



ANEXO I

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Expediente N°	EX 2024	01937873	UBA	DGADM	#SADM_FDER
Compra N°	037/24				
Contratación Directa N°	027/24				

Solicitante: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
--

Por este Pliego de Bases y Condiciones se invita a cotizar en la presente Contratación Directa de conformidad con el procedimiento establecido por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/01 - y sus modificatorios - y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13, que se tendrán por conocidos por el oferente al ser presentadas las propuestas, y con las Cláusulas Particulares y las Especificaciones Técnicas que en su caso se detallan

APERTURA DE LAS OFERTAS: 09 / 05 / 2024 HORA: 12 : 00 hs.

VISITA DE LAS INSTALACIONES: 02 / 05 / 24 / 2024 HORA: 11 : 00 : hs. hs.

LUGAR DE REUNION DIRECCION DE COMPRAS UBICADA EN EL PRIMER PISO.

Reng.	Cant.	Detalle y condiciones particulares	Precio Mensual	Precio Annual
		Por la contratación del servicio de mantenimiento integral, preventivo y correctivo, por el termino de DOCE (12) MESES, de acuerdo al siguiente detalle:		
1	6	ASCENSORES, identificados como N° 2, 3, 4, 5, 8 y Profesores de esta Facultad, SIN inclusión de materiales, con mano de obra especializada, maquinarias, herramientas y dirección técnica, de acuerdo a los ANEXOS I, II, III, IV y V (los que se agregan y forman parte integrante e inseparable del presente pliego y que se tendrán por conocidas por el oferente al momento de cotizar), y toda otra tarea, que sin estar específicamente mencionada, sea necesaria para la perfecta terminación de los trabajos encomendados, objeto de la presente contratación.		
#####	#####	TOTAL PARCIAL.....\$	#####	

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

Reng.	Cant.	Detalle y condiciones particulares	Precio Mensual	Precio Annual
2	1	PLATAFORMA ELEVADORA , sin bajo recorrido, sistema de elevación electrohidráulico, con capacidad de carga máxima de 225 Kg., SIN inclusión de materiales , con mano de obra especializada, maquinarias, herramientas y dirección técnica, de acuerdo a los ANEXOS I, II, III, IV y V (los que se agregan y forman parte integrante e inseparable del presente pliego y que se tendrán por conocidas por el oferente al momento de cotizar), y toda otra tarea, que sin estar específicamente mencionada, sea necesaria para la perfecta terminación de los trabajos encomendados, objeto de la presente contratación.		
#####	#####	TOTAL GENERAL.....\$	#####	

SON PESOS _____

ACLARACION:

En este caso la empresa oferente deberá informar a esta Facultad, el listado de tareas mínimo a cumplir con el servicio, teniendo en cuenta lo establecido por la reglamentación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ALTERNATIVA

Reng.	Cant.	Detalle y condiciones particulares	Precio Mensual	Precio Annual
		Por la contratación del servicio de mantenimiento integral, preventivo y correctivo, por el termino de DOCE (12) MESES, de acuerdo al siguiente detalle:		
1	6	ASCENSORES , identificados como N° 2, 3, 4, 5, 8 y Profesores de esta Facultad, CON inclusión de materiales , con mano de obra especializada, maquinarias, herramientas y dirección técnica, de acuerdo a los ANEXOS I, II, III, IV y V (los que se agregan y forman parte integrante e inseparable del presente pliego y que se tendrán por conocidas por el oferente al momento de cotizar), y toda otra tarea, que sin estar específicamente mencionada, sea necesaria para la perfecta terminación de los trabajos encomendados, objeto de la presente contratación.		
#####	#####	TOTAL PARCIAL.....\$		



Reng.	Cant.	Detalle y condiciones particulares	Precio Mensual	Precio Annual
2	1	PLATAFORMA ELEVADORA , sin bajo recorrido, sistema de elevación electrohidráulico, con capacidad de carga máxima de 225 Kg., CON inclusión de materiales , con mano de obra especializada, maquinarias, herramientas y dirección técnica, de acuerdo a los ANEXOS I, II, III, IV y V (los que se agregan y forman parte integrante e inseparable del presente pliego y que se tendrán por conocidas por el oferente al momento de cotizar), y toda otra tarea, que sin estar específicamente mencionada, sea necesaria para la perfecta terminación de los trabajos encomendados, objeto de la presente contratación.		
#####	#####	TOTAL GENERAL.....\$	#####	

ACLARACION:

En este caso la empresa oferente deberá informar a esta Facultad, el listado de tareas mínimo a cumplir con el servicio, teniendo en cuenta lo establecido por la reglamentación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Además, y en virtud de la diversidad y cantidad de elementos que compone un ascensor, la oferente deberá dejar constancia de los elementos que **NO** se encuentran incluidos en el mantenimiento integral, preventivo y correctivo, **CON INCLUSION DE MATERIALES**.

