



1973/2

ANEXO I

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

Dirección de Compras

Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 – Primer Piso

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

EXP 2021-003619189-UBA-DGADM#SADM_FDER

Licitación Privada N° 003/21

APERTURA DE OFERTAS: 16/09/2021 HORA 12:00

Sirva/nse cotizar precio por la contratación de un servicio de limpieza del edificio de esta Facultad, de acuerdo con las especificaciones detalladas y las disposiciones en vigor: Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/01, y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/2013.

En virtud del aislamiento y el distanciamiento social preventivo y obligatorio, establecido por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020 y prorrogada su vigencia a través de los DNU N° 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 641/2020, 677/2020, 714/2020, 754/2020, 792/2020, 814/2020, 875/2020, 956/2020, 985/2020, 1033/2020, 4/2021, 67/2021, 125/2021, 167/2021, 168/2021, 235/2021, 241/2021, 287/2021, 334/2021, 381/2021, 411/2021 y 455/2021, teniendo en cuenta que la contratación llevada a cabo por este procedimiento resulta indispensable para el normal funcionamiento presente y futuro de esta Casa de Estudios, el mismo se registrará, excepcionalmente, en la forma establecida en el presente pliego.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



1973/12

LICITACIONES DE ETAPA ÚNICA

CLÁUSULAS PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 1º - OBJETO DE LA LICITACIÓN:

La Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, llama a Licitación Privada a los efectos de contratar el servicio de limpieza del edificio de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, ubicada en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2º - NORMATIVA:

La contratación se regirá por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/201, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) N° 8240/13, y las disposiciones que integran el presente pliego.

ARTÍCULO 3º - DURACIÓN DEL CONTRATO:

El servicio comenzará a prestarse a partir de la orden de inicio del servicio, por el término de TRES (3) MESES, prorrogables a solo juicio de esta Casa de Estudios, por otros TRES (3) MESES, con las reservas establecidas en el ARTÍCULO 24º de este pliego.

ARTÍCULO 4º - DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La documentación, base de la presente contratación, se encuentra a disposición de los interesados que deseen consultarla en la dirección institucional de la Facultad de Derecho www.derecho.uba.ar.

ARTÍCULO 5º - VALOR DEL PLIEGO:

El pliego que rige la presente contratación no tiene costo de adquisición

ARTÍCULO 6º - ENTREGA DEL PLIEGO:

La Dirección de Compras enviará, vía correo electrónico, el pliego de bases y condiciones que regirá la presente contratación a pedido de los interesados que deseen obtenerlo.

7

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ARTÍCULO 7º - SOLICITUD DE ACLARACIONES:

Se podrán solicitar las aclaraciones sobre la documentación de la contratación, mediante a correo electrónico a la dirección compras@derecho.uba.ar

Las consultas podrán realizarse hasta SETENTA Y DOS (72) antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo.

Toda consulta deberá formularse indicando el domicilio del presentante, un número de fax y una dirección de correo electrónico.

No se aceptarán consultas realizadas de otra forma distinta a las descriptas ni tampoco las que se hicieran fuera del plazo establecido.

ARTÍCULO 8º - COMUNICACIONES:

Las circulares aclaratorias podrán ser emitidas por el titular de la unidad operativa de contrataciones y deberán ser comunicadas, con CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado, comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego, y difundirlas en el sitio de Internet Oficial de la dependencia contratante.



1973/21

CAPÍTULO II

DE LOS OFERENTES

ARTÍCULO 9° - REQUISITOS E INHABILITACIONES PARA CONTRATAR:

Podrán ofertar todas las personas de existencia física y Jurídica que cumplan todos los requisitos generales exigidos por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/2001 y que además acrediten los siguientes requisitos:

- a) Constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, denunciar un número de fax y una dirección de correo electrónico, a los efectos que pudieran emerger de la presente contratación.
- b) No haber sido suspendidos o inhabilitados para contratar con el Estado de acuerdo al Artículo 28 inciso a) del Anexo I, del Decreto N° 1023/2001.
- c) No encontrarse inhibido para disponer de sus bienes.
- d) No encontrarse inhabilitados para contratar con el ESTADO NACIONAL.

No podrán participar, los que se hallen en las siguientes situaciones (Artículo 28, Anexo I, Decreto 1023/2001):

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2 y 3 del inciso b) del Artículo 29 del Decreto 1023/2001.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- d) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- e) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último.

