y/o rodamientos de poleas de desvío. Según Pliego de Especificaciones Técnicas y su ANEXO II – REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES.		
			TOTAL		

IMPORTANTE:

DE LOS OFERENTES, PREVIO A LA APERTURA:

A fin de una correcta evaluación, el oferente deberá cotizar en todos los renglones productos de primera calidad, explicitando marcas ofertadas, las cuales deberán ser ampliamente conocidas en el mercado, tipo de envase y cantidad de contenido. Caso contrario, obligatoriamente deberá presentar muestras de los elementos a presupuestar.

En el caso de presentar muestras, las mismas quedarán en poder de la dependencia contratante para ser cotejadas. Cumplido el contrato, quedarán a disposición del oferente por el plazo de DOS (2) meses a contar desde la última conformidad de recepción. De no procederse a su retiro, vencido el plazo estipulado precedentemente, las muestras pasarán a ser propiedad de la dependencia contratante, sin cargo.

EL NO CUMPLIMIENTO DE LO INDICADO ANTERIORMENTE SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA POR EL RENGLÓN EN CUESTIÓN.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEL ADJUDICATARIO, EN LA ENTREGA:

Los adjudicatarios deberán entregar y descargar con personal propio, en la oficina solicitante y en el horario que su responsable determine, a tales efectos deberán coordinar la entrega al correo electrónico: FILOMANTENIMIENTO@GMAIL.COM – Tel.: 5287-2763

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ANEXO I

Declaración Jurada

Declaro bajo juramento que la firma, CUIT N°, está
habilitada para contratar con la Universidad de Buenos Aires.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL SERVICIO LICITADO:

Contratación de un servicio de mantenimiento semi-integral de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los 8 (ocho) ascensores de la Facultad de Filosofía y Letras, 6 (seis) correspondientes a la Sede Puan 480 y 2 (dos) a la Sede 25 de Mayo 221.

Servicio para el óptimo funcionamiento de 8 (ocho) ascensores de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires (en adelante FFYL), emplazados de la siguiente manera:

- Seis (6) ascensores sitios en la Sede Puan 480, uno de ellos está fuera de servicio y queda expresamente excluido del mantenimiento del presente Pliego, si estaría incluido en la documentación ante el GCBA.
- Dos (2) ascensores sitios en la Sede 25 de Mayo 217

Incluyendo sin cargo adicional la mano de obra especializada, montaje, dirección técnica, supervisión, control de todos los trabajos, pruebas de seguridad, la atención de emergencias, reclamos y guardias; como así también, la realización de todas las tareas, actividades pertinentes, limpieza de las áreas e instalaciones afectadas al servicio, y la provisión de todos los elementos necesarios para el mantenimiento y conservación. También se deberá incluir la provisión e instalación de los Item consignados en el ARTICULO 1 formando parte integrante e inseparable del Pliego y que se tendrá por conocidos y cotizado por el oferente al momento

Dirección de Contrataciones
Puan 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



de la presentación de la oferta económica; por el plazo de 6 (seis) meses, prorrogable por 6 (seis) meses mas según normativa.

Se entiende que lo expresado como los elementos necesarios para la conservación y mantenimiento comprende todos los elementos constitutivos o que participan de los elevadores: Cuartos de Máquinas, pasadizos, rellanos, circuitos pertinentes, materiales, piezas, componentes, repuestos, herramental, maquinarias, útiles, vehículos y todo lo cual sea necesario que la Contratista provea, fabrique, repare, reemplace y/o reponga para el mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación y buen funcionamiento de los sistemas de transporte vertical.

Se entiende que lo expresado como la Propuesta u Oferta consiste en la descripción de la modalidad de servicio que la adjudicataria, conforme el Pliego, se compromete a prestar, en tanto cuente con capacidad técnica para hacerlo, incluyendo todo aquello que se encuentra contractualmente obligada a hacer sin cargo adicional para la FFyL y todo aquello que pueda hacer aunque no esté incluido en su oferta económica y abono cotizado conforme al Pliego de Licitación y deberá presupuestarlo y facturarlos aparte.

El presente pliego está conformado por:

ARTICULO 1: OBSERVACIONES GENERALES

ART 1.1: SERVICIO A SER PRESPUESTADO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE LICITACIÓN ART

1.2: ANEXO I - FRECUENCIA Y DESCRIPCIÓN DE DIVERSAS RUTINAS

**ART 1.3: ANEXO II - REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES ITEMS QUE SE COTIZARÁN
CON PRECIOS INDIVIDUALES**

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ARTICULO 2: CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 3: ANEXO III - PREVENCIÓN Y SEGUROS DE CONTRATISTAS CON LA FFYL

ARTICULO 4: ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA OBLIGATORIA

ARTICULO 5: ANEXO V

ARTICULO 1: OBSERVACIONES GENERALES

Para la evaluación de las ofertas se considerará el valor que surja de la siguiente fórmula:

La propuesta para la Conservación + ANEXO I + ANEXO II (la sumatoria de lo propuesto para las Trabajos Eventuales x 2).

Los Trabajos Eventuales se realizarán en la medida en que sean necesarias y deben ser solicitadas por el comitente. El contratista debe realizar los trabajos previstos en el listado de "Trabajos Eventuales" las veces que sea requerido durante el transcurso del contrato, respetando el precio ofertado.

VISITA OBLIGATORIA:

A los efectos de cumplimentar los términos de la presente licitación, se realizará una visita obligatoria, abarcando la totalidad de los 8 (ocho) Ascensores, a fin de que los oferentes puedan inspeccionar cada uno de los elementos y cuestiones que forman parte de la presente licitación y tomen conocimiento exacto de su estado. El Certificado de Visita Obligatoria, que se adjunta al Pliego, será obligatorio. A tal efecto se coordinará el horario de visita a cada edificio de la FFYL en fecha y hora a combinar. Se encuentra en Artículo 4 - Anexo IV el Certificado de Visita correspondiente.

**ARTICULO 1.1: SERVICIO A SER PRESUPUESTADO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE LICITACIÓN
COMPRENDE TODO LO SIGUIENTE:**

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



ARTICULO 1.2: ANEXO I

FRECUENCIA Y DESCRIPCIÓN DE DIVERSAS RUTINAS:

Para el cumplimiento del servicio, se deberán efectuar rutinas de inspecciones y pruebas con diversas periodicidades, las siguientes, se consideran mínimas, no excluyentes de las que estipulen las normas, ni de las que considere el Contratista que deban efectuarse o de las que sea necesario efectuar para asegurar el correcto y seguro funcionamiento de los equipos:

- 1 - Inspección ocular rutina QUINCENAL.
- 2 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina MENSUAL.
- 3 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina TRIMESTRAL.
- 4 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina SEMESTRAL.

Cada una de estas 4 (cuatro) rutinas deberá estar descriptas en planillas pertinentes por separado a ser presentadas con el membrete de la planilla con los datos de la empresa contratada, datos del número de Licitación Privada y Orden de Provisión pertinentes, con los check up correspondientes por ítem y se deberán presentar a la FFYL para su aceptación y condición esencial para la certificación del abono regular del Servicio de Mantenimiento Licitado. Estas planillas se integran en el Artículo 5 - Anexo V del presente Pliego.

En todos los casos, estas rutinas incluirán y mejorarán en detalle y frecuencia lo previsto por la Ordenanza 49308 y disposiciones y normativas actuales y futuras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para el engrase y la lubricación de los equipos, los materiales a proveer y utilizar serán de primera calidad y adecuados para cada caso y uso, del tipo y calidad recomendados por el fabricante de cada máquina o dispositivo que corresponda asistir específicamente.