Para el caso en que el oferente no detalle los materiales que se encuentran excluidos del mantenimiento integral, preventivo y correctivo, **CON INCLUSION DE MATERIALES**, se entenderá que todos los elementos a reemplazar correrán por exclusiva cuenta del adjudicatario, no pudiendo este reclamar durante todo el período de contratación, pago alguno en concepto de cambio de materiales o mano de obra tendiente a su reemplazo o reparación.

MANTENIMIENTO DE OFERTA: TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS.

FACTURACION: MENSUAL VENCIDO.

NOTAS

- La Facultad se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la oferta de cada proponente.
- Se deberá constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina, denunciar un número de fax y una dirección de correo electrónico, donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se realicen al mismo y que tengan relación directa con la presente licitación y/o contrato.
- El acarreo, traslado y flete corre por cuenta del adjudicado.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

- Las observaciones, aclaraciones o pedido de especificaciones técnicas, deberán efectuarse a esta DIRECCIÓN DE COMPRAS, vía correo electrónico a la dirección compras@derecho.uba.ar.
- Los consultantes deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.
- Con la oferta se deberá adjuntar la constancia del CUIT.
- No se aceptarán cotizaciones en moneda extranjera, ni adelantos monetarios.
- A fin de mejorar la comparatividad de las ofertas se recomienda cotizar en nuestro formulario.
- Se deberá incluir en la oferta la Declaración Jurada de inexistencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda obligación previsional y/o tributaria (Ley 17.250 – Art. 4º, 5º y 6º) por triplicado.
- **Cuando el monto de la garantía de oferta fuera inferior a PESOS DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL (\$ 225.000,00) no es obligatoria su presentación.**
- En cumplimiento de la Resolución General de AFIP N° 167/98, los proveedores monotributistas deberán acompañar al momento de su contratación, si correspondiera, el comprobante de pago del último periodo del monotributo vencido, firmado por el titular.
- **INSCRIPCION EN RUPUBA:** Los interesados en participar en procedimientos de selección llevados a cabo por esta Facultad, deberán realizar su preinscripción en el Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires, según el Artículo 196 de la Resolución (CS) N° 8240/13. Para solicitar información deberá contactarse con el Asesor Fiscal de la Universidad de Buenos Aires, Dr. Gastón LEMOINE a la dirección de correo electrónico glemoine@rec.uba.ar
- **MULTAS POR MORA:** Las prórrogas concedidas, determinarán en todos los casos la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento del contrato. Dicha multa será del tres (3) % del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato por cada siete (7) días de atraso o fracción de tres (3) días.
- Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria, a tal fin se deberá proporcionar tipo y número de cuenta bancaria y número de CBU.



ANEXO I

CONDICIONES GENERALES

- 1) La empresa adjudicataria, a partir del momento de recibir la orden de compra, deberá presentarse de manera inmediata en la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, de la Facultad de Derecho, sita en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Primer Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono (011) 5287-6904/6905. de 10:00 a 16:00 horas, a fin de coordinar el inicio de su prestación.
- 2) Al momento de hacerse presente en la Facultad, entregara la siguiente documentación:
 - a) Copia de la habilitación de la empresa y/o su representante técnico (de acuerdo a lo exigido por el GCBA).
 - b) LIBRO DE ACTAS, en el que constaran las novedades respecto del servicio, durante todo el tiempo de contratación, el que deberá ser refrendado por la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, para poder dar inicio a la prestación, debidamente intervenido por el REPRESENTANTE TÉCNICO.
 - c) LISTADO DEL PERSONAL AFECTADO A LA PRESTACIÓN (en el que deberán constar el apellido, nombre y número de documento de identidad), preparado por la empresa para atender este servicio, con nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09:00 a 12:00 y de 16:30 a 19:30 horas.
 - d) Copia de contrato con la A.R.T.
 - e) Nota donde conste el número del o de los teléfonos celulares (por lo menos UNO) y/o radio llamada (con su correspondiente código), habilitados de manera permanente para la atención de este servicio y del número de teléfono/fax, a los que podrán comunicarse las personas designadas por esta Facultad para solicitar un servicio de extraordinario o de urgencia.
- 3) La adjudicataria deberá colocar en cada sala de máquinas, copia del pliego, y de los Anexos I, II, III, IV y V, en un lugar visible, protegidas por folios transparentes, las que servirán como guía de las tareas y sus obligaciones, para conocimiento del personal involucrado en el servicio y a su cumplimiento.
- 4) La adjudicataria, para la realización del contrato, deberá proveer a su personal un conjunto de elementos que reúna las necesarias condiciones de seguridad, higiene y estética y la correspondiente valija con todas las herramientas que le permitan dar solución a los problemas más frecuentes del rubro y con la ropa de trabajo y elementos de seguridad que exija su ART.
- 5) En el caso que durante el desarrollo del contrato, la empresa decida o deba realizar el cambio del Representante Técnico, lo deberá manifestar por escrito, con nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09:00 a 12:00 y de 16:30 a 19:30 horas, con la debida anticipación y realizar todas las gestiones necesarias como para que no se produzca la falta del Representante Técnico.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

6) El Representante Técnico de la empresa será el interlocutor válido para tratar con esta Facultad, todos los temas técnicos relativos al servicio. Será quien deba realizar el seguimiento de todos los trabajos y firmar todos los informes y planillas que se deban realizar en cumplimiento de los requerimientos de las Especificaciones Técnicas.