7

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ARTÍCULO 10° - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a) Personas físicas:

I) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real, estado civil y número de documento de identidad.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Constancia de la inscripción a la AFIP (Número de Código Único de Identificación Tributaria), Categoría T2, con una antigüedad en el rubro de DOS (2) años como mínimo.

V) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

VI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

VII) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el Certificado Fiscal para Contratar o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

VIII) Deberá presentar estado de situación patrimonial y fotocopias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes registrables que se encuentren a su nombre y figuren en dicha declaración jurada. Los montos tendrán que ser acordes a la contratación de referencia.

b) Personas jurídicas:

I) Razón social y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria.

V) Lugar, fecha, objeto y duración del contrato social y datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

VI) Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.



1973/21

VII) Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

VIII) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

IX) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

X) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

XI) Últimos tres Balances, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XII) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

c) Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas:

Además de la información suministrada en el punto b), en el presente caso deberán presentar además:

I) Denominación y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria.

V) Lugar y fecha del compromiso de constitución y su objeto.

VI) Datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

VII) Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

VIII) Nómina de los actuales integrantes de los órganos de fiscalización y administración de cada empresa integrante y las fechas de comienzo y finalización de los mandatos.

7

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

IX) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

X) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años, de la UTE y de cada sociedad o persona física integrante de la misma.

XI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

XII) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

XIII) Balances de los últimos tres ejercicios económicos, certificada por Contador Público con intervención del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la UTE y las sociedades integrantes, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XIV) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente.

Todas las copias solicitadas deberán ser autenticadas por escribano Público.

Todo el personal afectado al servicio contratado deberá inexorablemente encontrarse en relación de dependencia.



1974/21

CAPÍTULO III
DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 11° - REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- d) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- e) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que deberá constituirse dentro de la ciudad asiento de la dependencia contratante o donde indique el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.

ARTÍCULO 12° - FORMALIDADES DE LA OFERTA:

La propuesta deberá adjuntarse con el siguiente contenido

I. Carta de presentación de la oferta. Los oferentes deberán tener capacidad legal para obligarse y el signatario de la oferta deberá actuar por sí, o en su defecto, acreditando representación suficiente. Si se trata de un apoderado, deberá acompañar copia del poder respectivo y una Declaración Jurada que el mismo se encuentra vigente. Si se trata de un representante legal de una sociedad, deberá acompañar la documentación societaria que acredite dicha representación. Las sociedades deberán acreditar su constitución legal, su inscripción y sus autoridades vigentes. Cuando los oferentes sean sociedades de hecho o de formación, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos a los oferentes en este pliego y agregar cada uno de ellos la documentación que se determina en los incisos b) y subsiguientes de este punto. La solvencia económica y financiera y los antecedentes técnicos serán valorados respecto del conjunto de los integrantes de la sociedad de hecho o en formación.

II. Antecedentes empresariales y técnicos.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

III. Capacidad económico-financiera.

IV. Presentará un programa detallado de trabajo, aclarando la maquinaria que se utilizará y toda otra información relevante que describa suficientemente como se propone dar cumplimiento a los requerido en el pliego.

V. Listado del equipamiento que posee la empresa, según estados contables, y listado de equipamiento que se dispondrá para la realización del servicio.

VI. Precio de los servicios solicitados, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Precio mensual por el servicio y por todo concepto, con apertura de costos, teniendo en cuenta los distintos rubros que componen la cotización, personal, cargas sociales, materiales, maquinarias, gastos administrativos, gastos operativos, gastos indirectos, impuestos nacionales y locales, ganancias.

VII. Garantía de mantenimiento de la oferta equivalente al 5% del total de la oferta (La garantía deberá ser calculada sobre el plazo original de contratación y su eventual prórroga, es decir por el término de SEIS – 6 - MESES).

ARTÍCULO 13° - PRESENTACION DE LAS OFERTAS:

La oferta en sobre cerrado e identificado con los datos de la contratación y del oferente, se presentará hasta momentos antes de la fecha y la hora fijadas para el acto de apertura, en la Dirección de Compras de la Facultad de Derecho, av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Primer Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 14° - MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido 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 DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.