Todas las instalaciones deberán mantener constantemente un estado prolijo y aseado de todas sus partes constitutivas.

1 - Inspección ocular rutina QUINCENAL:

Presentación de informe completo:

Ingresar a todos los Cuartos de Máquinas, prestando atención al funcionamiento normal de los motores, máquinas, frenos, contactoras, etc.



- Efectuar por lo menos un viaje completo en cada uno de los coches, prestando atención a ruidos no comunes, funcionamiento de puertas, operadores, balanza, barrera, alarma, display, extractor, luces, etc.
- Verificar correcto funcionamiento del sistema de monitoreo.

Concluida la recorrida, el personal de la empresa deberá informar a la FFYL las deficiencias encontradas, o la inexistencia de novedades.

2 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina MENSUAL:

- Limpieza general de las salas de máquinas.
- Limpieza, lubricación y verificación del estado del limitador de velocidad.
- Limpieza y engrase de guías y guidores de coche y contrapeso.
- Limpieza del foso del pasadizo. Limpieza general y lubricación de la polea tensora del cable del limitador.
- Limpieza de piso, techo y cerramientos de cabina.
- Limpieza y verificación del estado de los artefactos de iluminación de cabina. Limpieza de los acrílicos del techo en su parte externa e interna y limpieza de la parte interna del techo del ascensor. Los acrílicos que presenten manchas que no puedan removerse, derretimientos o deterioros, deberán ser cambiados, se tratará la difusión de la luz sea pareja con una correcta ubicación de las luminarias. Se verificará la correcta fijación de los conductores eléctricos al techo del ascensor de manera que no queden colgando o apoyados sobre los acrílicos o sean visibles desde el interior del ascensor.
- Puertas de cabina y exteriores: limpieza y lubricación de operadores de puerta, limpieza y lubricación de solias, guías, varillas, mecanismos de puertas. Control de funcionamiento de puertas. Prueba, control y lubricación de cerraduras de puertas exteriores: ganchos, trabas y contactos.
- Limpieza de las botoneras externas de llamadas de los ascensores, de los paneles indicadores de piso externos y de los indicadores de número de ascensor externos.
- Lubricación de todos los elementos sujetos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones del equipo.
- Control de funcionamiento y ajuste del freno. Registro de apertura o luz de zapatas de freno. Distancia de frenado en velocidad rápida. Verificar estado y desgaste de las cintas de freno. Verificación de estado y regulación de contactos de zapatas de freno.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Control de pérdidas y nivel de aceite de la máquina y de bujes del motor.
- Control de funcionamiento de indicadores de posición en rellanos.
- Control de funcionamiento de pulsadores exteriores (registro e indicador luminoso) e interiores.
- Control de funcionamiento de contactos eléctricos en general, de cerraduras de puertas, interruptores de seguridad, sistema de alarma, parada de emergencia, freno, regulador de velocidad, estado de poleas, guidores de cabina y contrapeso.
- Revisión de los dispositivos del control de maniobras: relés, contactoras, etc.
- Verificar temperatura de motores y de los bujes de los mismos
- Verificar vibraciones de motores y máquinas.
- Probar contacto de puertas de cabinas
- Comprobar las cerraduras de puertas, el funcionamiento de los ganchos de seguridad y la correspondiente operación de cierre o no del circuito eléctrico.
- Controlar correcta nivelación piso por piso.
- Revisión del estado de las poleas limitadoras de velocidad.
- Limpieza general y lubricación de la polea tensora del cable del limitador.
- Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, los resortes tensores y los amarres en cabina y contrapeso.
- Verificación del estado del control de maniobra y de sus elementos componentes.
- Verificar la conexión a tierra de las partes no sometidas a tensión eléctrica.
- Controlar correcta nivelación piso por piso.
- Todo lo especificado como rutina mensual por la Ordenanza 49308 sus modificatorias y reglamentaciones relacionadas actuales y futuras y que no haya sido mencionado en los ítems anteriores.

3 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina TRIMESTRAL:

- Control de fijación y alineamiento de cabezales ópticos o magnéticos.
- Control de estado y fijación de switches en extremos de recorrido.
- Verificación del funcionamiento de los pulsadores de stop / parar en fosos y techos de cabina.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



- Verificación del funcionamiento de la luz en techo de cabina y de la iluminación de pasadizos o fosos.

- Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso.
- Revisión del soporte del cable de comando bajo la cabina.
- Revisión del estado de las cadenas de compensación y sus amarres en cabina y contrapeso.
- Limpieza de dinteles de puertas exteriores del lado de adentro de los pasadizos.
- Limpieza y lubricación exterior de los amortiguadores hidráulicos.

4 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina SEMESTRAL:

- Verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad.
- Verificación del desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador de velocidad, del cable o cinta del selector de parada en los pisos y del cable de maniobra, su aislación y amarre.
- Control de bujes y funcionamiento del motor de tracción.
- Control de cojinetes y funcionamiento del reductor.
- Control del estado de los contactos de los relés contactoras de control de maniobras y demás dispositivos de dicho control.
- Limpieza profunda de máquinas motores en sus partes exteriores, y su base.
- Limpieza de laterales de la cabina.
- Limpieza del bastidor y pesas del contrapeso.
- Limpieza profunda de guías.
- Verificación detallada de las condiciones de las máquinas: juego de corona y sinfín, axial del sinfín y axial de la corona, ruidos y vibraciones anormales, estado de los rodamientos, de la lubricación, temperatura de las máquinas, sus bujes y /o rodamientos (grapodina, etc.), temperatura en bujes de poleas de desvío, pérdidas de aceite por: retén y/o juntas, giro de aros y cadenas de lubricación en bujes, verificación de la no obturación de los conductos de lubricación de aceite y grasa.
- Limpieza exterior del motor y de la máquina.
- Control general de tableros de Fuerza Motriz de sala de máquinas.
- Control del sistema de protección eléctrico.



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Control de temperatura y amperaje del motor.
- Limpieza y control de contactos, fusibles y dispositivos del tablero del Control.
- Control del ajuste de todas las conexiones de Puesta a Tierra en Cuarto de Máquinas, en pasadizo, en rellano, en cabina, en el foso.
- Control y ajuste de los guiadores del coche y contrapeso.
- Ajuste de las conexiones en bornes eléctricos en Tablero de Fuerza Motriz, llave de corte trifásicos, Control de maniobras, freno y motor.
- Limpieza de cables de acero y lubricación.
- Control de funcionamiento de reguladores de velocidad.
- Control de funcionamiento y ajuste de límites finales, que interrumpen el circuito de maniobra y el de fuerza motriz a la distancia correspondiente en cada caso, cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos.
- Desarme del freno, control del estado de cintas o elementos frenantes, limpieza del núcleo, verificación del estado de las camisas, lubricación, rearmado y ajuste.
- Revisión de cañerías y canales del pasadizo.
- Control del consumo en amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antedichas debiendo registrar todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la Inspección.-
- Protección térmica de motores, interruptores de seguridad en paracaídas, fijación de cabinas, líneas trifásicas desde los fusibles e interruptores del tablero de fuerza motriz, lavado total de los reguladores de velocidad, ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.
- Pruebas de paracaídas, verificación de la clavada por regulador.
- Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo.
- Prueba estática y dinámica de los amortiguadores.
- Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso.
- Verificación de la tensión del cable del regulador.
- Verificación del desgaste de los canales de la polea de tracción y de las poleas de desvío.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Verificación de la curva, recorrido y rozamientos de los cables colgantes.
- Todo lo especificado como rutina mensual por la Ordenanza 49308, sus modificatorias y reglamentaciones relacionadas actuales y futuras y que no haya sido mencionado en los ítems anteriores.