7) El Representante Técnico deberá hacerse presente en el ámbito de trabajo toda vez que el ejercicio de su función se lo exija para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos y todas las veces que por la envergadura de los temas a tratar la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION o la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, lo requieran.

8) La firma adjudicataria deberá disponer de personal técnico mecánico, electricista o electrónico, o idóneo, de amplia y probada experiencia y aptitud en el mantenimiento de ascensores, debidamente capacitado e instruido por la empresa sobre el contenido del Pliego, incluyendo todo lo estipulado en los Anexos I, II, III, IV y V y la forma de cumplimentarlas, quién deberá atender con la debida eficiencia todos los reclamos que se efectúen por esta Facultad, a través de las dependencias autorizadas.

9) El personal afectado a la prestación de la presente contratación deberá estar permanentemente dispuesto y desempeñar sus funciones dentro del horario establecido, en el momento que sea requerido.

10) Esta Facultad podrá requerir el reemplazo del personal afectado al servicio, si a criterio de ésta, dicho personal no reúne las aptitudes técnicas y/o personales necesarias para el cumplimiento de su función, debiendo la empresa contratista reemplazar el personal dentro de los plazos que se le exijan.

11) Toda vez que la adjudicataria reemplace personal de su empresa, el que se encontraba mencionado en el listado del punto 2) a), deberá dejar constancia de tal circunstancia a través de nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09:00 a 12:00 y de 16:30 a 19:30 horas.



ANEXO II

PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

- 1) La empresa adjudicada deberá tener el correspondiente permiso de conservación.
- 2) Todas las tareas a efectuar por el adjudicatario se realizarán con el mejor criterio técnico y estético.
- 3) Para el caso en que fuese necesaria la reparación de alguno de los ascensores, ya sea por obligación contractual (contratación de servicio CON inclusión de materiales) o por autorización expresa de esta Facultad (para la contratación de servicio SIN inclusión de materiales), todos los materiales a proveer, instalar o reemplazar, inclusive cuando se deba colocar una pieza o material provisorio (con el fin de asegurar la continuidad del servicio hasta tanto se reponga la pieza original retirada para su reparación), serán nuevos y sin uso, de igual o superior calidad y absolutamente compatibles con los instalados.
- 4) Todos los trabajos se deberán realizar teniendo en cuenta el Pliego, incluyendo lo dispuesto en los Anexos I, II, III, IV y V, que servirán como guía de los trabajos y controles.
- 5) Cada vez que el adjudicatario deba retirar algún elemento componente del equipamiento de los ascensores o plataforma elevadora, para su reparación en taller, deberá solicitar autorización a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO y confeccionar un remito donde conste el detalle de las piezas retiradas, la fecha y el nombre y firma de quien autoriza el retiro. En caso de no darse cumplimiento a lo indicado será responsabilidad del adjudicatario la realización y costos de los correspondientes trabajos de manera de volver las cosas a su estado anterior, de perfecto funcionamiento.
- 6) El personal dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y/o de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, podrá realizar inspecciones en los talleres donde se estén efectuando trabajos o reparaciones de partes o piezas, para verificar la calidad de los trabajos y de los materiales utilizados en dichas reparaciones.
- 7) Siendo la adjudicataria una especialista en el rubro, no se admitirán reclamos por eventuales errores u omisiones en el Pliego Técnico, debiendo solicitar las aclaraciones que considere necesarias, antes de realizar su propuesta.
- 8) La adjudicataria deberá proveer todos los medios materiales y humanos que resulten necesarios para lograr el mejor resultado y efectividad en sus trabajos y en los menores tiempos, por su propia iniciativa o a requerimiento de esta Facultad.
- 9) La adjudicataria deberá reforzar la presencia del personal cuando las circunstancias así lo requieran, o cuando esta Facultad, a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO lo considere necesario, incluyendo personal profesional y/o técnicos especialistas con los elementos adecuados para resolver los inconvenientes, no admitiéndose demoras excesivas en la solución de las mismas.
- 10) La adjudicataria realizará todos sus trabajos evitando entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades de esta Casa de Estudios.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ANEXO III**REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO MENSUAL DE ASCENSORES
ELECTROMECHANICOS, ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA 49308 – G.C.B.A.**

El servicio de mantenimiento preventivo e integral (ya sea con inclusión de materiales o sin ellos y mano de obra), tendrá asistencia técnica, con atención de urgencias y reclamos e incluirá los siguientes puntos fundamentales como mínimo:

a) Una vez por mes como mínimo:

1) Efectuar limpieza del solado del cuarto de máquina, selector o registrador de la parada en los pisos, regulador o limitador de velocidad, grupo generador y otros elementos instalados: tableros, controles, techos de cabina, fondo de hueco, guidores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas.