197572

CAPÍTULO IV

APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 15° - ACTA DE APERTURA DE LA OFERTAS:

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir los sobres, cajas o paquetes con las ofertas, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante.

A partir de la hora fijada para la apertura de las ofertas no serán tenidas en cuenta las ofertas que lleguen a la bandeja de entrada del correo electrónico, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente y a la misma hora.

ARTÍCULO 16° - VISTA DE LAS OFERTAS:

Dentro de los DOS (2) días posteriores al de la fecha de apertura, las ofertas presentadas serán escaneadas y enviadas a todos los oferentes a la dirección de correo electrónico que haya denunciado en su presentación.

ARTÍCULO 17° - EVALUACION DE LAS OFERTAS:

La Comisión Evaluadora tomará recomendará sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento. Este dictamen será notificado a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de su dictado y publicado en la cartelera de la dependencia contratante por el mismo plazo.

ARTÍCULO 18° - IMPUGNACIONES:

Los oferentes podrán impugnar el dictamen de preadjudicación dentro de los CINCO (5) días de notificados, previa integración de la garantía regulada en el artículo 92 del presente reglamento.

Todas las impugnaciones planteadas serán resueltas por la autoridad competente en el acto administrativo que resuelva la adjudicación.

ARTÍCULO 19° - ADJUDICACIÓN:

Se adjudicará el contrato al oferente que presente la mejor oferta económica.

4

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

CAPÍTULO V
DE LAS EJECUCION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 20° - GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total, dentro del término máximo de CINCO (5) días hábiles de recibida la orden de compra o a la firma del contrato.

ARTÍCULO 21° - PRECIO Y FOMA DE PAGO:

El precio del servicio, es el valor en el que se incluirán todos los trabajos necesarios para cumplir con el objeto de la contratación, no admitiéndose ningún tipo de adicional sobre los precios ofrecidos.

La Facultad es Consumidor Final

La facturación por los servicios contratados se realizará en forma mensual, y las facturas serán enviadas mediante correo electrónico a la Comisión de recepción Definitiva de la Facultad de Derecho, a la dirección comisiondefinitiva@derecho.uba.ar.

Para el caso en que el inicio del servicio se realice en una fecha que no coincida con el primer día del mes, se deberá prorratear la facturación correspondiente por los días en que efectivamente se prestó el servicio contratado.

ARTÍCULO 22° – SEGUROS:

El adjudicatario deberá contratar los seguros necesarios para cubrir los posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionar él, o los que de él dependieran a terceros (Alumnos y/o personal de esta Facultad y/o cualquier otra persona que concurra a esta Casa de Altos Estudios) quedando esta Facultad exenta de responsabilidad por los mismos.

La correspondiente póliza de responsabilidad civil será endosada a favor de esta Facultad y cubrirá cuanto deba ésta a un tercero por dicho riesgo hasta la suma de PESOS CUATRO MILLONES (\$ 4.000.000.-).

Deberá presentar copia de la póliza de seguro de vida obligatorio cubriendo al personal bajo su dependencia.

También deberá acompañar copia del contrato de afiliación a una aseguradora de riesgos del trabajo, certificada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo conforme a lo establecido por la Ley 24.557, en la cual se incluya la totalidad de los empleados que presten servicio en la concesión.

Las copias del recibo de su pago total o de los últimos TRES (3) MESES en caso de pago en cuotas, se presentarán autenticadas por Escribano Público.



1973/2

ARTÍCULO 23° - SANCIONES:

Serán de aplicación las establecidas en el reglamento aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13.

Sin perjuicio de las indemnizaciones por desperfectos, daños, sustracciones, que fueran responsabilidad del personal de la adjudicataria, ésta además será pasible de multas cuando no cumpliere en términos y forma con los servicios contratados.

Para la aplicación de sanciones y multas se tomará como valor diario, el valor resultante de dividir el valor cotizado mensual por todo el servicio, por treinta (30).

Por cada operario ausente será descontado el valor diario por persona. El valor diario por persona surgirá de dividir el valor diario por la cantidad total de empleados consignados en la nómina del personal.

