



Universidad de Buenos Aires  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 10 de noviembre de 2015

Señores:

Dirección:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Telefax:

Tel.:

E-mail:

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,

SILVIA E. PICCIANO  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

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

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: CONTRATACIÓN DIRECTA	Nº 56	Ejercicio: 2015
Clase: DE BAJO MONTO		
Modalidad: SIN MODALIDAD		

Expediente Nº 0068375/2015

Rubro comercial (03) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA

Objeto de la contratación: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS 6 (SEIS) ASCENSORES DE LA FACULTAD, POR EL TÉRMINO DE 2 (DOS) AÑOS, A PARTIR DEL 1ER DÍA DEL MES SIGUIENTE A LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PROVISIÓN CORRESPONDIENTE, CON OPCIÓN A PRÓRROGA

Costo del Pliego: SIN COSTO

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



---

RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Lugar/Dirección	Plazo/Horario
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 – 3er piso – Oficina 314 C1406CQJ – CABA</li><li>Página web de la Oficina Nacional de Contrataciones(<a href="http://www.argentinacompra.gov.ar">www.argentinacompra.gov.ar</a>)</li><li>Página web de la FFyL (<a href="http://www.filo.uba.ar">www.filo.uba.ar</a>)</li></ul>	Hasta el día 01 de diciembre de 2015 11 horas

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo/Horario
Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 – 3er piso – Oficina 314 C1406CQJ – CABA	Hasta el día 01 de diciembre de 2015 12 horas

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día/Hora
Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 – 3er piso – Oficina 314 C1406CQJ – CABA	01 de diciembre de 2015 12 horas



*Universidad de Buenos Aires*  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

---

## **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, aprobado por Resolución (CS) Nº 8240, de fecha 18 de diciembre de 2013, el cual puede ser consultado 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](http://www.filo.uba.ar)), ya que dicho Reglamento es la norma que regula el procedimiento de selección del contratista y el contrato.

### **CLAUSULAS PARTICULARES**

**FECHA, HORA Y 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 314, C1406CQJ – CAB (Ver fecha y hora de presentación de ofertas, páginas 1 y 2).

**FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:** las ofertas se presentarán en sobre cerrado, el cual portará la identificación del tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora de apertura. Si el sobre no estuviere así identificado no será recibido por la Dirección de Contrataciones.

- Original y copia, en papel membretado del oferente, redactadas en idioma nacional, firmadas 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.
- Expresa indicación de la dirección postal, número de fax 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, para el caso de que se solicite (Ver ítem GARANTÍAS).
- Se detallarán los plazos de mantenimiento de oferta, de entrega y de pago propuestos.
- Declaración Jurada de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional y con la Universidad de Buenos Aires.
- Copia de la constancia de inscripción a la AFIP

---

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



- 
- 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 al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). En caso contrario presentar constancia de preinscripción, la cual se realiza en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC): [www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar).
  - Contrato social y poder habilitante del apoderado de la empresa para representar a la misma.
  - Copia del Certificado Fiscal para Contratar (Res. Gral. AFIP Nº 1814/05) para el caso en que la oferta supere el monto de \$50.000,00 (PESOS CINCUENTA MIL). Por importes menores se podrá presentar Declaración Jurada declarando la NO existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional, de acuerdo a lo establecido en la Circular Nº 19/05 de la Subsecretaría de la Gestión Pública, ONC.

**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 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 \$5.000,00 (PESOS CINCO MIL) no será necesaria su presentación. Cuando el monto de la garantía no supere el valor de \$15.000,00 (PESOS QUINCE MIL) la garantía podrá constituirse con pagaré a la vista suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o actuaren con poderes suficientes. Cuando el monto supere los \$15.000,00 se constituirán mediante seguro de caución, con pólizas aprobadas por la superintendencia de Seguros de la Nación.



*Universidad de Buenos Aires*  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

---

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

**CONSULTAS:** Las consultas respecto al presente trámite deberán presentarse por escrito en esta Dirección de Contrataciones de lunes a viernes de 10 a 16 h, o bien al correo electrónico de la misma, 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. 10 (DIEZ) días hábiles de fecha de recepción correctamente en la Dirección de Contrataciones original de la factura correspondiente.

**MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:** 60 (SESENTA) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, el cual se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de 10 (DIEZ) días corridos del vencimiento de cada plazo.

**PLAZO DE ENTREGA:** MENSUAL.

**LUGAR DE ENTREGA:** La entrega se realizará en la oficina solicitante. El Flete y acarreo será a cargo de la empresa adjudicataria. Puán 482 – 25 de Mayo 217, C.A.B.A.

