



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada 139/2017
Clase: Sin Clase
Modalidad: Sin Modalidad
Motivo contratación directa: Por monto
Expediente: EXP : 3400-011433/2017
Objeto de la contratación: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) ascensores ubicados en la Facultad a partir del 1 de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018, con opción a prórroga.
Rubro: Serv. profesional y comercial
Lugar de entrega único: FACULTAD DE PSICOLOGIA (Av 51 e/ 123 y 124 (1925) ENSENADA, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	calle 51 entre 123 y 124 3er piso Compras, (1925), ENSENADA, Buenos Aires	Dirección:	calle 51 entre 123 y 124 3er piso compras, (1925), ENSENADA, Buenos Aires
Plazo y horario:	Los días 26, 27, 30 y 31 de octubre de 2017 de 8 a 12hs	Plazo y horario:	Hasta el 30 de octubre de 2017 de 8 a 12hs
Costo del pliego:	\$ 0,00	Contacto:	compras@psico.unlp.edu.ar
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	calle 51 entre 123 y 124 Planta Baja MESA DE ENTRADAS, (1925), ENSENADA, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	calle 51 entre 123 y 124 3er piso Compras, (1925), ENSENADA, Buenos Aires
Fecha de inicio:	26/10/2017	Día y hora:	01/11/2017 a las 10:00 hs.
Fecha de finalización:	01/11/2017 a las 10:00 hs.		



REGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Entrega Muestra
1	<p>El servicio comprenderá el Mantenimiento Preventivo y correctivo durante DOCE (12) meses, con opción a prórroga, de dos (2) ascensores, y sus respectivos componentes, instalados en La Facultad de Psicología, con un recorrido entre planta baja y tercer piso, y cuyo objetivo será conservar y asegurar el buen funcionamiento de los mismos: 1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El ADJUDICATARIO deberá: MENSUALMENTE: 1. Efectuar la limpieza de las máquinas de tracción, eliminando la suciedad y restos de lubricantes, especialmente en los frenos electromagnéticos. 2. Limpiar los solados de las salas de máquinas, techos, bastidores de cabinas y fondos de los pasadizos. 3. Limpiar y ajustar los selectores o registradores de parada en los pisos, controles de maniobras, reposición sin cargo de fusibles en controles y tableros. 4. Limpiar el limitador de velocidad, poleas tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y mecanismos de puertas automáticas. 5. Efectuar la lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamientos y/o articulaciones componentes del equipo, suministrando los materiales necesarios tales como grasas, aceites, estopa, etc. 6. Verificar el estado de los pulsadores de llamada, alarmas de emergencia, luces de emergencia, llaves de parada en emergencia, bordes y/o barrera de seguridad en puertas automáticas. 7. Verificar la iluminación de las cabinas y estado de carteles indicativos de carga máxima, precauciones e informaciones. 8. Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento vitales así como de sus amarres. 9. Verificar el estado del paragolpes y placas de apoyo. 10. Controlar el correcto funcionamiento de las cerraduras electromecánicas de la totalidad de las puertas. 11. Controlar el nivel de aceite en el tanque de las centrales hidráulicas de los equipos que los llevara, verificar fuga de aceite en uniones y tuberías o mangueras incluyendo la reposición de aceite hidráulico. 12. Verificar el funcionamiento de indicadores lumínicos y acústicos. 13. Dejar asentadas y firmadas las revisiones efectuadas mensualmente de cada uno de los ascensores en el Libro de Inspecciones y Mantenimiento con la firma del Representante Técnico. - TRIMESTRALMENTE: 1. Verificar la iluminación artificial o de emergencia, carteles indicativos o instructivos de las salas de máquinas y cabinas de ascensores. 2. Constatar el estado de desgaste de los cables y polea de tracción, cables de accionamiento de los limitadores de velocidad y cables o cintas de los selectores o registradores de paradas en los pisos. 3. Verificar el funcionamiento de los limitadores de velocidad y sus circuitos asociados. 4. Verificar la totalidad de los conductores de maniobra, particularmente su aislación y amarre. 5. Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpen el circuito de maniobra y el circuito de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso, cuando la cabina</p>	MES	12	No



Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Entrega Muestra
	<p>rebasa los niveles de los pisos extremos. 6. Verificar las instalaciones eléctricas, tableros de fuerza motriz y conexiones. Verificar las instalaciones de puesta a tierra. 7. Verificar frenos y cerraduras electromecánicas. 8. Realizar ensayos de todos los sistemas de seguridad. 9. Comprobar el correcto funcionamiento del control de maniobras. 10. Verificar el estado de resortes de suspensión de paragolpes. 11. Verificar el estado de guíadores de coches y contrapesos. 12. Verificar y ensayar sistema de paracaídas. 13. Verificar el funcionamiento del conjunto de válvulas y proceder a su ajuste y regulación. 14. Eliminar el aire en el sistema hidráulico y limpiar los filtros. 15. Comprobar la existencia de extintores de incendio adecuados a las instalaciones. 16. Dejar asentadas y firmadas las revisiones y/o ensayos efectuados semestralmente de cada uno de los ascensores en el Libro de Inspecciones y Mantenimiento con firma del Representante Técnico. La información a asentar por el ADJUDICATARIO en el Libro de inspecciones y Mantenimiento será: - Las reparaciones y/o cambio de elementos relacionados con la seguridad de la instalación, que surjan de las distintas rutinas de inspección. - Las inspecciones, pruebas y ensayos semestrales realizadas por el personal Técnico del mismo. 1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El ADJUDICATARIO garantizará la atención a los reclamos que reciba para subsanar cualquier falla que se produzca en los equipos durante su operación normal. La cantidad de prestaciones de este servicio será ilimitado durante los DOCE (12) meses de duración establecidos en el presente pliego. 2. PERSONAL INTERVINIENTE 2.1. El ADJUDICATARIO solo empleará técnicos competentes en la especialidad, y en suficiente número como para que la ejecución de los trabajos sea regular y eficiente técnicamente. 2.2. Asumirá la totalidad de los riesgos laborales derivados de infortunios del trabajo, incluidos los ocurridos in-itinere sobre este personal, como así también COMPROMETIÉNDOSE a cumplir a su respecto todas las Normas Laborales, Provisionales, impositivas y de Cobertura Social, como así también la indemnidad de la Facultad de Psicología ante reclamaciones de hechos de la naturaleza descripta o incumplimiento de su parte a la normativa aplicable al personal de su dependencia. Dicho personal concurrirá a realizar los trabajos de mantenimiento muiído de la certificación de estar cubierto por una empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo autorizada, debiendo presentar la misma en la oficina de Infraestructura de la Facultad de Psicología</p>			

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: OBJETO DE LA CONTRATACION

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de dos (2) ascensores ubicados en La Facultad de Psicología de la UNLP., por el término de 12 meses, desde el 1 de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018



Así mismo forman parte integrante del presente pliego los siguientes anexos:

- ANEXO I: Especificaciones técnicas
- ANEXO II: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales
- ANEXO III: Planilla de Cotización
- ANEXO IV: Constancia de retiro de pliego

ARTÍCULO 2: VIGENCIA DEL CONTRATO

La prestación del servicio será a través de una orden de compra que regirá desde el 1 de Diciembre de 2017 al 30 de Noviembre de 2018 - **con posibilidad de renovarse por un año**- pero cualquiera de las partes podrá rescindirlo y dejarlo sin efecto, mediante comunicación en forma fehaciente con no menos de treinta días de antelación a la fecha de rescisión.

ARTÍCULO 3: LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio solicitado deberá prestarse en el edificio de la Facultad de Psicología, sito en calle 51 entre 123 y 124 Ensenada

Coordinaciones: Se llevarán con el Área de Infraestructura calle 51 entre 123 y 124 3º piso. tel 483-4871/4833933 int.322, de lunes a viernes de 8 a 11hs.-

ARTÍCULO 4: CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares de este procedimiento podrá ser consultado, o retirado con el fin de presentarse a cotizar ingresando con usuario y contraseña, en el sitio web de la Oficina Nacional de Contrataciones www.argentinacompra.gob.ar ; acceso directo ;contrataciones vigentes. En el sitio web de la Facultad de Psicología www.psico.unlp.edu.ar Enlace: Dirección Económico-Financiera- Pliego Compras
También podrá ser retirado en calle 51 entre 123 y 124 3er piso Compras de 8 a 12hs
El oferente que descargue el presente Pliego a través del sitio web de la Facultad, deberá enviar al momento del retiro, Constancia de Retiro de Pliego , mediante correo electrónico a compras@psico.unlp.edu.ar. La oferta económica debidamente cumplimentada y suscripta, en original y copia.