LAS MULTAS SE APLICARÁN:

- a) Por demora en la entrega de la nómina del personal para la iniciación del servicio será pasible de un descuento del 1,5 % diario sobre el monto cotizado mensual.
- b) Cuando la ausencia durante un día sea de TRES (3) empleados o más, será pasible de una multa equivalente al valor diario del servicio dividido el número total de empleados, multiplicado esto por el número de personal ausente, mas el 50 % del importe del valor diario del servicio.
- c) Cuando la ausencia durante un día sea inferior a DOS (2) EMPLEADOS, se reducirá la multa a un 50% de lo establecido en el punto b).
- d) La falta de comunicación de altas o bajas del personal será sancionado con una multa similar a la del punto a).
- e) Por negligencias reiteradas y/o incumplimiento reiterado en alguna de las obligaciones contraídas para la prestación del servicio, se aplicará un apercibimiento, cuyas constancias se agregarán al expediente.

A partir del apercibimiento mencionado, se aplicará:

Primera Sanción: Una multa equivalente al cinco (5) por ciento del costo mensual del servicio.

Segunda Sanción: Una multa equivalente al quince (15) por ciento del costo mensual del servicio.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

Tercera Sanción: Una multa equivalente al veinticinco (25) por ciento del costo mensual del servicio.

Cuarta Sanción: La Facultad podrá rescindir el contrato.

Todo costo que la adjudicataria ocasione a la Facultad por incumplimiento a las normas contractuales será descontado del abono mensual.

ARTÍCULO 24° - RESERVA DE DERECHO:

Esta Facultad se reserva el derecho de:

I) Prorrogar: al finalizar el primer período de TRES (3) meses, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y sus facultades de administración del Edificio, la contratación del servicio por otro período igual al inicial, en los términos contractuales de esta contratación.

La presente cláusula no genera derecho alguno a la continuación del contrato – que queda exclusivamente a decisión de la Facultad- y deberá ser expresada por acto administrativo de la autoridad competente.

II) Controlar: Será la Facultad quien, a través del personal que se disponga en cada oportunidad, realice el control sobre la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente pliego de Bases y Condiciones, así como también de la efectiva presencia o no del personal de la empresa que resulte adjudicataria en los diferentes sectores de la Facultad en los horarios establecidos en las Especificaciones Técnicas.

III) Suspender o reducir: el servicio durante los periodos de receso funcional de enero y julio, sin derecho a contraprestación alguna por el término en que dure la suspensión o disminución.

La Facultad se reserva el derecho de desistir del acto licitatorio. Dicha decisión será irrecurrible debiendo ser comunicada fehacientemente a los interesados.-



197.4/21

ANEXO I

CLAUSULAS ESPECIALES

Los productos de limpieza, desodorantes y desinfectantes deberán ser de primera calidad y quedarán a elección y aprobación y/o reemplazo por parte de la SECRETARÍA TÉCNICA, o quien esta designe en su reemplazo o ausencia.

El oferente deberá instalar, en cada baño en los que se preste servicio de limpieza y donde no se halle uno, un secador de manos eléctrico y un dispenser, el que deberá poseer en todo momento, jabón líquido para el lavado de manos.

Cada secador de manos eléctrico y cada dispenser de jabón líquido colocado en los baños de la Facultad, pasará a ser propiedad de esta.

2-1 LIMPIEZA DE SANITARIOS.-

Para el servicio de limpieza de sanitarios la empresa deberá atenerse a las directivas emanadas de la SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, o DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente.

2-2 EQUIPAMIENTO, MATERIALES, EQUIPOS ETC., QUE SE ACOPIARAN EN ESTA FACULTAD.-

El proponente podrá ampliar en su oferta la cantidad de personal que diariamente cumplirá con las tareas adjudicadas, y figuran en el ANEXO II – PLAN DE TRABAJO.

Asimismo presentara un listado indicando la cantidad de maquinarias, equipos, herramientas y materiales de todo tipo que acopiara en esta Facultad.