La primera rutina semestral deberá ser llevada a cabo dentro del primer mes de servicio. Se informará a la FFYL sus etapas de realización con una semana de anticipación como mínimo.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



ARTICULO 1.3: ANEXO II

REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES ITEMS QUE SE COTIZARÁN CON PRECIOS INDIVIDUALES

Descripción:

1 - Puertas de Acceso a Cabina Ascensores:

- 1.1 - Reparación VVVF de operador de puertas, ascensores Sede Puan.
- 1.2 - Reemplazo de cerraduras de seguridad de puertas de piso. Sede 25 de mayo
- 1.3 - Reemplazo de barrera multihaces puerta de cabina Sede Puan
- 1.4 - Reemplazo Platina y soporte, contacto de seguridad en puerta exterior
- 1.5 - Reemplazo Correa de tracción para equipo operativo de puerta automáticas Sede Puan.
- 1.6 - Reemplazo Dispositivo operado de puertas Retráctil destraba puertas cabina ascensores Sede Puan
- 1.7 - Reparación de operador de puertas con cambio de rampa Retráctil, ascensores Sede Puan.

2 - Cabina de Ascensores:

- 2.1 - Reemplazo de pulsadores y/o botones de llamadas.
- 2.2 - Reemplazo de indicadores de posición y señalización de cabina.
- 2.3 - Provisión y colocación de Balanzas con sensores de peso, para los ascensores que no lo posean.

3 - Sala de Maquina de Ascensores:

- 3.1 - Reemplazo de cojinerías y/o rodamientos de poleas de desvío.



ARTICULO 2: CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 2.1: RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y FORMA DE PAGO:

Los pagos por estos servicios se realizarán mensualmente a mes vencido, una vez conformado y aceptadas las Planillas de los Servicios debidamente confeccionadas que constan en el presente Pliego de Licitación en cumplimiento del servicio contratado.

ARTICULO 2.2: ABONO MENSUAL :

El oferente cotizará el valor de un abono mensual (IVA incluido) que cubrirá la totalidad del servicio que se solicita por el plazo de 6 (seis) meses.

Al fin del primer semestre la FFYL podrá prorrogar el servicio de mantenimiento por otros 6 (seis) meses según la normativa vigente.

ARTICULO 2.3: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES:

La propuesta presentada deberá contemplar la realización de todas las tareas y/o actividades complementarias que, aún no encontrándose especificadas expresamente en el Pliego, sus anexos y/o la Propuesta, fuesen necesarias para la perfecta terminación de todos los trabajos y para el cumplimiento del servicio licitado.

La Contratista se compromete a presentar una constancia de factibilidad de provisión de repuestos originales y compatibles con los 8 (ocho) sistemas de transporte vertical de la FFYL, toda vez que le sea requerido por la FFYL. Se considera al Contratista un especialista en el rubro y, como tal, capacitado para interpretar y, oportunamente, solicitar por escrito las aclaraciones que considere pertinentes respecto de las especificaciones del servicio en el Pliego y sus anexos. No se excusarán deficiencias en la prestación del servicio licitado por errores u omisiones en las presentes especificaciones, en las que no haya reparado oportunamente el Contratista antes de la presentación de la oferta. Prevalecerá lo establecido por el Pliego y sus anexos en caso de que durante la prestación del servicio licitado se detectara cualquier caso de contradicción entre éstos y la propuesta.

La Contratista realizará todos sus trabajos evitando entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades de la FFYL.

El Contratista será responsable de mantener todos los Ascensores objeto del contrato en estado operativo, condiciones de seguridad plenas; y efectuar todas las tareas, actividades,



reparaciones y reposiciones necesarias de mantenimiento correctivo, preventivo y de conservación, de manera de dar cumplimiento a las obligaciones del servicio licitado, y minimizar la ocurrencia de fallas, desperfectos y/o accidentes, que, en caso de ocurrir, serán considerados, prima facie responsabilidad del Contratista.

Para ello deberá disponer de los elementos necesarios para el mantenimiento y conservación, así como de personal idóneo, de amplia y probada experiencia y aptitud en el mantenimiento y conservación de sistemas de transporte vertical, debidamente capacitado e instruido por la Contratista sobre el contenido del Pliego, sus anexos y forma de cumplimentar.

ARTICULO 2.4: SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, ATENCIÓN DE RECLAMOS Y GUARDIA LAS 24 (VEINTICUATRO) HORAS:

El Contratista proveerá un servicio de atención de reclamos durante las veinticuatro (24) horas, todos los días del año.

El servicio será prestado mediante un centro de atención de llamados con atención personalizada y dedicación exclusiva, con personal entrenado para recibir el llamado, asignarlo y enviarlo directamente al servicio de atención de emergencias y reclamos.

Este servicio deberá tener como mínimo 2 (dos) años de funcionamiento como atención de emergencias, atención de reclamos y guardia.

Los reclamos deberán ser numerados en el momento de la llamada, dicho número será dado por la operadora a la persona que efectúa el reclamo, mediante ese número de reclamo el personal de la FFYL, podrá darle seguimiento al llamado y mantenerse informado del estado de atención en todo momento, comunicándose con el centro de llamados.

No serán aceptados servicios de atención de reclamos con sistemas de pagers, contestadores automáticos y/u otros donde los recepcionistas del llamado no sean personas físicas.

Ante el reclamo de la FFYL por algún desperfecto en alguno de los ascensores, el Contratista se presentará en el lugar dentro de las 2 (dos) horas de haberse notificado el pedido, y dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas el reclamo tiene que estar resuelto/reparado.

En cuanto al servicio de atención de emergencias, las mismas serán prestadas en forma inmediata a su conocimiento por parte del Contratista si se tratare de una emergencia grave, entendiéndose ésta como la paralización de cualquier ascensor con personas atrapadas en cabina o todo funcionamiento deficiente que pudiera poner en riesgo la integridad física de



las personas; y dentro de un lapso no mayor a 1 (una) hora del momento de su comunicación si ocurriese una emergencia sin riesgo para la integridad física de las personas.

ARTICULO 2.5: INICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE CONSERVACIÓN DEL SERVICIO LICITADO:

El inicio del servicio licitado empezará a regir a partir a partir del primer día hábil posterior a la emisión de la orden de compra. La adjudicataria se hará cargo del mantenimiento, conservación y demás obligaciones relativas al servicio licitado para los 8 (ocho) ascensores mencionados. A los efectos de coordinar el inicio de su prestación y presentación de la documentación requerida en el Pliego.

El Contratista se hará cargo de la totalidad de los 8 (ocho) ascensores en el estado y condiciones en que éstos se encuentran, responsabilizándose por las reparaciones iniciales y por el estado de mantenimiento correctivo, preventivo, de conservación y buen funcionamiento de los mismos durante todo el plazo de prestación del servicio, y su entrega al término de la misma en condiciones óptimas de seguridad, mantenimiento, conservación, orden, limpieza e iluminación.

El uso indebido de los ascensores por parte del personal provisto por el Contratista afectado al servicio licitado, será de su absoluta responsabilidad, debiendo hacerse cargo de los daños y/o desperfectos ocasionados.

El Contratista no podrá dejar de prestar el servicio licitado ni hacer abandono de las instalaciones de la FFYL sin un previo aviso el cual no podrá ser menor a 30 (treinta) días. Durante este período, deberá seguir cumpliendo todas las tareas, actividades, atención de reclamos, reparaciones y obligaciones relativas al servicio licitado.