2) Efectuar lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones.

3) Componentes del equipo.

4) Verificar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general y muy especialmente de cerraduras de puertas, interruptores de seguridad, sistema de alarma, parada de emergencia, freno, regulador o limitador de velocidad, poleas y guidores de cabina y contrapeso.

5) Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento así como sus amarres, control de maniobra y de sus elementos componentes, paragolpes hidráulicos y operadores de puertas.

6) Constatar la existencia de la conexión de la puesta a tierra de protección en las partes metálicas de la instalación, no sometidas a tensión eléctrica.

7) Controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso y que no cierren el circuito eléctrico. Que el segundo gancho de seguridad no permita la apertura de la puerta no hallándose la cabina en el piso y que no se abra el circuito eléctrico.

b) Una vez por semestre como mínimo:

1) Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador o limitador de velocidad, del cable o cinta del selector o registrador de las paradas en los pisos y del cable de maniobra, particularmente su aislación y amarre.

2) Limpieza de las guías.

3) Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpe el circuito de fuerza motriz y

4) Que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos.

5) Efectuar las pruebas correspondientes en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso cuando este lo posee.



**REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO MENSUAL DE ASENSORES
HIDRAULICOS, ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA 49.308 – G.C.B.A.-**

El servicio de mantenimiento preventivo e integral (ya sea con inclusión de materiales o sin ellos y mano de obra) tendrá asistencia técnica, con atención de urgencias y reclamos e incluirá los siguientes puntos fundamentales como mínimo:

a) Una vez por mes como mínimo:

- 1) Comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica y completar en caso de ser necesario.
- 2) Verificar que no se produzcan fugas de aceite en uniones de tuberías o mangueras y ajustar en caso necesario.
- 3) Controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no presente rayaduras el vástago. Normalizar en caso necesario.

b) Una vez por trimestre como mínimo:

- 1) Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas y proceder a su ajuste y regulación en caso de ser necesario.
- 2) Efectuar limpieza de filtros.
- 3) Todos los repuestos y accesorios que se utilicen deberán cumplir con las Normas IRAM o las Normas Internacionales que correspondan.

Con el objeto de prevenir inconvenientes, la adjudicataria deberá regular periódicamente los frenos, los límites de fin de carrera, verificar el estado del paracaídas y la correcta fijación y alineamiento de las guías del coche.

Mantener el bajo recorrido seco y en perfecto estado de limpieza. No permitir que en la sala de máquinas se almacenen elementos ajenos a ella o inflamables de cualquier tipo. Es obligatorio contar con un matafuego en ese lugar.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ANEXO IV**MODALIDAD DE TRABAJO**

- a) Las especificaciones mencionadas en el Pliego Técnico, deben entenderse como mínimas a cumplir, por lo que la adjudicataria deberá realizar toda aquella tarea, que sin estar específicamente mencionada, sean necesarias para el correcto funcionamiento de los ascensores en todo momento.
- b) El personal de la adjudicataria, con su correspondiente indumentaria de trabajo e identificación se comunicará con la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, sita en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono (011) 5287-6887/88, en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas, para recabar toda novedad vinculada a los ascensores y su funcionamiento. A partir de allí realizará la recorrida completa del mismo, resolviendo los inconvenientes que se presenten, de modo tal de minimizar los tiempos muertos y los inconvenientes derivados.
- c) Las visitas mensuales de mantenimiento de los mismos, deberán coordinarse con la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, sita en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono (011) 5287-6887/88, en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.
- d) El personal de la empresa adjudicataria, toda vez que se haga presente en el edificio de la Facultad de Derecho, deberá dirigirse a la oficina de Seguridad, donde se tomaran los datos correspondientes y se dará aviso a la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, para su conocimiento.
- e) La adjudicada deberá dejar constancia de toda visita realizada, por lo que en cada ocasión la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, suscribirá la correspondiente constancia de tareas o Remito (en los que constarán las tareas mínimas exigidas en el presente pliego y sus Anexos), debiéndose agregar una copia de la misma a la factura que presentara en la MESA DE ENTRADAS de esta Facultad.
- f) Fuera de las visitas programadas, y en caso de ser necesarias otras extraordinarias, será la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, la responsable de requerir la presencia de la adjudicada, realizando llamados a los teléfonos que previamente esta haya destinado a esos efectos. El personal de la empresa deberá dar cumplimiento a este requerimiento, haciéndose presente en el edificio de esta Facultad, dentro de un plazo de tiempo que no podrá exceder de las CUATRO (4) horas. De este pedido se dejará constancia en un libro de novedades (Cumplimiento de Contrato, punto 2) b), que se encontrará en esta Facultad, aclarando día, hora y motivo del llamado, nombre de la persona que atendió el reclamo, tiempo aproximado de respuesta y todo otro dato que aquella Dirección estime pertinente. Cuando el personal de la adjudicada, se haga presente en esta Facultad (y luego de realizar las tareas de inspección o mantenimiento necesarias), dejará constancia en el libro de novedades de las tareas que hubiere ejecutado, así como también de las reparaciones que sean menester realizar.
- g) Para el caso de ser necesarias la adquisición de repuestos y/o reparación de los ascensores (en caso de no estar contemplados en el contrato o se haya contratado el servicio (SIN INCLUSIÓN DE REPUESTOS), la empresa adjudicada deberá informar tal situación a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, en el plazo perentorio de 24 hs. de haber tomado conocimiento de los desperfectos y lo dejara asentado en el Libro de Novedades. Dentro de un plazo de 24 horas de vencido el primero, la adjudicada deberá elevar a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, un presupuesto que contenga en forma discriminada, los montos por la reparación y/o la adquisición de los