A los efectos del acopio de los materiales y equipos, etc, que utilizará el adjudicatario, esté deberá coordinar con la SECRETARIA TECNICA, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS el lugar destinado a tal efecto.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

2-3 ÓRDENES DE SERVICIO Y LIBRO DE NOVEDADES.-

Las órdenes, citaciones, notificaciones, instrucciones y cualquier otra información relacionada con las tareas adjudicadas, serán registradas por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, a través del LIBRO DE NOVEDADES.-

El adjudicatario tendrá la obligación de notificarse diariamente. Cuando el Adjudicatario considere que una eventual orden impartida excede los términos de la licitación, deberá hacerlo constar en el momento de notificarse o dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS alegando formalmente sus observaciones.-

2-4 NOMINA DEL PERSONAL.-

Previo al inicio las tareas adjudicadas, el encargado de la empresa entregará en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de esta Facultad, una planilla con la nómina del personal que las realizará, consignada por orden alfabético: apellido, nombre, documento de identidad y domicilio. A medida que se produzcan altas o bajas de personal estas deberán ser comunicadas a la Facultad, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de producida.-

2-5 CONDUCTA DEL PERSONAL.-

El personal deberá guardar el orden en todo momento, absteniéndose de deambular por pasillos, escaleras, realizar reuniones o proferir gritos, manteniéndose dentro de las normas de educación y urbanidad, sin molestar a profesores, alumnos y personal de la Casa u otras personas que concurren al Edificio. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN estará facultada para solicitar el inmediato cambio de la o las personas que no guarden la debida compostura, la/s que deberá/n ser reemplazada/s de inmediato por el adjudicatario.-

2-6 ENCARGADO DEL SERVICIO.-

Será la persona designada por el adjudicatario como su representante en el lugar del trabajo contratado y solamente recibirá órdenes de trabajo de la SECRETARIA TECNICA, la



197.472

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, las que coordinarán las tareas a realizar.

El encargado estará autorizado por la Empresa adjudicada en forma escrita para recibir órdenes y tomar decisiones por ella.

2-7 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR LOS ACTOS PROPIOS DE SU PERSONAL.-

La adjudicataria tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasione o de los delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por personas bajo su dependencia o de los que pudieran valerse para la prestación de los trabajos que establece el pliego.

El no cumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato.

2-8 SUELDOS, JORNALES, CARGAS SOCIALES Y OTRAS OBLIGACIONES.-

4

Será obligación de la adjudicataria encontrarse al día en el pago de sueldos, jornales, sueldo anual complementario, salario por enfermedad, aportes jubilatorios, cargas sociales de cualquier tipo, o cualquier otro derecho o beneficio que corresponda al personal a su cargo, derivado de leyes, decretos, resoluciones o convenciones colectivas de trabajo. Asimismo, deberá encontrarse al día en el pago de la A.R.T., y será obligación de la adjudicataria afrontar el pago de indemnizaciones por despidos, enfermedades o accidentes de trabajo, cuando le correspondiere. La adjudicataria deberá acreditar, cada vez que le sea requerido por esta Facultad, el cumplimiento debido de las obligaciones citadas precedentemente, a cuyo efecto la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y/o el DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMPRAS Y CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, efectuará las verificaciones que correspondan. En el supuesto que la adjudicataria no hubiese cumplido con dichas obligaciones, la Facultad podrá suspender el pago de los importes de las facturas presentadas al cobro.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

2-9 SEGURO DEL PERSONAL.-

El adjudicatario deberá presentar la póliza de seguro que certifique que la totalidad del personal afectado a las tareas adjudicadas se encuentra cubierto por accidentes de trabajo, enfermedades y contra todo riesgo provenientes de su actividad laboral, incluyendo fallecimiento. En caso de que la adjudicataria no hubiese cumplido con algunas de las obligaciones impuestas en la presente cláusula, esta Facultad podrá suspender el pago del importe de las facturas presentadas al cobro y retener las sumas adeudadas por la adjudicataria, todo ello sin perjuicio de la facultad de rescindir el contrato con la aplicación de las penalidades que autoriza el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13, o las dispuestas en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

La adjudicataria responderá también por los perjuicios que se ocasionen al Estado y sin desmedro de las acciones judiciales que por recupero le pudiera corresponder a esta Facultad.-

2-10 INDUMENTARIA DEL PERSONAL.-

Todo el personal deberá usar uniforme de un mismo color, con una placa identificatoria donde debe figurar apellido y nombre del empleado y nombre de la empresa a la que pertenece.-

2-11 TRABAJOS INSALUBRES O PELIGROSOS.-

Queda entendido que el oferente conoce las condiciones en que el personal a su cargo deberá efectuar los trabajos solicitados; por consiguiente, una vez presentada la propuesta no se reconocerán sobrepagos o adicionales basados en la realización de trabajos molestos, peligrosos, insalubres, etc.-

2-12 FACULTADES DE INSPECCION Y APROBACION.-

La conformidad estará dada por la SECRETARIA TECNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, quienes tendrán la competencia de vigilar, supervisar y aprobar todos los aspectos de la ejecución de



1975/2

los trabajos encomendados que se efectúen. La falta de conformidad con el servicio prestado en algún sector del edificio dará lugar a las sanciones previstas en el PUNTO 1-25.-

2-13 HORARIO DE LAS TAREAS A REALIZAR.-

En virtud de la actual situación sanitaria, las tareas de limpieza se desarrollarán de acuerdo a lo que establezca la SECRETARIA TECNICA, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION O LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, conforme las necesidades.