ARTICULO 2.6: LIMPIEZA

El Contratista cada vez que inicie sus trabajos, tareas y actividades en los sistemas de transporte vertical, deberá efectuar la limpieza y preparación de las áreas e instalaciones afectadas a los mismos; y una vez finalizadas, deberá entregar dichas áreas e instalaciones perfectamente limpias, incluido el repaso de todos los elementos constitutivos o que participan de los sistemas de transporte vertical, circuitos pertinentes, maquinarias, piezas y componentes, que hayan quedado sucios y requieran el lavado. Los residuos producidos por la prestación del servicio licitado, que incluye la limpieza, serán retirados totalmente de los edificios de la FFYL por cuenta y cargo exclusivo del Contratista, debiendo esto haber sido incluido en el valor de su oferta económica y abono cotizado. Todo acarreo, traslado y flete



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

que sea necesario como consecuencia de la prestación del servicio licitado, será sin cargo adicional para la FFYL. La FFYL estará facultada para exigir, si lo creyera necesario, la intensificación de la limpieza. Los elementos que a juicio de la FFYL deban conservarse, serán ubicados en el sitio que ésta determine.

ARTICULO 2.7: REVISIÓN EN EL INICIO DEL MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE CONSERVACIÓN DEL SERVICIO LICITADO:

El Contratista, a partir del día hábil inmediato siguiente al de notificada la Orden de Provisión, deberá iniciar la revisión en la que verificará el estado de funcionamiento, mantenimiento y conservación de los sistemas de transporte vertical, incluyendo la totalidad de sus elementos constitutivos o que participan del mismo, todos los ascensores, circuitos pertinentes, materiales, piezas, componentes sus instalaciones, palieres y salas de máquinas; para en el plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles entregar un informe técnico pormenorizado del estado en que se encuentran. Asimismo, el Contratista deberá describir todas las tareas y actividades relativas al servicio licitado que serán necesarias para la puesta en estado de normal funcionamiento y para el mantenimiento correctivo, preventivo y de conservación de la totalidad de los ascensores, sin perjuicio de todo aquello que deba realizar en cumplimiento de las obligaciones relativas al Pliego y sus anexos.

ARTICULO 2.8: ALCANCES Y LIMITACIONES DEL SERVICIO LICITADO:

La prestación del servicio licitado incluirá sin cargo adicional para la FFYL todo herramental, maquinarias, materiales, piezas, componentes, repuestos, que en todos los casos serán nuevos y también su fabricación de no existir alternativa en el mercado; asimismo, la prestación incluirá todo concepto por mano de obra especializada, montaje, dirección técnica, supervisión, control de la totalidad de los trabajos y actividades que fueran necesarios.

La totalidad de los Ascensores deberán ser mantenidos por el Contratista en condiciones óptimas de seguridad, mantenimiento, conservación, orden, limpieza e iluminación.

El Contratista entiende que los elementos necesarios para el mantenimiento y conservación estén especificado expresamente se considerarán como incluidos en el valor de su oferta económica y el abono cotizado, por lo que será sin cargo adicional para la FFYL la provisión, fabricación, reparación, reemplazo y/ o reposición de los mismos, todas las veces que sea necesario.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



Todos los trabajos se ejecutarán completos y terminados, dando cumplimiento a todas las normas de aplicación; y en particular, a los requisitos y exigencias que establecen las Leyes y resoluciones vigentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Normas IRAM de aplicación y las especificaciones del servicio en el Pliego, sus anexos y la propuesta.

El Contratista garantizará que los elementos necesarios para el mantenimiento y conservación serán originales de fábrica, nuevos, sin uso (es decir no haber tenido un usuario desde su salida de fábrica), de primera calidad en plaza, de marcas reconocidas; y alto nivel técnico los que se elaboren en taller (se practicarán los ensayos técnicos que sean necesarios). Asimismo, la mano de obra de fabricación a utilizar será especializada.

El Contratista no podrá invocar desperfectos, desconocimiento y/o imprevisión sobre su gestión ni sobre la existencia de elementos constitutivos o que participan de los sistemas de transporte vertical, circuitos pertinentes, materiales, piezas, componentes y/o maquinarias, que fueran incorporados y/o reparados como consecuencia del servicio licitado, debiendo proceder a efectuar sin más el mantenimiento correspondiente.

ARTICULO 2.9: MATERIALES, PIEZAS, COMPONENTES Y REPUESTOS NUEVOS A PROVEER, REPARAR, REEMPLAZAR Y/O REPONER POR EL CONTRATISTA:

Toda necesidad de reemplazo, reparación y/o provisión de elementos constitutivos y/o circuitos pertinentes de los sistemas de transporte vertical que se detecte durante la prestación del servicio licitado, deberá ser fundamentada por escrito, deberá ser presupuestada por el Contratista para solicitar su autorización; en caso de ser aprobada, se hará con partes acordes y en armonía con el conjunto de los ascensores y se hará cuidando además de la seguridad el aspecto estético.

Cada vez que el Contratista deba retirar algún elemento constitutivo y/o circuito pertinente, materiales, piezas, componentes de los sistemas de transporte vertical deberá solicitar autorización, y confeccionar un remito o documentación equivalente donde conste la fecha, detalle de las piezas retiradas, firma y aclaración de firma de quien autorizó el retiro. En caso de no darse cumplimiento a la presente indicación, será responsabilidad del Contratista la realización y costos de los correspondientes trabajos de manera de volver las cosas a su estado anterior, de buen funcionamiento.

Será original de fábrica, nuevo, sin uso (es decir no haber tenido un usuario desde su salida de fábrica), de igual o superior calidad y absolutamente compatible con lo instalado, todo elemento constitutivo de los sistemas de transporte vertical, circuitos pertinentes, materiales, piezas, componentes y/o repuestos que fueran necesario colocar



provisoriamente con el fin de asegurar la continuidad del servicio hasta tanto se reponga un elemento retirado.

ARTICULO 2.10: HERRAMIENTAS Y MATERIALES A EMPLEAR:

El Contratista, en el marco del servicio licitado, deberá proveer de personal con todo el herramental, las maquinarias, los útiles, los vehículos, ropa de trabajo, aspectos de seguridad exigidos por la normativa vigente, y cualquier otro elemento necesario para prestar el servicio, todo lo cual estará en buenas condiciones de uso, como asimismo los productos a emplear deberán reunir condiciones óptimas de calidad, para que bajo ningún concepto atenten contra la conservación de los edificios, muebles, equipos y la salud de las personas. La Inspección de Obra designará el lugar en que el Contratista podrá guardar los elementos y equipos de trabajo, los que quedarán bajo la exclusiva custodia y responsabilidad del Contratista.

ARTICULO 2.11: TAREAS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PROVEIDO POR EL CONTRATISTA:

El personal del Contratista deberá ser idóneo y con amplios conocimientos en la materia, quedando en opinión de la FFYL si este personal debiera ser reemplazado en caso de no ofrecer dichas condiciones o, en su defecto, ordenar al Contratista la aplicación de las medidas que creyera adecuadas para solucionar dicho inconveniente.

El personal deberá cumplir sus tareas utilizando ropa uniforme y correctamente vestidos, con la leyenda o tarjeta identificatoria de la Empresa, de modo que lo diferencie del personal de la FFYL y del público en general. Se respetarán las disposiciones de seguridad del trabajo y contra incendio. En los lugares donde se efectúen los trabajos, el Contratista dispondrá de por lo menos un matafuego apto para fuegos clase A-B-C, de 5 Kg de capacidad como mínimo, debidamente cargado y habilitado para su uso. Asimismo contará con un botiquín de primeros auxilios en condiciones de uso inmediato. Dentro de las 48 (cuarenta y ocho horas) anteriores a la iniciación del servicio, el Contratista deberá presentar la nómina del personal y plantel técnico especializado, con sus respectivos cargos y la documentación de identidad y seguros correspondiente. Asimismo deberá informar por escrito dentro de las 24 (veinticuatro) horas, cualquier variante que se produzca en su dotación, indicando el/los nombre/s del/los reemplazante/s.