ARTÍCULO 5: VISITA

A fin de asegurar que se ha recabado toda la información que se considere de interés para la provisión del Servicio, juntamente con la cotización se deberá presentar la constancia de visita, la cual será emitida por el Departamento de Compras. La citada constancia se agrega al presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
A tal efecto, deberá dirigirse a la Oficina de Compras: Calle 51 y 123. 3º piso. (1925) ENSENADA
Teléfonos: 482-4415/482-5931/482-8457 int 119, hasta VEINTICUATRO (24) hs antes a la fecha y hora fijada para recibir ofertas. La presentación de la misma en la oferta – a la apertura - será considerada como un requisito esencial.



ARTÍCULO 6: PRESENTACION DE LA OFERTA

5.1 La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta el día y hora indicados **en un sobre o paquete cerrado**, con identificación de la presente contratación, la fecha y hora establecida para la apertura, y la identificación del oferente (Nombre o Razón Social, Dirección y Tel/Fax).

5.2 Los oferentes no tendrán opción de presentar sus ofertas electrónicamente.

5.3 La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento, por lo que **NO SERÁ NECESARIA LA PRESENTACIÓN DE LOS PLIEGOS CON LA OFERTA.**

ARTÍCULO 7: FORMALIDADES, CONTENIDO DE LA OFERTA

6.1. **La oferta será confeccionada obligatoriamente en la PLANILLA DE COTIZACION que integra el presente pliego (ANEXO II), redactada en idioma castellano, firmada en todas sus fojas por el oferente o su representante legal, en cuyo caso deberá acompañar el poder correspondiente. El presupuesto deberá contener como mínimo: Denominación social o Apellido y Nombre de la firma cotizante; domicilio legal, número de CUIT; condiciones impositivas (Responsable Inscripto, Responsable Monotributo, Exento u otro) condiciones de pago; plazos de entrega o ejecución y mantenimiento de oferta.**

En la cotización se deberá consignar:

6.1.1. Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en este Pliego.

6.1.2.- El precio cotizado será el precio final que deba pagar este Organismo por todo concepto, pudiendo el proponente formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos, en su caso.

6.3. **MONEDA DE COTIZACION:** Las propuestas deberán cotizarse en PESOS. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida y podrán referirse en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor.

6.4. No se aceptarán ofertas alternativas.-

6.6. No se aceptarán ofertas variantes.-

6.7. Se aceptarán ofertas de hasta dos decimales.-

ARTÍCULO 8: DOCUMENTACION A PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA

Al momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, los interesados deberán suministrar la siguiente documentación:

1. Constancia de Incorporación al Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPRO), o constancia de Incorporación a COMPR.AR.

PRE-INSCRIPCIÓN. Los interesados deberán realizar la preinscripción al Sistema de Información de Proveedores accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción.

INFORMACIÓN A SUMINISTRAR. Al momento de realizar la pre-inscripción los interesados deberán suministrar la información que se detalla en los formularios de pre-inscripción disponibles en COMPR.AR de acuerdo al tipo de personería que corresponda.

2. MONTOS MAYORES A \$ 50.000: En todos los casos en **que el monto total de la oferta supere la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000), los oferentes**



deberán contar con Certificado Fiscal para Contratar con el Estado (conf. Resolución General de AFIP N° 1814/05), para que su oferta se encuentre en condiciones de ser adjudicada. Si dicho certificado no estuviera vigente al momento de la adjudicación, se procederá a desestimar la oferta.

2.1. **MONTOS MENORES A \$ 50.000:** En los casos en que el monto total de la oferta no supere los PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000), los oferentes deberán acompañar Declaración Jurada respecto de la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional. (FORMULARIO 522/A) con su correspondiente verificación de validez otorgado por la AFIP (acuse de recibo).

3. Constancia de Inscripción ante **la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)** impresa desde el sitio de Internet

www.afip.gov.ar/constanciadeinscripción

4. **DECLARACIONES JURADAS:**

1. Domicilio Real;
2. Constitución de Domicilio especial en La Ciudad de La Plata;
3. Constitución de dirección de Correo Electrónico

5. **En caso de tratarse de una Persona Jurídica nacional o extranjera, copia del contrato social inscripto, estatuto social o instrumento que corresponda**, sus modificaciones junto con las constancias de inscripción ante autoridad competente. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la entrega de los bienes ofrecidos.