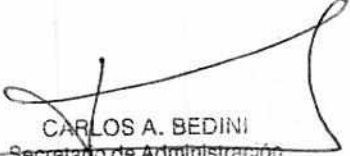


repuestos necesarios. La Facultad, dentro de un plazo de 48 horas, podrá, a su solo criterio, aceptar o rechazar el presupuesto presentado. En caso de que la Facultad apruebe el mismo, la adjudicada deberá proceder a iniciar las tareas tendientes a la reparación y/o cambio de partes defectuosas, dentro de un plazo que no excederá de 24 horas de recibida la correspondiente autorización.

En el caso en que se hubiere aprobado el servicio de mantenimiento CON inclusión de materiales, pero el personal de la adjudicada no pudiese reparar el ascensor en el día en que acudió al llamado por parte de la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, deberá dejar constancia del inconveniente que imposibilita el funcionamiento del ascensor y el tiempo estimado que demandara su reparación.

En cualquiera de los casos, será la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS la responsable de certificar el debido cumplimiento de las tareas realizadas para lograr la reparación de los equipos, a través de la firma del correspondiente Remito.

- h) Luego de la visita mensual obligatoria, la empresa dejara constancia en una tarjeta donde conste el nombre, domicilio y teléfono de la empresa responsable de la conservación y mantenimiento del ascensor y el nombre y matrícula del profesional a cargo, en cada uno de los ascensores de la "fecha de cada uno de los servicios prestados por el Conservador a la instalación durante el año calendario, certificada con la firma del conservador en cada servicio".
- i) A partir del primer día hábil de cada mes, la empresa adjudicada podrá presentar la factura por las tareas de mantenimiento para las que fue contratada correspondientes al mes anterior, en el Departamento de MESA DE ENTRADAS de la Facultad, sito en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09:00 a 12:00 y de 16:30 a 19:30 horas.
Cuando se trate de reparaciones con cargo para esta Facultad, la presentación de la factura podrá realizarse una vez que la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS haya aprobado las tareas de la reparación a través de la firma del correspondiente Remito, agregándose una copia de la misma a la factura mencionada.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ANEXO V

<u>RUTINA TENTATIVA A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA</u>

RUTINA MENSUAL:

- 1) El personal, con su correspondiente indumentaria de trabajo se comunicará con la Inspección para recabar toda novedad vinculada al equipo y su funcionamiento, a partir de allí realizará la recorrida completa del mismo, resolviendo los inconvenientes que se presenten, de modo tal de minimizar los tiempos muertos y los inconvenientes derivados. Realizará la limpieza de toda la instalación, tableros, motores, reductores, guías, eliminando restos de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas y suciedades en general, manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen la instalación del equipo.
- 2) Lubricación y engrase de motor, reductor, poleas, guía, guiador, sistemas de apertura de puertas y toda otra parte móvil de los equipos que así lo requieran.
Todos los materiales a utilizar serán provistos por la contratista y serán de primera calidad y adecuados para cada caso y uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o parte de máquina.
- 3) Control y ajuste del sistema de movimiento y de freno.
- 4) Controles, prolijados y ajustes de Tableros, de todos sus componentes, de sus circuitos, cableados, conexiones y conducciones.
- 5) Control de contactores, estado de los contactos, verificación de las superficies de contacto, limpieza y calibración; deslizamiento de partes móviles.
- 6) Controles y ajustes de tornillos y tuercas de partes fijas y móviles.
- 7) Verificación y normalización del correcto funcionamiento de la iluminación del vano de la máquina.
- 8) Verificación y normalización del correcto funcionamiento de las botoneras.
- 9) Verificación, ajuste y normalización de contactos de seguridades de puertas.
- 10) Controles y prolijados (colocación y fijación de tapas) de los circuitos, cableados y conducciones.
- 11) Verificación, ajuste y normalización de los fines de carrera y dispositivos de nivelación y su conexión en el circuito de las seguridades.
- 12) Verificación del correcto alineado de la máquina y de las poleas.
- 13) Verificación del correcto pasaje de los cables de acero de tracción.
- 14) Verificación de existencia de anomalías en general, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general.
- 15) Verificación de la temperatura de trabajo de motores, reductores y poleas.
- 16) Verificación y eliminación, en caso de existir, de pérdidas de aceite.
- 17) Verificación de los fusibles calibrados en controles.
- 18) Verificación del correcto estado de todas las conexiones de la puesta a tierra de toda la instalación (estructura, puertas, cerraduras, máquinas, tableros, controles, guías, etc.) y estado de la jabalina de puesta a tierra.