Dentro de las 48 (cuarenta y ocho horas) anteriores a la iniciación del servicio, el Contratista deberá presentar nota donde conste el número de los teléfonos celulares (por lo menos UNO) habilitados de manera permanente, y del número de teléfono, a los que podrán comunicarse las personas designadas por la FFYL. Asimismo, la nota deberá indicar persona o



área de la empresa a la que se pueda recurrir para consultas habituales sobre el servicio y sobre presupuestos, encarar trabajos y hacer seguimiento de los mismos.

El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto, pudiendo las autoridades de la FFYL, emplazar a la Empresa para que proceda a su reemplazo inmediato. No se permitirá la ingesta de bebidas alcohólicas por parte del personal del Contratista en los lugares donde se efectúen los trabajos y en todo otro ámbito de la FFYL, en cualquier momento.

Todo el personal afectado al servicio licitado estará bajo exclusivo cargo del Contratista, seguros, leyes sociales y previsionales y/o cualquier otro caso de relación de dependencia.

ARTICULO 2.12: REPRESENTANTE TÉCNICO:

El Contratista conservador cumplirá mediante un profesional matriculado de primera categoría (ingeniero) la función de representación técnica que fija la reglamentación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El representante técnico será quien controle y certifique el fiel cumplimiento de la Ley 6.100, Res N° 412- AGC-2019 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables.

Se encargará de presenciar, dirigir, evaluar y registrar las pruebas de seguridad y demás verificaciones obligatorias, también tendrá a su cargo la dirección de los trabajos de mantenimiento y reparación, y la responsabilidad técnica de los mismos y representará al Contratista ante la FFYL. La FFYL podrá ordenar al Contratista el reemplazo del representante técnico cuando causas justificadas de competencia o conducta, a su exclusivo juicio, así lo exijan.

El representante técnico prestará asistencia a la FFYL en todo lo atinente a la Ley 6.100, Res N° 412- AGC-2019 y demás decretos reglamentarios y normas de aplicación.

ARTICULO 2.12: TRÁMITES ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES:

A efectos de dar cumplimiento a lo expresado por la la Ley 6.100, la Res N° 412-AGC-2019 y toda disposición emanada del G.C.B.A. que fuera promulgada en el futuro que haga referencia a la conservación, y mantenimiento de ascensores, el Contratista se presentará por ante el G.C.B.A. en su condición de "CONSERVADOR" en un todo de acuerdo a lo especificado en dichas reglas.

ARTICULO 2.13: LIBRO DE INSPECCIÓN, LIBRO DIGITAL Y OTROS REGISTROS:

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



El representante técnico completará por lo menos en forma mensual el llamado Libro Digital dispuesto por el sistema online del GCBA, para cada uno de los equipos.

Adicionalmente a lo asentado en el libro digital, el personal del Contratista llenará un cuaderno foliado y triplicado que estará a su disposición en la FFYL (uno en cada Sede). Cada vez que se produzca una intervención, ya sea por mantenimiento, reclamos, reparaciones programadas, visita de inspección, etc., se dejará constancia en dicho cuaderno de la actividad desarrollada, una copia es para el Contratista, otra copia es para el procesamiento interno de la FFYL y la otra quedará en el cuaderno.

En base a los asientos del representante técnico y los del personal técnico, el contratista elaborará un informe trimestral detallando las novedades, explicaciones y recomendaciones que efectúe en base a la responsabilidad de la función que desempeña. Presentará planillas para el control de todos los trabajos efectuados, con la correspondiente aclaración de las reparaciones y/o tareas de mantenimiento y conservación realizados y de los equipos en que se trabajó. Asimismo deberá suministrar informe periódico detallando todas las piezas y los componentes reemplazados, así como los motivos de reemplazos, repuestos nuevos empleados, incluyendo marca, modelo, precio y proveedor de los mismos. Todo lo cual deberá haber sido autorizado por la FFYL y ser adjuntado con la documentación mensual habitual por el cumplimiento del servicio, todo certificado conjuntamente por un responsable del Contratista y uno de la FFYL.

Este control será verificado por personal de la FFYL designado al efecto, para dar su aprobación, a fin de proceder a la presentación de las facturas mensuales de pago, si correspondiera.

ARTICULO 2.14: DESPERFECTOS, AVERÍAS. NEGLIGENCIAS:

En forma habitual, las tareas de mantenimiento y reparación se efectuarán en horario de 8 a 18 horas en días hábiles, siempre que éstas no entorpezcan el normal funcionamiento del establecimiento. Los trabajos que puedan ser programados con suficiente antelación se realizarán en períodos de receso que deberán ser consultados a la FFYL.

Cuando los trabajos demanden períodos mayores a 1 (un) día de ascensor fuera de servicio, el Contratista previo a la ejecución de los trabajos deberá informar por escrito a la FFYL el alcance de los trabajos, período de ejecución y plazo de entrega.

Los desperfectos y/o averías que se produzcan en cualquiera de los ascensores que fueran provocadas por negligencia o incapacidad del personal provisto por el Contratista, deberán



ser reparados a su exclusivo cargo y dentro del plazo que la FFYL determine, comunicación ésta que será efectuada por escrito.

Las negligencias que se observaran en el cumplimiento de las obligaciones emergentes y/o vicios ocultos en la provisión, fabricación, reparación, reemplazo y/o reposición de materiales, piezas, componentes, repuestos nuevos, herramental, maquinarias, útiles, y/o vehículos provistos por el Contratista, serán de su exclusiva responsabilidad, siendo pasible de la aplicación de las sanciones establecidas en el Pliego, así como también de aquellas previstas en el ordenamiento legal vigente en la materia.

Igual procedimiento se adoptará cuando se produzcan roturas, deterioros, desaparición de elementos personales, artefactos, muebles, equipos, vidrios, cristales, etc., comprobándose fehacientemente que el hecho se produjo durante y por motivo de la prestación del servicio licitado. En caso contrario, la FFYL previa intimación y sin trámite judicial alguno, dispondrá su realización en forma directa, con cargo al Contratista y por el monto que resulte, el cual se hará efectivo mediante la respectiva deducción de la factura que se halle en trámite de liquidación o bien ejecutando en última instancia la garantía del Contratista, la que será repuesta dentro de las 48 (cuarenta y ocho horas) de hacerse efectiva.

ARTICULO 2.15: DAÑOS A PERSONAS Y/O PROPIEDADES DE TERCEROS:

El Contratista tomará a su tiempo todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar daños a las obras que ejecuta, al personal provisto por él, a las personas que dependan de él, a terceros, a terrenos y a propiedades de la FFYL o de terceros.

El resarcimiento de los perjuicios que se produjeran correrá por cuenta exclusiva del Contratista. La FFYL podrá retener en su poder, de las sumas que adeudare al Contratista, el importe que estime conveniente hasta que las reclamaciones o acciones que llegaran a formularse por alguno de aquellos conceptos hayan sido definitivamente resueltas y aquel haya satisfecho las indemnizaciones a que hubiere lugar a derecho.

El Contratista contratará los seguros necesarios en un todo de acuerdo a la normativa vigente para cubrir los daños a personas o propiedades.

El seguro se efectuará en una compañía a satisfacción de la FFYL debiendo exhibir las pólizas dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles siguientes de notificada la orden de provisión, y cada vez que se exija.