5.1 **En caso de actuar en representación, deberá acreditarse la misma acompañando copia del poder o de los documentos (Actas de Asamblea o Reunión de Socios con designación del Directorio/Gerencia)** de los cuales resulte la o las personas que representen al oferente, sus facultades para obligarlo y para firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.

6. La Garantía de oferta, según lo indicado en el artículo 9 del presente pliego.

7. Constancia de visita de acuerdo a art.5 del presente pliego.



8. Toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.

ARTÍCULO 9: GARANTÍAS

Conforme lo disponen los artículos 100 a 107 del Decreto Reglamentario N° 893/12, para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes y el/los adjudicatario/s deberán constituir garantías:

- a) De mantenimiento de oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con alternativas, variantes o descuentos, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. **No será necesario presentar garantía de oferta cuando el monto de la misma no fuere superior a PESOS CINCO MIL (\$ 5.000) es decir, cuando la oferta total (calculada sobre la oferta mayor, si hubiere ofertas alternativas o variantes), sea menor a PESOS CIENTO MIL (\$ 100.000).**
- b) De cumplimiento del contrato: Quien resulte adjudicatario, deberá constituir esta garantía, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, debiéndola integrar en el plazo prescripto por el artículo 98 del Decreto Reglamentario N° 893/12.
- c) De impugnación: Si se presentare impugnación, la misma deberá estar acompañada por una garantía, equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. Dichas garantías podrán constituirse en alguna o algunas de las formas previstas en el artículo 101 del Decreto Reglamentario N° 893/12, o combinaciones de ellas, a saber:

- 1.2. Cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia en la ciudad de La Plata; de división y excusión, en los términos del artículo 2013 del Código Civil, así también como al beneficio de interpelación judicial previa;
- 1.3. Póliza de seguro de caución, de compañías de seguros aprobadas por La Superintendencia de Seguros de La Nación, extendidas a favor de la UNLP;
- 1.4. Pagaré a la vista, cuando su importe no supere la suma de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000,00), no siendo combinable con las restantes formas de constitución de garantía enumeradas anteriormente.

ARTÍCULO 10: Mantenimiento de la oferta

Treinta (30) días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la apertura de ofertas. Este plazo se prorrogará automáticamente por iguales períodos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de diez (10) días al vencimiento del período respectivo.

ARTÍCULO 11: CRITERIOS DE EVALUACION DE LA OFERTA

A los fines de analizar las ofertas, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad del servicio propuesto, su relación con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente. Asimismo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes para recomendar la desestimación de una



oferta, los antecedentes de incumplimientos en esta Facultad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones. La Comisión tendrá un plazo de CINCO (5) días hábiles administrativos para emitir su dictamen, contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones, pudiéndose extender en casos debidamente fundados y expuestos en el Dictamen (artículo 91 del Decreto Reglamentario N°893/12). Dicho plazo se suspenderá en caso de que la Comisión considerara procedente cursar intimación a subsanar errores en las ofertas presentadas, o cuando requiriese informes a peritos o instituciones estatales o privadas (artículo 82 in fine del Decreto Reglamentario N° 893/12), y por el plazo establecido en la intimación o solicitud de los informes correspondientes.

El dictamen de la Comisión Evaluadora no tendrá carácter vinculante artículo 83 del Decreto Reglamentario N° 893/12). El mismo, será notificado dentro de los DOS (2) días de emitido, a la dirección de correo electrónico declarada por el oferente. Los interesados podrán interponer impugnaciones, debidamente fundadas, dentro de los cinco días de notificados y previa integración de la garantía de impugnación mencionada en el artículo 9 inciso c) del presente pliego y en los artículos 100, 101 y 102 del Decreto Reglamentario N° 893/12. Durante ese término el expediente estará a disposición de los oferentes para su vista en el Departamento de Compras. Las presentaciones se recibirán EXCLUSIVAMENTE por escrito a las direcciones esgrimidas en el presente. Las impugnaciones serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

ARTÍCULO 12: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El que como resultado de la presente contratación resultare adjudicatario tiene obligación de:

1. Integrar la Garantía de Cumplimiento de contrato, del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, extendidas a favor de la Facultad de Psicología de la UNLP a presentar dentro de los CINCO (5) DÍAS de recibida la orden de compra. Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.
2. Realizar Facturación Electrónica quienes sean Responsables Inscriptos en IVA. Atento a lo dispuesto por las RG 3749,3779 y 3840 de AFIP (desde el 01/04/2016). En los casos de estar excluidas de dichos plazos deberán presentar una copia del descargo exhibido oportunamente ante la AFIP, junto a la disposición autorizando la prórroga.
3. Informar número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en alguno de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, que se indican a continuación:

1. BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES SA;
2. BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA;
3. BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES;
4. CITIBANK SA
5. BBVA BANCO FRANCES SA;
6. BANCO SUPERVIELLE SA;
7. BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES;
8. BANCO PATAGONIA SA;
9. BANCO HIPOTECARIO SA;
10. BANCO SAN JUAN SA;
11. BANCO DEL TUCUMÁN SA;
12. BANCO SANTANDER RÍO SA;
13. BANCO DEL CHUBUT SA;
14. BANCO PROVINCIA DEL NEUQUÉN SA;
15. HSBC BANK ARGENTINA SA;
16. BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO;



17. BANCO DE VALORES SA;
18. BANCO ITAÚ ARGENTINA SA;
19. BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO;
20. BANCO MACRO SA;
21. NUEVO BANCO DEL CHACO SA;
22. NUEVO BANCO DE SANTA FE SA;
23. NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS SA;
24. INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (ARGENTINA) SA.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN

- 13.1 El ADJUDICATARIO deberá **contar con un Representante Técnico** con matrícula habilitante y cuyas incumbencias le permitan actuar como tal en ésta actividad, no debiendo poseer sanción ni inhabilitación en su matrícula habilitante para poder ejercer la actividad.
- 13.2 En caso de enfermedad o licencia prolongada (más de treinta días) del Representante Técnico, el ADJUDICATARIO deberá designar un **Representante Técnico alterno**.
- 13.3 A los fines del correcto desarrollo de la actividad, se deberá acreditar y demostrar que el plantel que desarrolle las actividades técnicas del ADJUDICATARIO guarda relación con las máquinas a atender.
- 13.4 El ADJUDICATARIO consignará en el Libro de Inspecciones y Mantenimiento, la fecha en la cual se hace cargo del servicio de las instalaciones.
- 13.5 El ADJUDICATARIO deberá revisar y subsanar los desperfectos o deficiencias que encuentre, para lo cual procederá a efectuar las pruebas de los elementos de seguridad y notificar, a el Área de Mantenimiento a través del correspondiente registro en el Libro de Inspecciones y Mantenimiento, de los trabajos que deberán realizarse para normalizar su funcionamiento con el correspondiente presupuesto para su aprobación, indicando además los plazos máximos en que deban realizarse. Si el ADJUDICATARIO, procediendo de acuerdo con lo estipulado precedentemente, indica en el Libro de Inspecciones y Mantenimiento observaciones que **afecten la seguridad de las personas**, deberá proceder a **interrumpir el servicio de las instalaciones**, hasta que se efectúen la reparaciones correspondientes. El ADJUDICATARIO a cargo de la instalación deberá conservar una copia del informe que motivó sacar de servicio la instalación, con la firma de la persona responsable a la que le fue notificada tal situación.
- 13.6 El ADJUDICATARIO deberá exhibir en lugar visible de la cabina y receptáculo de montacargas, una **placa de identificación** en la cual conste, nombre o razón social, dirección y teléfono afectado al servicio de guardia técnica de emergencia durante las 24 hs. y tarjeta donde conste fecha y firma del mantenimiento realizado.
- 13.7 Para el personal afectado a los trabajos de mantenimiento de equipos de transporte vertical, deberá incorporar las normas básicas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, establecidas en las Leyes N° 24557 y 19587 y en el Decreto PEN 911/96, o que las reemplacen. Adicionalmente, el ADJUDICATARIO deberá:
- 13.8 Señalizar y sectorizar el área de trabajo, tanto en la sala de máquinas, como en puertas de cabina, rellanos, hall de entrada o inmediaciones del equipo y lugar de trabajo.
- 13.9 Colocar en el hall de entrada o acceso del edificio frente a la puerta del ascensor en el que se esté trabajando un cartel con la siguiente leyenda; **PELIGRO; PRECAUCION; ASCENSOR EN REPARACIÓN; NO PASAR; NO INGRESAR;**
- 13.10 Colocar en la puerta de acceso a la cabina del ascensor en reparación, un cartel igual al señalado en el punto anterior.
- 13.11 Colocar en reparaciones prolongadas carteles en cada piso del equipo en reparación, fijados en la puerta de rellano con la leyenda "**ASCENSOR FUERA DE SERVICIO**".
- 13.12 Cuando deban efectuarse pruebas con la instalación energizada y desplazamiento de cabina, verificando nivelaciones etc., además de los carteles de indicación de los trabajos, se deberá comunicar a el apara alertar a los usuarios en general de tal circunstancia.
- 13.13 En ningún caso realizar trabajos de Mantenimiento y/o reparación con la instalación librada al uso público, cualquiera sea el trabajo a ejecutar.
- 13.14 Cuando se retiren las puertas de rellano para su reparación, indicar en la planta principal de acceso al edificio desde la vía pública y en la cabina, los pisos o paradas clausuradas. Se reemplazará la puerta retirada