2-14 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario deberá proveer materiales, insumos, mano de obra, dirección técnica y herramientas, en un todo de acuerdo al presente pliego licitatorio.

En caso de discrepancia o duda entre planos y pliego licitatorio se tomará en cuenta las especificaciones más abarcativas.

2-15 CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL.-

La Facultad determinará en qué forma (registro electrónico, planilla de asistencia, etc.) constatará diariamente la presencia, en el edificio y sus anexos, de los empleados de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la firma adjudicada comunicará diariamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS la inasistencia de su personal, indicando por quien es reemplazado, informe que será cotejado con los registros de ingreso.-

2-16 REEMPLAZOS.-

La firma adjudicada mantendrá personal de reemplazo en cantidad suficiente para cubrir eventuales insistencias, faltas de puntualidad, enfermedades, accidentes, licencias, despidos, etc., de sus operarios con el fin de no resentir el servicio a prestar y asegurar la dotación prevista. Toda la dotación del personal de la adjudicataria destinado o afectado a la prestación

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

contratada, sea titular o reemplazante deberá ser mayor de dieciocho (18) años, y deberá contar con la documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.-



1975/28

ANEXO II
ESPECIFICACIONES TECNICAS

TAREAS MINIMAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL

En virtud de la actual situación sanitaria a raíz de la pandemia del COVID-19 y teniendo en cuenta que la cantidad sensiblemente menor de personas que se encuentran desarrollando tareas o en tránsito dentro del edificio de la Facultad, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

Limpieza de las aulas, sanitarios y pasillos de Planta Baja, Primer, Segundo y Tercer Piso.

Limpieza de las oficinas en el que desarrolle tareas el personal administrativo de esta Facultad (No se incluirán las oficinas del Decanato).

Los sectores a mantener podrían ampliarse si la Facultad así lo creyese conveniente.

Clasificar la basura según sea de origen orgánico, o mineral.


Limpieza de contenedores de residuos con detergente y solución de hipoclorito de sodio al 5 %, con posterior secado.

Podrá disponerse la limpieza de escalinatas y veredas, retirando todos los residuos que se produzcan durante la labor encomendada. Este sector comprende desde la línea de edificación hasta la vereda perimetral.

Se deberá retirar cualquier bolsa de residuos, cartones, etc., de todos los pisos, procediendo a la clasificación de los mismos; y todo tipo de carteles que estén adheridos a las paredes, columnas, etc. Además deberán retirar todo material de las carteleras que les sea requerido por la Secretaria de Administración cuando esta lo decida.

4

En lo sanitarios se deberá lavar con agua y detergente, enjuagar con agua e hipoclorito de sodio, desinfectar con productos aromáticos y secar con trapo todos los mingitorios, sanitarios, depósitos, grifería, piletas, mármoles y espejos; incluyendo también revestimientos y pisos. Los baños deberán mantenerse en forma permanente desodorizados, incluyendo la desodorización interna de los mingitorios. Asimismo se deberá remover de los desagües de los distintos sanitarios cualquier elemento que pudiera obstruir su normal funcionamiento. Todos los sanitarios deberán estar provistos de recipientes de residuos. Estos contarán con bolsas de residuos que serán reemplazadas previo a que se encuentren colmadas. Diariamente se limpiarán con detergente y solución de hipoclorito de sodio al cinco (5) % con posterior secado los contenedores de residuos. Asimismo se deberá rellenar, cada vez que se encuentren vacíos, los dispenser de jabón.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