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, podrán llevarse a cabo personalmente, por correo

---

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



*Universidad de Buenos Aires*  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

---

electrónico, por fax, por carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado con aviso de retorno, dirigida a la dirección de correo electrónico, número de fax o domicilio indicado por los interesados, oferentes o adjudicatarios en su presentación. Constituirá plena prueba de certificación realizada y de su fecha, el documento que en cada caso la registre: la copia certificada por el funcionario interviniente en la notificación, el reporte emitido por el equipo utilizado o el aviso de retorno

**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 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**

PARA LA EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS SE CONSIDERARÁ EL VALOR QUE SURJA DE LA SIGUIENTE FÓRMULA:

**LA PROPUESTA PARA LA CONSERVACIÓN + (LA SUMATORIA DE  
LO PROPUESTO PARA LAS TAREAS EVENTUALES X 2)**

LAS TAREAS 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 LE SEA REQUERIDO DURANTE EL TRANSCURSO DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRECIO OFERTADO.

#### **SE ADJUNTA:**

ANEXO I: CONDICIONES TÉCNICAS ASCENSORES (6) SEDE PUÁN 480 Y 25 DE MAYO 217/21, CABA.

ANEXO II: REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES

CONSTANCIA DE VISITA

---

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



### ESPECIFICACIONES

RENG.	CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN \$	
			UNITARIO	TOTAL
		SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS 6 (SEIS) ASCENSORES DE LA FACULTAD, 4 (CUATRO) EN LA SEDE DE LA CALLE PUÁN Y 2 (DOS) EN LA DE LA CALLE 25 DE MAYO, POR EL TÉRMINO DE 2 (DOS) AÑOS, A PARTIR DEL 1ER DÍA DEL MES SIGUIENTE A LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PROVISIÓN CORRESPONDIENTE, CON OPACIÓ A PRÓRROGA, SEGÚN ANEXO I "CONDICIONES TÉCNICAS ASCENSORES (6) SEDE PUÁN 480 Y 25 DE MAYO 217/21 CABA", EL CUAL CONSTA DE 4 FOJAS Y FORMA PARTE DEL PRESENTE FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS, Y ANEXO II "REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES"., EL CUAL CONSTA DE 1 FOJAS Y FORMA PARTE DEL PRESENTE FORMULARIO DE SOLICITUD DE OFERTAS.		
		TOTAL		

#### **IMPORTANTE:**

#### DE LOS OFERENTES, PREVIO A LA APERTURA:

De cotizarse otras medidas a las requeridas, las mismas, se aclarará que se realizan como alternativa, respetando la cantidad total del producto solicitado.

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.

FORMA DE ENTREGA DE LAS MUESTRAS: En el caso de solicitarse, se realizará en la oficina solicitante

DE LOS REMITOS POR ENTREGA DE MUESTRAS: Se realizarán por triplicado y detallarán claramente el material entregado y su respectiva cantidad, indicando N° de Expediente y de Contratación. Se distribuirán de la siguiente forma: *ORIGINAL* para la oficina solicitante; *DUPLICADO* para el proveedor y *TRIPLICADO* para el proveedor quien lo adjuntará a la oferta a presentar.

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<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



*Universidad de Buenos Aires*  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

---

DEL ADJUDICATARIO, EN LA ENTREGA:

El material a entregar deberá ser nuevo, sin uso. Venir en su packaging original, con fecha de vencimiento no menor a 1 (UNO) año a contar a partir del momento de 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 TE: 4432-0606 – interno 208 - 156

---

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



---

**ANEXO I**

**CONDICIONES TÉCNICAS ASCENSORES (6) SEDE PUÁN 480 Y 25 DE MAYO 217/21, CABA**

Mantenimiento correctivo simple grado uno

Suministros de servicio de mantenimiento correctivo simple grado uno para los equipos ascensores N° 1; 2; 3 y 4 ubicados en la calle Puán 480 y ascensores N° 1 y 2 ubicados en la sede de 25 de Mayo 217/21, ambos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 49.308/95 publicada en el Boletín Municipal N° 20.086 del veintiséis de julio del año un mil novecientos noventa y cinco, y el Decreto Reglamentario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 578/01 del siete de mayo del año dos mil uno.

1) El contratista realizará las tareas de mantenimiento correctivo simple en oportunidad mensual y semestral en las condiciones que a continuación se detallan durante los días hábiles, de lunes a viernes de 07,00 hs a 12,00 hs:

1.1) Una vez cada treinta días: El contratista efectuará la limpieza del solado de cuarto de máquinas, del regulador o limitador de velocidad y la de otros elementos instalados tales como tableros, controles, techos de cabinas, fondos de huecos, guidores, poleas interiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y de las puertas. Efectuará la limpieza y lubricación de todos los elementos expuestos a rotación, deslizamientos y/o articulaciones, componentes del equipo. Verificará el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general y especialmente de las cerraduras de puertas, de los interruptores de seguridad, de los sistemas de alarma, de las paradas de emergencia, de los frenos, de los reguladores o limitadores de velocidad, poleas y guidores de cabinas y contrapesos. Se constatará el estado de tensión de los cables de suspensiones o accionamientos así como sus amarres, de los controles de maniobras y sus elementos componentes, de los paragolpes oleodinámicos y de los operadores de puertas. Se constatará la existencia de la conexión de la puesta a tierra de protección en las partes metálicas de las instalaciones no sometidas a tensión eléctrica. Se controlará que las cerraduras de las puertas automáticas exteriores, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan la apertura de la misma, no hallándose las cabinas estacionadas en los pisos y que no cierren los circuitos eléctricos, y se dispondrá de la reposición de todos sus elementos deteriorados sin costo adicional alguno para el comitente. Se constatará la correcta limpieza, lubricación y ajuste del operador de puertas automáticas instalado en la cabina y se dispondrá de la reposición de todos

---

Dirección de Contrataciones

Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



---

sus elementos deteriorados sin costo adicional alguno para el comitente. Se constatará el correcto funcionamiento de todos los elementos de señalización, tales como luz de registro de pulsadores interiores y exteriores, displays digitales de posición de cabina, flechas direccionales paradas exteriores, pesadores de piso, etc., y se dispondrá de la reposición de todos sus elementos deteriorados sin costo adicional alguno para el comitente.

1.2) Una vez cada ciento ochenta días: El contratista constatará el estado de desgaste de los cables de suspensiones y accionamientos, de los cables de los reguladores o limitadores de velocidad y de los cables de maniobra, particularmente su aislación y amarres. Se efectuará la limpieza de guías. Se controlará el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpen los circuitos de maniobra y los circuitos de fuerza motriz y que los mismos se produzcan a la distancia correspondiente en cada caso, cuando las cabinas rebasan los niveles de los pisos extremos. Se efectuarán las pruebas correspondientes en los aparatos de seguridad de las cabinas y de los contrapesos, cuando estos lo poseyeran. El presente servicio se realizará a los fines de proporcionar a los ascensores un funcionamiento normal.

1.3) Informe técnico escrito: Dentro de los treinta días del comienzo de la contratación, el contratista entregará un informe completo del estado de funcionamiento y conservación de las instalaciones de que se hace cargo, con especial referencia a las condiciones de los elementos de seguridad de las mismas, dejando asimismo constancia en el "Libro de Inspección y Conservación". El comitente dará inmediata comunicación a su representante técnico, quien verificará la necesidad y urgencia de las sugerencias solicitadas, dando su aprobación para tal caso. En caso de que el contratista no atendiera dichas observaciones en el tiempo y forma que lo señale el comitente, este deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8.10.3.1 inciso m) de la Ordenanza Municipal Nº 49.308/98 y su correspondiente Decreto Reglamentario Nº 578/01. Para el caso del retiro de la empresa del contratista, cumpliéndose con lo establecido en el Decreto Reglamentario Nº 578/01, deberá procederse en forma análoga a lo establecido en el Artículo 14º, cláusula que a continuación se transcribe: "Artículo 14: EL CONSERVADOR deberá efectuar la comunicación fehaciente a la Dirección General de Fiscalización y Obras y Catastro, mediante antecedente del Expediente de Conservador, Esta sólo autorizará dicho reemplazo una vez que la instalación se encuentre en condiciones de seguridad operativa o bien cuando la nueva empresa que se hace cargo de la misma asuma la responsabilidad de efectuar las mejoras que eventualmente la instalación requiera". "En este caso EL CONSERVADOR comunicará fehacientemente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y al PROPIETARIO dicha rescisión, quién deberá asignar reemplazante en el plazo de diez días de recibida la notificación. Durante ese lapso el servicio no debe interrumpirse bajo responsabilidad del PROPIETARIO y del CONSERVADOR renunciante".



---

1.4) Concurrencia del contratista ante el pedido de auxilio por parte del comitente: El contratista atenderá los pedidos de auxilio del comitente y a proceder a normalizar el servicio de los ascensores cuando estos experimenten entorpecimiento en su normal funcionamiento dentro de las cinco horas posteriores al aviso. El contratista prestará el servicio de auxilio durante los días hábiles de lunes a viernes de 07,0 hs a 20.00 hs, y en días sábado entre las 07,00 hs y las 13,00 hs. El contratista realizará los trabajos necesarios sin costo alguno para el comitente, siempre que dichas fallas se originen en los servicios contemplados en la CLÁUSULA PRIMERA del presente contrato.

1.5) Concurrencia del contratista ante el pedido de auxilio de emergencia por parte del comitente: El contratista prestará este servicio a cualquier hora del día o de la noche, en días hábiles o feriados y exclusivamente cuando se encuentren atrapados usuarios a quienes no pudo hacerse salir de los ascensores y con la máxima diligencia. Este servicio lo brindará el contratista siempre, aunque las causas estén relacionadas a la falta de suministro de energía eléctrica en la zona donde se encuentra instalado el edificio del comitente.