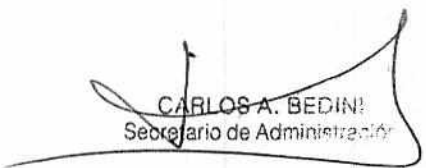
RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

A continuación se indican las Rutinas de Verificación, Medición, Control, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Limpieza, Engrase, Lubricación y Trabajos, que deberán ser ejecutados, controlados y ajustados por la adjudicataria utilizando mano de obra, equipamiento, repuestos y materiales de primera calidad, con la finalidad de llevar y/o mantener permanentemente en el mejor estado todos los elementos que participan en el sistema de transporte vertical.

Complementariamente a lo indicado en las rutinas, toda pieza, parte, elemento o conjunto de elementos que integran los medios de elevación del presente Pliego, deberán recibir todos los servicios, controles y auxilios necesarios para garantizar su perfecto funcionamiento a lo largo del tiempo, los que serán realizados con la frecuencia, las condiciones y los elementos que resulte necesario y/o que la Facultad considere conveniente. Teniendo en cuenta que el control de todas las partes deberá revestir el carácter de preventivo y correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los medios de transporte vertical y minimizando la ocurrencia de fallas, desperfectos y/o accidentes.

Todas las tareas detalladas en las rutinas se deberán realizar de acuerdo a lo indicado e informar por escrito y en forma inmediata, toda anomalía que considere grave.

Para la verificación de las mismas, deberá solicitar la presencia de la Inspección, de modo de efectuar su control y posterior evaluación.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

REGIMEN DE SANCIONES

La falta de cumplimiento, por parte de la empresa adjudicada, de las obligaciones a su cargo, desde el momento de inicio y hasta la finalización del contrato, serán consideradas como incumplimiento de contrato, lo que dará lugar a las siguientes sanciones:

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



CLAUSULAS PARTICULARES

La presente contratación se rige por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/01 - y sus modificatorios - y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13.

La presentación de la oferta significará la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones que rigen la contratación, quedando desestimada de pleno derecho toda oferta que no las cumpla.

La documentación correspondiente a la presente contratación está a disposición de los interesados que deseen consultarla o descargarla en la página web de esta Facultad, www.derecho.uba.ar

1. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

- **PERSONAS HABILITADAS:** Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en la previsión del artículo 28 del Decreto 1023/01 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.

- **PERSONAS NO HABILITADAS:** No podrán contratar con la Administración Nacional:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren en virtud de las disposiciones prevista en los apartados 2 y 3 del inciso b) del artículo 29 del Decreto 1023/01.
- 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) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- d) 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.
- e) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8 de la Ley 24156.

2. FORMALIDADES DE LA OFERTA:

Las ofertas serán redactadas en idioma nacional.

La oferta y el pliego deberán estar firmados, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.

Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlineas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

Los oferentes deberán constituir domicilio especial para el procedimiento de selección en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y denunciarán una dirección de correo electrónico, en la que serán válidas todas las notificaciones.

3. CONTENIDO:

La oferta especificará:

a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida, el precio total del renglón, en números, y el total general de la oferta, expresado en letras y números, todo ello en el formulario original proporcionado por esta Facultad.

b) La cotización por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la Universidad por todo concepto.

El proponente podrá formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos. Podrá también hacerlo por parte del renglón, pero sólo cuando así lo admita el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Como alternativa, después de haber cotizado por renglón, podrá ofertar por el total de los efectos ya propuestos o grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

c) El origen del producto cotizado. Si no se indicara lo contrario, se entiende que es de producción nacional.

Toda oferta nacional deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

4. PRESENTACION DE LA OFERTA:

Las ofertas podrán presentarse en el edificio de la Facultad de Derecho, av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Ciudad de Buenos Aires los días hábiles, de lunes a jueves de 09,00 a 14,00 horas, hasta instantes antes de la apertura

5. EFECTOS DE LA PRESENTACION:

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos con la oferta.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS:

El día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a la lectura de las ofertas en presencia de los funcionarios de la Facultad designados.

No serán tenidas en cuenta y se devolverán sin abrir las propuestas que se presenten con posterioridad al día y la hora fijada para la apertura, 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.

7. VISTA DE LAS OFERTAS

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

**8. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA:**

La Comisión Evaluadora emitirá el dictamen, el cual no tendrá carácter vinculante, que proporcionará a la autoridad competente para adjudicar los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el cual concluirá el procedimiento.

9. IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACION:

El dictamen de evaluación se notificará a través de correo electrónico a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido. La impugnación será presentada, vía correo electrónico, a la dirección compras@derecho.uba.ar. Los interesados podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) días de notificados, previa integración de la garantía de impugnación.

Para constituir la garantía de impugnación el oferente deberá realizar una transferencia bancaria a la cuenta de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.

10. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario y el resto de los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

11. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA 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. Si no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

12. ENTREGA:

Los adjudicatarios cumplirán la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas. Los plazos de entrega se computarán en días corridos a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la orden de compra.

La entrega de la mercadería o la prestación de los servicios se hará en el lugar y hora que se indique en la orden de provisión.

Es por cuenta del adjudicatario el flete, acarreo, descarga y estiba de la mercadería en los depósitos. Cuando se menciona en la nómina de efectos, medidas o pesos aproximados, se admitirá una diferencia del 5 % en más o en menos. Cuando se indique una medida determinada, no se admitirá variación alguna.

13. RECEPCION PROVISIONAL:

La recepción de las mercaderías tendrá carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva.

14. RECEPCION DEFINITIVA:

La recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, el que se contará a partir del día siguiente al de la fecha de entrega de los elementos o de prestados los servicios. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la Facultad no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

15. FACTURACION:

Las facturas serán enviadas una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción, a la dirección de correo electrónico comisióndefinitiva@derecho.uba.ar. La recepción de las facturas determinará el comienzo del plazo fijado para el pago. Las oficinas encargadas de conformar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramita internamente y los certificados expedidos con motivo de la recepción definitiva.

16. CLASES DE GARANTIAS:

Los oferentes o los adjudicatarios deberán constituir garantías:

- a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.
- b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación.
- c) Contragarantía: por el equivalente de los montos que reciba el adjudicatario como adelanto en aquellas contrataciones en que los pliegos lo previesen.
- d) De Impugnación: en los casos de impugnaciones contra en dictamen de evaluación de las ofertas cuando así lo establezca el pliego de bases y condiciones particulares. En esos supuestos el importe de la garantía será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o de los renglones en cuyo caso se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

17. FORMAS DE GARANTIA:

Las garantías a que se refiere el Artículo anterior podrán constituirse de las siguientes formas, o combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la contratación o del domicilio del organismo contratante. El organismo depositará el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.
- d) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE SERVICIOS FINANCIEROS de la SECRETARIA DE FINANZAS del MINISTERIO DE ECONOMIA, extendidas a favor del organismo contratante y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA. Los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán establecer los requisitos que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución.
- e) Con pagarés a la vista, suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de la oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de



PESOS SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$ 675.000,00). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas.

El pagaré será firmado en forma ológrafa, escaneado o fotografiado y deberá estar a disposición de esta Facultad, en caso de ser requerido.

18. LOS OFERENTES DEBERAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON LA OFERTA:

Las correspondientes garantías. La falta de presentación de la garantía de oferta o de adjudicación o su presentación en forma deficiente o incompleta o inclusive la cobertura incompleta del pagaré – tipo, conforme al modelo inserto en estas Cláusulas Particulares, será causal suficiente de rechazo de la oferta o decaimiento de la adjudicación, en su caso.

Constancia de C.U.I.T.

Ley 17.250 art. 2º Inciso a) y c).

Deberán indicar MARCA de la mercadería a cotizar y presentar folletos explicativos.

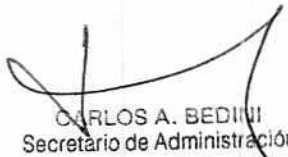
Las ofertas deben ser debidamente totalizadas.

Deberán presentarse garantía de la mercadería o servicio cotizado, no inferior a un (1) año.

En caso de ser solicitado, deberán presentar MUESTRA a la Comisión de Preadjudicaciones.

19. IDENTIFICACION ANTE EL I.V.A.:

En caso de no ser “Responsable Inscripto” el oferente deberá identificar su posición ante el I.V.A. en cumplimiento de lo establecido por la Resolución de la A.F.I.P. 211/98. A tal efecto agregará constancia expedida por dicho organismo fiscal, debidamente firmada en la que conste su condición de responsable no inscripto, exento o no alcanzado por el tributo. (Formulario 560 F o 560). Si el oferente ha optado por el monotributo, acompañará la correspondiente constancia, debidamente firmada (Formulario 162 o 163). En este último caso la facturación se efectuará con Factura “C” con los requisitos previstos por el art. 13 de la resolución General A.F.I.P. N° 198/98.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



ES OBLIGATORIO ADJUNTAR EL PRESENTE PAGARE CONJUNTAMENTE CON LA OFERTA TENIENDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- a) Fecha de emisión en forma manuscrita.
- b) Se debe adjuntar pagaré por hasta el importe de PESOS SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$ 675.000,00) incluido I.V.A. Por cantidad superior se presentará Seguro de Caucción (sin fecha de vencimiento), Dinero en efectivo u otro tipo de garantía previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/01 - y sus modificatorios - y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13.
- c) Los datos del avalista y del firmante deben consignarse en forma obligatoria.
- d) El firmante de la garantía debe ser quien tenga legalmente la capacidad suficiente para obligar a la empresa.