Por ningún motivo se admitirá el autoseguro, es decir, el seguro hecho por la propia empresa Contratista. ART 2.16: RÉGIMEN DE SANCIONES:



La falta de cumplimiento, por parte de la Contratista, de las obligaciones a su cargo, desde el momento de inicio y hasta la finalización del plazo de prestación del servicio, será considerada como incumplimiento, lo que dará lugar a las siguientes sanciones:

- 1) En virtud del 1º incumplimiento se hará un llamado de atención, cuyas constancias serán agregadas al expediente de licitación y adjudicación.
- 2) A la segunda falta cometida se le aplicará una sanción de multa equivalente a un cinco por ciento (5%) del valor mensual del servicio de mantenimiento prestado por la adjudicada.
- 3) A la tercera falta cometida se le aplicará una sanción de multa equivalente a un quince por ciento (15%) del valor mensual del servicio de mantenimiento prestado por la Contratista.
- 4) A la cuarta falta cometida se le aplicará una sanción de multa equivalente a un veinticinco por ciento (25%) del valor mensual del servicio de mantenimiento prestado por la Contratista.
- 5) A la quinta falta cometida se le aplicará una sanción de multa equivalente a un cincuenta por ciento (50%) del valor mensual del servicio de mantenimiento prestado por la Contratista. La Facultad, en virtud del número de faltas cometidas, podrá además rescindir el orden de provisión por culpa de la Contratista, con pérdida de la garantía de adjudicación.

Se considerarán faltas los incumplimientos de las siguientes obligaciones:

- a.-El representante técnico deberá realizar el libro digital antes de que concluya el mes cumpliendo con la reglamentación vigente.
- b.-Las rutinas de mantenimiento deben realizarse en tiempo y forma todos los meses de acuerdo a lo indicado en pliego.
- c.-El tiempo para informar una avería grave es de 48hs. Se debe informar costo de materiales, mano de obra, tiempo de ejecución y personal que realizaran las tareas.
- d.-La reparaciones o cambios de cintas de freno, reguladores de velocidad, cuñas de sistemas de paracaídas, cambio de colizas de guías de cabina deberán realizarse en un tiempo máximo de 30 días. e.-Las reparaciones o cambios de: sistema de tubo fluorescente (incluido el mismo), botones de botonera de cabina, rellano, acrílicos de techos de cabina, sistema de alarma, no funcionamiento de botones de botonera de cabina y palier por problemas de control, cerraduras de puerta, sensor infrarrojo de puertas, deberán realizarse dentro de las 48hs a partir de que se informó el problema.



f-Los incumplimientos de los plazos establecidos en el punto: "SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, ATENCIÓN DE RECLAMOS Y GUARDIA LAS 24 (VEINTICUATRO) HORAS"

ARTICULO 2.17: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA:

La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que se considere más conveniente teniendo en cuenta además del precio, la idoneidad, capacidad, estructura y antecedentes del oferente, aspectos estos últimos que cada oferente deberá acreditar con la presentación de lo siguiente:

1. Oferta propuesta, la cual deberá estar confeccionada de forma clara, sin dar lugar a confusiones ni múltiples interpretaciones, indicando expresamente si se ajusta a la totalidad de las especificaciones solicitadas en el Pliego.
2. Se deberá adjuntar el respectivo Certificado de Visita Obligatoria firmado por el personal designado de la FFYL.
3. Constancia de factibilidad de provisión de repuestos originales y compatibles con los 8 (ocho) sistemas de transporte vertical de la FFYL, certificada por representante de la Contratista.
4. Antecedentes Técnico/Comerciales
5. Acompañar referencias de por lo menos tres (3) contratos de similar o superior envergadura, suscriptos durante los cinco (5) últimos años, consignando datos de las firmas y de un contacto.
6. Fecha de inicio de actividades en el rubro;
7. Capacidad Técnica. Estructura de la empresa, incluyendo dotación total de personal afectado a este servicio, con sus respectivos cargos, incluyendo nómina de técnicos. Deberá contar con no menos del 50% (cincuenta por ciento) del personal, con una antigüedad de 5 (cinco) años ininterrumpidos en la misma y con una dotación de la cantidad de personal inscripto en ART, adjuntando certificado de la misma. El adjudicatario contará con al menos un representante técnico profesional matriculado, habilitado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, debiendo presentarse en la propuesta copia de matriculaciones y currículum del mismo. También, listado de equipamiento, herramental y maquinarias; si quien resulte adjudicataria no hubiera incluido en dicho listado personal, equipamientos, maquinarias y/o herramental necesarios para el correcto desarrollo de las tareas, actividades, reparaciones,



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

reposiciones y/o trámites de cualquier índole, que en caso de requerirse deberá proveerlos sin costo adicional a fin del cumplimiento de las obligaciones del servicio licitado.

8. Certificado de Permiso de Conservador, emitido por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, o copia del mismo certificada por Escribano Público, vigente a la fecha de apertura de ofertas;

9. La FFYL podrá adicionalmente solicitar cualquier otra información técnica, operativa, contable o de antecedentes que considere necesaria al momento de la Preadjudicación.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



ARTICULO 3: ANEXO III:

PREVENCIÓN Y SEGUROS DE CONTRATISTAS CON LA FFYL

Hacer efectivo el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad es responsabilidad del Adjudicatario, Contratista y/o empresa concesionaria, y de su personal o aquel que este contrate (externo) para la realización de las tareas objeto del pliego o contrato que vincule a la empresa con la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, e inclusive para las tareas adicionales, si las hubiera.

ARTICULO 3.1: ALCANCE

A toda empresa o persona externa que desarrollen trabajos de ingeniería y/o arquitectura realizados sobre inmuebles, comprendiendo excavaciones, demoliciones, construcciones, remodelaciones, mejoras, mantenimientos, montajes e instalaciones de equipos o antenas y, toda otra tarea que se derive de, o se vincule a, la actividad principal de las empresas contratadas dentro de las instalaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires (FFYL).

El cumplimiento de este anexo tiene por objeto:

- la preservación de la salud de las personas, ya sea trabajadores o terceros ajenos a la tarea encomendada o acordada.
- la protección de los bienes de la FFYL y de terceros.
- la preservación del medioambiente.
- el cumplimiento de la legislación en higiene y seguridad.

Todo ADJUDICATARIO, CONTRATISTA y/o EMPRESA, deberá dar cumplimiento a los requisitos que establece el presente procedimiento ajustándose a las Normas de Seguridad establecidas por la FFYL.

ARTICULO 3.2: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación correspondiente deberá ser presentada por el ADJUDICATARIO, CONTRATISTA y/o EMPRESA ante la FFYL

Después de la Orden de Provisión recibida, con una anticipación de 7 días hábiles al comienzo de la Obra o actividad encomendada, según lo indicado en ítem 1, la cual será entregada al área contratante, para su evaluación y aprobación, según procedimiento correspondiente;



aclarando que hasta no ser aprobada dicha documentación, no podrán iniciarse la obra y/o ninguna de las tareas acordadas. Asimismo durante el desarrollo de las tareas, podrá ser solicitada la actualización y/o modificación de la documentación según corresponda.

En caso de corresponder, el ADJUDICATARIO, CONTRATISTA y/o EMPRESA será exclusivo responsable de la presentación de toda la documentación del o los sub-contratistas, la cual deberá cumplir entre otras cuestiones, con todo lo expresado en este anexo.

Es obligación del Contratista mantener toda la documentación en la obra o espacio en que este trabajando, perfectamente ordenada, incluyendo las constancias de visitas de las aseguradoras, de modo tal que se pueda verificar adecuadamente.