por cerramiento fijo que impida en forma absoluta el acceso a la cabina y al pasadizo del ascensor. Dicha parada se eliminará desde el tablero de maniobras.

1.15 Cuando se anulen aperturas de puertas de rellano sin retirarlas, indicar en planta principal de acceso al edificio desde la vía pública y en la cabina, los pisos o paradas clausuradas y en el piso respectivo, fijado sobre la puerta de rellano, un cartel con la leyenda "**CLAUSURADA; NO ABRIR**". Adicionalmente, se impedirá su apertura mediante medios mecánicos (atadura fuerte de alambre, cadenas, trabas mecánicas, etc.).

13.16 Cuando la máquina de tracción o accionamiento sea desarmada o cuando se realice cualquier tipo de reparaciones que pudieran poner en movimiento la cabina del ascensor, aún sin la existencia de energía eléctrica o por simple descompensación de peso del sistema cabina-contrapeso, deberá impedirse la apertura de las puertas de rellano mediante medios mecánicos (atadura fuerte de alambre, cadenas, trabas mecánicas, etc.). Se colocarán carteles sobre las puertas de rellano en todas las paradas o pisos con la leyenda "**ASCENSOR EN REPARACION; PELIGRO NO USAR**".

13.17 Queda terminantemente prohibido el acceso al pasadizo de la instalación y a la sala de máquinas a personas ajenas a el ADJUDICATARIO, salvo en el caso de personal de la División Electromecánica designado para inspecciones, los que lo harán en presencia del ADJUDICATARIO.

13.18 Cuando se realicen pruebas de seguridad se debe disponer de un mínimo de dos personas para realizar dichas pruebas y la presencia de su representante técnico.

13.19 Contar obligatoriamente con equipos de comunicación para efectuar las tareas inherentes al servicio de mantenimiento (revisiones periódicas, inspecciones, etc.).

13.20 Responsabilizarse por los daños en los equipos descriptos, cuando estos hayan sido motivados por culpa o negligencia de su personal y durante la ejecución de los trabajos, motivo de la presente contratación.

PROVISIÓN DE REPUESTOS:

El ADJUDICATARIO proveerá SIN CARGO, insumos menores, como ser elementos para efectuar las limpiezas, grasas, lubricantes y elementos fungibles (Ejemplo: fusibles).

El ADJUDICATARIO, en el caso de que como resultado de algún mantenimiento correctivo tenga que incluir la provisión de repuestos, los mismos serán presupuestados y facturados en forma separada, previo a la aprobación formal por parte de la Facultad, y deberán ser de 1ra calidad y tener una garantía de CIENTO VEINTE (120) días a contar desde la fecha de su instalación en el equipamiento, excepto los elementos fungibles o sujetos a deterioro por desgaste natural.

En caso de tener que importarlo, todos los trámites / gastos de importación, impuestos y tasas que graben a los repuestos, como así también del flete desde el lugar de arribo al país al sitio de instalación, correrán por exclusiva cuenta del ADJUDICATARIO.

El ADJUDICATARIO, arbitrará todos los medios a su alcance a los efectos de minimizar la demora que implique la provisión del repuesto, si el mismo está en el país o su tiempo de llegada si hubiese que importarlo.