2) Obligaciones del comitente:

2.1) Proporcionar todas las facilidades necesarias para que el contratista ejecute en tiempo y forma, entre otras la detención de el/los ascensor/es y el libre acceso a los mismos por parte del personal debidamente acreditado por el contratista.

2.2) Mantener la/s sala/s de máquinas, los fosos, los pasadizos y demás instalaciones o dependencias comunes libres de materiales extraños que desvirtúen los fines a que están destinados específicamente y que puedan originar riesgos adicionales a la prestación del servicio y/o vulnerar normas elementales de seguridad.

2.3) Impedir el ingreso de terceros no autorizados de manera expresa por el comitente a las maquinarias, y la intervención de extraños en las instalaciones o mecanismos de los ascensores.

2.4) Asegurar la debida utilización de los ascensores, para los fines a que están destinados y dentro de los límites de carga para los cuales fueron aprobados, evitando todo maltrato o deterioro innecesario.

2.5) Comunicar al contratista en forma inmediata sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento de los ascensores que fuera observada.

2.6) Informar al contratista dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles de la firma del presente contrato el número de Expediente Municipal en el que fueron habilitados definitivamente los equipos contratados y entregar copia de los certificados de habilitación correspondientes. Para el caso de que no se disponga de estos, el comitente deberá solicitar



---

copias al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Subsecretaría de Planeamiento urbano, Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, División Ascensores.

2.7) Gestionar (en caso de no existir previamente) hasta la obtención final aprobada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Subsecretaría de Planeamiento urbano, Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, División Ascensores, la Habilitación Municipal, de conformidad a las normas legales vigentes.

2.8) Tramitar (en caso de no existir previamente) hasta la obtención final aprobada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Subsecretaría de Planeamiento urbano, Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, División Ascensores, el denominado "Expediente de Conservación", con el Libro de Inspección contemplado en el parágrafo 8.10.3.1 inciso a) del Código de la Edificación (AD 630.136/140) con las características y requisitos que se describen en el ANEXO II del Decreto Reglamentario Nº 578/01. El mismo será estibado en una de las salas de máquinas de los ascensores de los edificios de las calles Puán 480 y 25 de Mayo 217 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a entera disposición de los representantes técnicos titular o alternativo del comitente o de los inspectores denominados P.V.A. (Personal de Verificación de Ascensores) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Subsecretaría de Planeamiento urbano, Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, División Ascensores, que así lo requieran.

3) Precio y forma de pago: El comitente abonará al contratista mensualmente la suma de PESOS ..... (\$ .....) pagaderos por mes vencido dentro de los primeros diez días de cada mes, por los servicios pactados en el punto 1) del presente.

4) Plazos: El presente contrato tendrá vigencia por dos años con opción a prórroga por un año más.



**ANEXO II**

**REPARACIONES Y/O TRABAJOS EVENTUALES**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>
1	REPARACIÓN DE OPERADOR DE PUERTAS CON CAMBIO DE RAMPA RETRACTIL, ASECENSORES SEDE PUÁN	
8	REPARACIÓN VVVF DE OPERADOR DE PUERTAS, ASECENSORES SEDE PUÁN	
3	REEMPLAZO DE CERRADURAS DE PUERTA DE PISO	
4	REEMPLAZO DE COJINETES Y/O DOAMIENTOS DE POLEAS DE DESVIO, ASCENSORES SEDE 25 DE MAYO	
5	REEMPLAZO DE CABLES DE MANEJO POR NUEVOS	
6	REEMPLAZO DE PULSADORES Y/O BOTONES DE LLAMADAS	
7	REEMPLAZO DE INDICADORES DE POSICIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE CABINA	
8	REEMPLAZO DE BARRERA MULTIHACES PUERTA DE CABINA	



*Universidad de Buenos Aires*  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

---

### CONSTANCIA DE VISITA

Se deja constancia que la Empresa..... realizo la visita prevista en la cláusula.....en el pliego de condiciones particulares e la Contratación/Licitación..... N°..... concurriendo a las sedes donde se efectuaran las prestaciones objeto de la referida contratación.

Sede

Fecha

Firma por

Firma p/Empresa Visitante

---

Dirección de Contrataciones  
Puán 482 – 3<sup>er</sup> piso – Oficina 314 – C1406CQJ – CABA  
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109  
E-mail: [compras@filo.uba.ar](mailto:compras@filo.uba.ar) – [compras.filo.uba@gmail.com](mailto:compras.filo.uba@gmail.com) – [contratacionesfilo@yahoo.com.ar](mailto:contratacionesfilo@yahoo.com.ar)  
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.