La documentación requerida será de acuerdo al tipo de contratista, y del tipo de actividad, que se detalla a continuación:

ARTICULO 3.3: EMPRESAS CON PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Listado de Personal, incluyendo • Certificado de Cobertura de la ART con la nómina del personal que trabajará en la obra amparado por la Ley 24.557, conteniendo Apellido, Nombre y No de C.U.I.L, detallando el periodo de vigencia. Deberá actualizarse mensualmente o según la fecha de vencimiento que consigne el documento. Independientemente este certificado será actualizado inmediatamente (máximo 48 horas), en casos de altas o bajas.
- Fotocopia de DNI de cada trabajador, primera y segunda hoja, que incluya fotografía entendible del trabajador.
- Cláusula de “No Repetición” o de regreso de la ART contra la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, en vigencia. Deberá mantenerse vigente en todo momento, actualizándola mensualmente.
- Comprobante F.931 con el recibo de pago y la nómina del personal incluido en la correspondiente declaración jurada mensual a la AFIP. En caso de suscribir un plan de pago por alguna de sus obligaciones el proveedor deberá adjuntar copia del mismo, el detalle de cuotas con sus vencimientos y en forma previa a su vencimiento el comprobante que acredite la cancelación de cada cuota. Es importante tener en cuenta que en el sistema de gestión se ingresará el segundo vencimiento, pero el proveedor deberá cancelar su obligación en el primero a fin de entregar el comprobante que acredite la cancelación con el tiempo suficiente para su procesamiento.



- Póliza del Seguro de Vida Obligatorio Decreto 1567/74 e incluyendo nómina del personal, se verificará el pago a través del F.931.

- Copia firmada y completa de Registro de Entrega de la Ropa de trabajo y de Elementos de Protección personal, según lo establecido en la Res. 299/11.

- Copia firmada del Registro de Capacitación del Personal, tanto en el uso de elementos de protección personal como en la prevención de riesgos generales y específicos de las tareas a realizar, accidentes y enfermedades profesionales. La antigüedad de las capacitaciones brindadas

a los trabajadores no debe superar un (1) año de antigüedad y ser acorde a los riesgos de las tareas a realizar. Los registros deberán indicar mínimamente; nombre del curso, dictante, nómina de asistentes, fecha y horario de dictado del curso, firmas del dictante y asistentes.

- Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad, detallando el/os profesional/es a cargo con su matrícula habilitante, y carga horaria en Obra según Decreto No 1338/96 o Resolución No 231/96 según corresponda. Copia de la matrícula vigente.

- Médico laboral responsable o Institución médica a la cual derivar en caso de accidentes laborales, cercana a la FFYL, acorde a las tareas que se van a realizar y los riesgos asociados.

- Copia del Procedimiento escrito de Llamados o Actuación en caso de Emergencias

- Seguro de equipos y máquinas pesadas: en caso de requerirse, al menos al momento de utilizarse deberán mantener asegurados, la totalidad de los equipos y máquinas afectados a la misma, con pólizas específicas de seguro técnico (por ejemplo, para grúas, guinches, autoelevadores, hidroelevadores, etc.) según corresponda al tipo de equipo y/o máquina y con el límite que le correspondiera.

- Copia del informe de siniestralidad descargada de la página web de la ART del último año. Luego se actualizará mensualmente desde la fecha de inicio de la obra.

A todo evento o siniestro, queda entendido que el ADJUDICATARIO, CONTRATISTA y/o EMPRESA será exclusivo responsable por el cumplimiento que, a su vez, observen los subcontratistas de la referida normativa. EL ADJUDICATARIO, EMPRESA, CONTRATISTA y/o subcontratistas deberán mantener indemne a la FFYL ante eventuales reclamos derivados de la Responsabilidad Civil Patronal que ejerzan sus dependientes. Asimismo, arbitrará los medios suficientes para impedir la ejecución de tareas de todo personal empleado por ella o por subcontratistas, que no posea el correspondiente seguro.



ARTICULO 3.4: EN CASO QUE LA EMPRESA CONTRATE LOS SERVICIOS DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS MONOTRIBUTISTAS, DEBE INCLUIR EN SU DOCUMENTACIÓN:

- Constancia de Inscripción en AFIP (Por única vez).
- Fotocopia del pago como Autónomo de Jubilación/Monotributo (Presentación mensual).
- Fotocopia de DNI de cada trabajador, primera y segunda hoja, que incluya fotografía entendible del trabajador.
- Póliza contra Accidentes Personales con la siguiente cobertura:
 - a. Muerte \$ 1.600.000.
 - b. Invalidez total y/o parcial permanente \$ 1.600.000.
 - c. Cobertura 24 hs.
 - d. Seguro por gastos de asistencia médico-farmacéutico por accidentes laborales por un valor de \$ 250.000-
 - e. En caso de corresponder, debe incluir trabajo en Altura según características de la Obra.
- La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires debe figurar como beneficiario en primer término mientras el asegurado se encuentre dentro de las instalaciones de la FFYL o prestando servicios a favor de esta. Cabe aclarar que el contratista puede mencionar en dicha póliza a todas las empresas a las que ingresa a prestar servicios.
- Seguro de equipos y máquinas pesadas: en caso de requerirse, al menos al momento de utilizarse deberán mantener asegurados, la totalidad de los equipos y máquinas afectados a la misma, con pólizas específicas de seguro técnico (por ejemplo, para grúas, guinches, autoelevadores, hidroelevadores, etc.) según corresponda al tipo de equipo y/o máquina y con el límite que le correspondiera.
- Fotocopia de los recibos de pago de la Póliza de Accidentes Personales (presentación mensual) emitidos por la compañía, no se aceptarán certificados emitidos por el productor.
- Programa de Seguridad en los casos que corresponda.
- Copia firmada y completa del Registro de Entrega de Elementos de Protección personal
- Copia firmada del Registro de Capacitación del Personal, tanto en el Uso de elementos de



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

protección personal como en la prevención de riesgos, accidentes y enfermedades profesionales. La antigüedad de las capacitaciones dadas a los trabajadores no debe superar un (1) año de antigüedad y ser acorde a los riesgos de las tareas a realizar

- Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad, detallando el/os profesional/es a cargo con su matrícula habilitante, y carga horaria en Obra según Decreto No 1338/96 o Resolución No 231/96 según corresponda. Copia de la matrícula vigente.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ARTICULO 4: ANEXO IV

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VISITA OBLIGATORIA

Se deja constancia que la Empresa_____realizó la visita prevista en la cláusula del Artículo 1 - Observaciones Generales - Visita Obligatoria, del Pliego de Licitación de la Licitación Privada N° /24, concurriendo a las Sede: Puan 480 / 25 de Mayo 217/221-C.A.B.A. donde se efectuarán las prestaciones objeto de la referida contratación.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ARTICULO 5: ANEXO V - PLANILLAS

REFERENCIA DEL: ARTICULO 1.2: ANEXO I - FRECUENCIA Y DESCRIPCIÓN DE DIVERSAS RUTINAS:

	EMPRESA – LICITACIÓN PRIVADA N - ORDEN DE PROVISIÓN	
	Planilla 1 - Inspección ocular rutina QUINCENAL: Presentación de informe completo:	Realizado
1		
2	COMENTARIOS ADICIONALES DE PREVENSIÓN	