-CORTE-----CORTE-

OFERTA: 5 % COTIZACIÓN. \$ _____

Buenos Aires _____ de _____ de 2024

A la vista pagare/mos sin protesto a la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires o a su orden la cantidad de PESOS _____ en concepto de Garantía de OFERTA correspondiente a la Contratación _____ que tiene por objeto: _____

EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

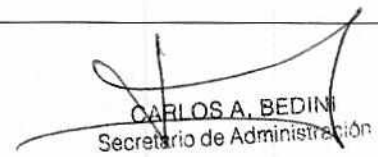
LOCALIDAD: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO: _____

FIRMA Y ACLARACIÓN

D.N.I. N°: _____


CARLOS A. BEDINI
 Secretario de Administración



ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES y TODA OBLIGACIÓN PREVISIONAL y/o TRIBUTARIA

CUIT: _____

RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN o
NOMBRE COMPLETO: _____

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: _____
Clase: _____
Modalidad: _____
Número: _____
Ejercicio: _____
Lugar, día y hora del acto de apertura: _____

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO, que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, no presenta a la fecha deuda exigible alguna en concepto de aportes, contribuciones y toda obligación previsional y/o tributaria, en razón de cumplir con los requisitos del art. 4, 5 y 6 de la Ley 17.250 "Prestaciones Previsionales".

PRESTACIONES PREVISIONALES - LEY 17.250

Art. 4.- Será requisito indispensable la presentación de una declaración jurada respecto de la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional sin perjuicio de lo dispuesto por los artículo 22. Ver texto de la ley 14236 y 12 Ver texto de la ley 14499, para la realización de los siguientes actos: inscripción en los registros de importadores y exportadores, despachantes de aduana, entidades o personas autorizadas para operar en cambios, constructores de obras públicas y proveedores del Estado nacional, de las provincias o de las municipalidades; autorización para operar como corredor o comisionista de bolsa o mercado, y para cotizar acciones en bolsas o mercados; tramitaciones municipales para la habilitación de instalaciones comerciales o industriales, y conexión de fuerza motriz, suministro de energía eléctrica, gas o teléfono, con destino comercial o industrial.

Art. 5.- Las personas físicas o de existencia ideal que no desarrollen actividades comprendidas en alguna de las cajas nacionales de previsión, o estuvieren exentas de la obligación de afiliarse, deberán en los casos de los artículo 2. Ver texto, incisos. b) y c), y 4 Ver texto de la presente ley, presentar una declaración jurada haciendo constar esa circunstancia.

Art. 6.- Las declaraciones juradas a que se refieren los artículos precedentes contendrán los datos que determine la reglamentación, y serán presentadas por triplicado. Uno de los ejemplares será devuelto al interesado, con la constancia de la presentación; otro será remitido al Instituto Nacional de Previsión Social por la entidad o repartición receptora, y el tercero quedará en poder de estas últimas.


La no presentación de dichas declaraciones juradas dará lugar a la paralización de los trámites correspondientes.

FIRMA: _____

ACLARACIÓN: _____

CARÁCTER: _____

LUGAR Y FECHA: _____


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



ANEXO B

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO Y DENUNCIA DE NÚMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, denuncia los siguientes domicilios a los efectos previstos en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y de Condiciones Particulares del presente procedimiento, comprometiéndome a notificar fehacientemente todo o cambio o modificación del/los mismo/s:

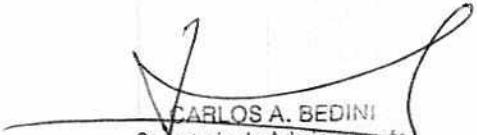
1) Domicilio Real: _____

2) Domicilio Legal: _____, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3) Correo electrónico: _____

4) Teléfono: _____

FIRMA Y ACLARACIÓN


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración




ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que la firma no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

FIRMA Y ACLARACIÓN


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración




ANEXO D

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN
LABORAL VIGENTE**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que la firma cumple con la legislación laboral vigente.

FIRMA Y ACLARACIÓN


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

SECRET



ANEXO E

DENUNCIA DE DATOS DE CUENTA BANCARIA

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, proporciona los datos correspondientes a la cuenta bancaria a la que se transferirán los pagos:

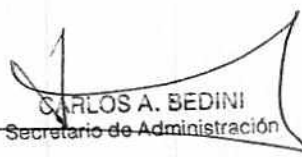
Banco: _____

Tipo de cuenta: _____

Número de cuenta: _____

CBU: _____

FIRMA Y ACLARACIÓN


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