HORARIOS DE TRABAJOS PARA MANTENIMIENTOS:

En el marco del Mantenimiento Preventivo, una vez programadas previamente entre las partes, las fechas de ejecución, el mismo se cumplirá dentro del horario normal que comprende los días hábiles (Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 Hs.).

En el marco del Mantenimiento Correctivo deberá cubrir SIN CARGO, una guardia de Emergencia las 24 horas todos los días del año, entendiéndose como Emergencia: gente encerrada, la totalidad los ascensores parados o motivos de peligro inminente para el usuario y/o la instalación.

ARTÍCULO 14: NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

El adjudicatario deberá cumplir la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo: Ley N° 19.587, decreto N° 351/79 y ley de riesgo del trabajo N° 24.557, decreto N° 911/96 y todas las Resoluciones y Decretos surgidos de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO y del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

La Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo de la Facultad de Psicología, se encontrará autorizada a ejercer control/verificación de todos los aspectos relativos a la norma señalada.



ARTÍCULO 15: PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

El adjudicatario deberá presentar **facturación mensual, del 1 al 5 de cada mes**, conjuntamente con el remito original. Las facturas deberán presentarse en el área de Compras, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 12:00 hs. Para gestionar el pago de las facturas presentadas, deberán estar acompañadas con la documentación que se le requiera en cada oportunidad. La omisión de presentar alguna de la documentación requerida, impedirá la liquidación de la factura presentada, y su gestión quedará aplazada hasta su presentación completa en debida forma. Las facturas tipo "B" o "C" deberán ser emitidas a nombre de la Facultad de Psicología de la UNLP, domiciliada en calle 51 entre 123 y 124, Ensenada C.P. 1925, haciendo referencia al número de expediente que diera origen a la contratación, número y fecha de la Orden de Compra, descripción e importe de cada renglón, importe total y número de C.U.I.T. de la UNLP (30-54666670-7) I.V.A. EXENTA. La UNLP reviste el carácter de EXENTA en el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por las Resoluciones Generales de AFIP N° 2852/10 2853/10 y 2884/10, en caso de corresponder. Dado que la Facultad de Psicología de UNLP es agente de retención tanto de I.V.A. como del Impuesto a las Ganancias Y SUSS, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones, deberán presentar documentación que acredite tal situación junto con la factura, de lo contrario la Facultad procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos.

ARTÍCULO 16: Forma de pago

La condición de pago será a partir de la recepción definitiva del servicio/entrega de bienes. La recepción definitiva, se dará previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y siempre que se acreditara la presentación de la documentación detallada en el artículo precedente. Las facturas se cancelarán con cheque al día "No a la Orden", y cruzado, extendido a nombre del proveedor, o por transferencia bancaria, en caso de corresponder. LUGAR DE PAGO: Tesorería de la Facultad de Psicología de la UNLP sita en calle 51 entre 123 y 124 Ensenada CP 1925 tel: 4834871/4834807 int.109. HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 09:00 a 12:00 hs. El plazo de pago es de treinta (30) DÍAS HÁBILES, previa presentación de factura y acta de recepción definitiva.

ARTÍCULO 17: SANCIONES

Las sanciones aplicadas en el ámbito del Régimen aprobado por el Decreto N° 1023/01, serán consideradas antecedente negativo en la evaluación de las ofertas presentadas para este llamado, como así también los incumplimientos registrados en las propias bases de los organismos contratantes. Las sanciones aplicadas por la Oficina Nacional de Contrataciones son difundidas en el sitio web www.argentinacompra.gov.ar, en el menú "Proveedores

ARTÍCULO 18: JURISDICCION

En caso de cualquier tipo de conflicto a resolverse en sede judicial, ambas partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con asiento en la ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, renunciando a toda



otra jurisdicción.

ARTÍCULO 19: NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento licitatorio, la orden de compra o contrato y su posterior ejecución, como cualquier otra cuestión no prevista en el presente Pliego, se regirán por el Decreto 1023/2001 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - y sus modificatorias; y Resolución 1053/16 del Sr Presidente de la UNLP.-

Todos los documentos que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- A. Decreto 1023/2001 y sus modificatorias;
- B. Resolución 1053/16 UNLP
- C. El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales;
- D. El presente Pliego de Bases y Condiciones;
- E. La oferta;
- F. Las muestras que se hubieran acompañado;
- G. La adjudicación;
- H. La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.