Se incluirá el mantenimiento de todas las instalaciones sanitarias (provisión de agua y cloacales), cambio y reparación de canillas de servicio, diafragmas, cambio de piezas que estuvieran deterioradas por otras iguales y nuevas. Se considera que la instalación sanitaria interna que deberá ser mantenida por el adjudicatario, será del filo de las paredes y pisos hacia fuera, excepto todas las piezas que componen los depósitos de agua de inodoros y mingitorios, que también deberán ser mantenidas. En el caso de los arreglos, se incluye cualquier elemento o pieza de la instalación que se encuentre fuera de las paredes, salvo los artefactos sanitarios (inodoros, lavatorios, bebederos, etc.) o cualquier otro artefacto de loza o cerámico. Se incluyen en el mantenimiento todas las griferías, rejillas y cualquier conexión o pieza metálica componente de los artefactos sanitarios, los que deberán ser reemplazados por otros nuevos e iguales, si a consideración de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, determine fuese necesario.-



1977/2
1977/2

ANEXO III
PLAN DE TRABAJO

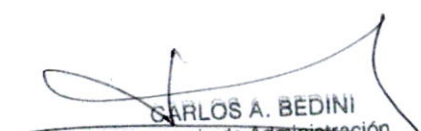
Las jornadas de tareas se desarrollarán del siguiente modo y con los empleados que se mencionan:

- a) 06,00 a 14,00 – CINCO (5) empleados
- b) 14,00 a 22,00 – CINCO (5) empleados

Dentro de las cantidades mencionadas estarán comprendidos los encargados de turno.

Queda expresamente aclarado que cuando razones de servicio lo aconsejen podrá modificarse, a criterio exclusivo de esta Facultad, la cantidad de personal asignado a cada tarea, sin que esto signifique, bajo ninguna circunstancia, la modificación de la dotación total de personal establecida en la oferta.

4


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



197572

OFERTA ECONÓMICA

VALOR MENSUAL POR TODO EL SERVICIO	\$	
------------------------------------	----	--

Son PESOS _____

Firma del proponente

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



Contenido	
LICITACIONES DE ETAPA ÚNICA	3
CLÁUSULAS PARTICULARES	3
CAPÍTULO I	3
DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN	3
ARTÍCULO 1° - OBJETO DE LA LICITACIÓN:	3
ARTÍCULO 2° - NORMATIVA:	3
ARTÍCULO 3° - DURACIÓN DEL CONTRATO:	3
ARTÍCULO 4° - DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	3
ARTÍCULO 5° - VALOR DEL PLIEGO:	3
ARTÍCULO 6° - ENTREGA DEL PLIEGO:	3
ARTÍCULO 7° - SOLICITUD DE ACLARACIONES:	4
ARTÍCULO 8° - COMUNICACIONES:	4
CAPÍTULO II	5
DE LOS OFERENTES	5
ARTÍCULO 9° - REQUISITOS E INHABILITACIONES PARA CONTRATAR:	5
ARTÍCULO 10° - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	6
CAPÍTULO III	9
DE LAS OFERTAS	9
ARTÍCULO 11° - REQUISITOS DE LAS OFERTAS:	9
ARTÍCULO 12° - FORMALIDADES DE LA OFERTA:	9
ARTÍCULO 13° - PRESENTACION DE LAS OFERTAS:	10
ARTÍCULO 14° - MANTENIMIENTO DE OFERTA:	10
CAPÍTULO IV	11
APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS	11
ARTÍCULO 15° - ACTA DE APERTURA DE LA OFERTAS:	11
ARTÍCULO 16° - VISTA DE LAS OFERTAS:	11
ARTÍCULO 17° - EVALUACION DE LAS OFERTAS:	11
ARTÍCULO 18° - IMPUGNACIONES:	11
ARTÍCULO 19° - ADJUDICACIÓN:	11
CAPÍTULO V	12
DE LAS EJECUCION DEL CONTRATO	12
ARTÍCULO 20° - GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:	12
ARTÍCULO 21° - PRECIO Y FORMA DE PAGO:	12
ARTÍCULO 22° - SEGUROS:	12
ARTÍCULO 23° - SANCIONES:	13
ARTÍCULO 24° - RESERVA DE DERECHO:	14
ANEXO I	15
CLAUSULAS ESPECIALES	15
ANEXO II	21
ESPECIFICACIONES TECNICAS	21
TAREAS MINIMAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL	21
ANEXO III	23
PLAN DE TRABAJO	23
OFERTA ECONÓMICA	25