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

EMPRESA – LICITACIÓN PRIVADA N - ORDEN DE PROVISIÓN	
--	--

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

	Planilla 2 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina MENSUAL	Realizado
1	• Limpieza general de las salas de máquinas.	
2	• Limpieza, lubricación y verificación del estado del limitador de velocidad.	
3	• Limpieza y engrase de guías y guidores de coche y contrapeso.	
4	• Limpieza del foso del pasadizo. Limpieza general y lubricación de la polea tensora del cable del limitador.	
5	• Limpieza de piso, techo y cerramientos de cabina	
6	• Limpieza y verificación del estado de los artefactos de iluminación de cabina. Limpieza de los acrílicos del techo en su parte externa e interna y limpieza de la parte interna del techo del ascensor. Los acrílicos que presenten manchas que no puedan removerse, derretimientos o deterioros, deberán ser cambiados, se tratará la difusión de la luz sea pareja con una correcta ubicación de las luminarias. Se verificará la correcta fijación de los conductores eléctricos al techo del ascensor de manera que no queden colgando o apoyados sobre los acrílicos o sean visibles desde el interior del ascensor.	
7	• Puertas de cabina y exteriores: limpieza y lubricación de operadores de puerta, limpieza y lubricación de solias, guías, varillas, mecanismos de puertas. Control de funcionamiento de puertas. Prueba, control y lubricación de cerraduras de puertas exteriores: ganchos, trabas y contactos.	
8	• Limpieza de las botoneras externas de llamadas de los ascensores, de los paneles indicadores de piso externos y de los indicadores de número de ascensor externos.	
9	• Lubricación de todos los elementos sujetos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones del equipo. • Control de funcionamiento y ajuste del freno. Registro de apertura o luz de zapatas de freno. Distancia de frenado en velocidad rápida. Verificar estado y desgaste de las cintas de freno. Verificación de estado y regulación de contactos de zapatas de freno.	
10	• Control de pérdidas y nivel de aceite de la máquina y de bujes del motor.	
11	• Control de funcionamiento de indicadores de posición en rellanos.	
12	• Control de funcionamiento de pulsadores exteriores (registro e indicador luminoso) e interiores.	
13	• Control de funcionamiento de contactos eléctricos en general, de cerraduras de puertas, interruptores de seguridad, sistema de alarma, parada de emergencia, freno, regulador de velocidad, estado de poleas, guidores de cabina y contrapeso.	
14	• Revisión de los dispositivos del control de maniobras: relés, contactoras, etc.	
15	• Verificar temperatura de motores y de los bujes de los mismos	
16	• Verificar vibraciones de motores y máquinas.	
17	• Probar contacto de puertas de cabinas	
18	• Comprobar las cerraduras de puertas, el funcionamiento de los ganchos de seguridad y la correspondiente operación de cierre o no del circuito eléctrico.	
19	• Controlar correcta nivelación piso por piso.	
20	• Revisión del estado de las poleas limitadoras de velocidad.	
21	• Limpieza general y lubricación de la polea tensora del cable del limitador.	
22	• Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, los resortes tensores y los amarres en cabina y contrapeso.	

Dirección de Contrataciones

Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA

Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 *Universidad de Buenos Aires*
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

23	•Verificación del estado del control de maniobra y de sus elementos componentes.	
24	•Verificar la conexión a tierra de las partes no sometidas a tensión eléctrica.	
25	•Controlar correcta nivelación piso por piso.	

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

EMPRESA – LICITACIÓN PRIVADA N - ORDEN DE PROVISIÓN		
	Planilla 3 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina TRIMESTRAL	Realizado
1	•Control de fijación y alineamiento de cabezales ópticos o magnéticos.	
2	•Control de estado y fijación de switches en extremos de recorrido.	
3	•Verificación del funcionamiento de los pulsadores de stop / parar en fosos y techos de cabina.	
4	•Verificación del funcionamiento de la luz en techo de cabina y de la iluminación de pasadizos o fosos.	
5	•Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso.	
6	•Revisión del soporte del cable de comando bajo la cabina.	
7	•Revisión del estado de las cadenas de compensación y sus amarres en cabina y contrapeso.	
8	•Limpieza de dinteles de puertas exteriores del lado de adentro de los pasadizos.	
9	•Limpieza y lubricación exterior de los amortiguadores hidráulicos.	
10	COMENTARIOS ADICIONALES DE PREVENSIÓN	

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

EMPRESA – LICITACIÓN PRIVADA N - ORDEN DE PROVISIÓN		
	Planilla 4 - Mantenimiento, inspecciones y pruebas rutina SEMESTRAL	Realizado
	La primera rutina semestral deberá ser llevada a cabo dentro del primer mes de servicio.	
1	• Verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad.	
2	• Verificación del desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador de velocidad, del cable o cinta del selector de parada en los pisos y del cable de maniobra, su aislación y amarre.	
3	• Control de bujes y funcionamiento del motor de tracción.	
4	• Control de cojinetes y funcionamiento del reductor.	
5	• Control del estado de los contactos de los relés contactoras de control de maniobras y demás dispositivos de dicho control.	
6	• Limpieza profunda de máquinas motores en sus partes exteriores, y su base.	
7	• Limpieza de laterales de la cabina.	
8	• Limpieza del bastidor y pesas del contrapeso.	
9	• Limpieza profunda de guías.	
10	• Verificación detallada de las condiciones de las máquinas: juego de corona y sinfín, axial del sinfín y axial de la corona, ruidos y vibraciones anormales, estado de los rodamientos, de la lubricación, temperatura de las máquinas, sus bujes y /o rodamientos (grapodina, etc.), temperatura en bujes de poleas de desvío, pérdidas de aceite por: retén y/o juntas, giro de aros y cadenas de lubricación en bujes, verificación de la no obturación de los conductos de lubricación de aceite y grasa.	
11	• Limpieza exterior del motor y de la máquina.	
12	• Control general de tableros de Fuerza Motriz de sala de máquinas.	
13	• Control del sistema de protección eléctrico.	
14	• Control de temperatura y amperaje del motor.	
15	• Limpieza y control de contactos, fusibles y dispositivos del tablero del Control.	
16	• Verificar vibraciones de motores y máquinas. • Control del ajuste de todas las conexiones de Puesta a Tierra en Cuarto de Máquinas, en pasadizo, en rellano, en cabina, en el foso.	
17	• Control y ajuste de los guidores del coche y contrapeso.	
18	• Ajuste de las conexiones en bornes eléctricos en Tablero de Fuerza Motriz, llave de corte trifásicos, Control de maniobras, freno y motor.	
19	• Limpieza de cables de acero y lubricación.	
20	• Control de funcionamiento de reguladores de velocidad.	
21	• Desarme del freno, control del estado de cintas o elementos frenantes, limpieza del núcleo, verificación del estado de las camisas, lubricación, rearmado y ajuste.	
22	• Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, los resortes tensores y los amarres en cabina y contrapeso.	

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

23	•Revisión de cañerías y canales del pasadizo.	
24	•Control del consumo en amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antedichas debiendo registrar todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la Inspección.-	
25	•Protección térmica de motores, interruptores de seguridad en paracaídas, fijación de cabinas, líneas trifásicas desde los fusibles e interruptores del tablero de fuerza motriz, lavado total de los reguladores de velocidad, ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.	
26	•Pruebas de paracaídas, verificación de la clavada por regulador.	
27	•Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo.	
28	•Prueba estática y dinámica de los amortiguadores.	
29	•Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso.	
30	•Verificación de la tensión del cable del regulador.	
31	•Verificación del desgaste de los canales de la polea de tracción y de las poleas de desvío.	
32	•Verificación de la curva, recorrido y rozamientos de los cables colgantes.	
33	•COMENTARIOS ADICIONALES DE PREVENSIÓN	

Dirección de Contrataciones
Puán 482 - 3^{er} piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: lunes a viernes de 11 a 14 hs.

Pliego Contratación Directa N° 22/24



Copia Digitalizada

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: EX-2024-05276457- -UBA-DME#FFYL – Pliego Contratación Directa N.º
22/24

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 46 pagina/s.