

08/09/2021

LA PLATA,

VISTO el expediente N° 22700-2694/2021 (EX-2021-18993800-GDEBA-DPTAAARBA), y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente citado en el visto, tramita el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y montacargas para el año 2022, con destino a cubrir las necesidades operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, propiciada por el Departamento Servicios e Infraestructura, área que elaboró las especificaciones técnicas de la presente;

Que el aludido procedimiento ha sido encuadrado en las previsiones de los artículos 18, inciso 1° de la Ley N° 13.981 y 18, inciso 1°, apartado b) del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, bajo la modalidad de Procedimiento Abreviado;

Que, asimismo, el presente trámite se encuentra alcanzado por las previsiones contempladas en el artículo 4° del Decreto N° DECRE-2020-167-GDEBA-GPBA y en la Resolución Interna N° 87/2020 de esta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;

Que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones ha justipreciado el gasto en la suma de pesos dos millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos cincuenta y cuatro con cuarenta y cuatro centavos (\$2.656.654,44) en base a los presupuestos solicitados a distintas firmas del ramo por el Departamento Planificación de Bienes y Servicios;

Que el Departamento Presupuesto ha dado intervención a la Dirección de Áreas Económicas, de Producción de Infraestructura y Servicios Públicos, del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en el marco de lo establecido en el artículo 15 de la Ley N°13.767 de Administración Financiera y su reglamentación;

Que, por Resolución N° RESOL-2019-76-GDEBA-CGP el Contador General de la Provincia aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios, el cual rige en la presente contratación;

Que el Departamento Gestión de Adquisiciones y Contrataciones ha elaborado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y montacargas, para el año 2022, junto con los Anexos I - Especificaciones Técnicas Básicas-, II -Denuncia de Domicilio-, III -Declaración Jurada de Aptitud para Contratar-, IV -Declaración Jurada de Aceptación de Condiciones-, V -Declaración Jurada de No Utilización de Mano de Obra Infantil-, VI -Declaración Jurada de Competencia Judicial-, VII -Personas no habilitadas para Contratar- y Anexo VIII – Certificado de Visita-, correspondientes al Proceso de Compra N° 382-288-PAB21, ajustándose a la reglamentación vigente en la materia y a los lineamientos técnicos señalados por el Departamento Servicios e Infraestructura;

Que los aludidos documentos integran el Pliego de Bases y Condiciones que regirá la presente contratación, los que pueden ser consultados en los sitios web <http://www.pbac.cgp.gba.gov.ar> y <http://www.arba.gov.ar/Apartados/proveedores.asp>;

Que el presente llamado se convoca en los términos del Régimen de Compras y Contrataciones vigente para el Sistema de Compras Electrónicas de la Provincia de Buenos Aires –“PBAC”-, en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 y concordantes de la Ley N° 13.981, en el Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, Resolución N° RESOL-2017-5-E-GDEBA-CGP, Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, Resolución N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires, y Resolución Conjunta N° RESOC-2020-2-GDEBA-CGP;

Que llegada esta instancia y conforme lo establecido en el artículo 14, apartado 2° del Anexo I del mencionado Decreto, corresponde dictar el acto administrativo que autorice el llamado al Proceso de Compra N° 382-288-PAB21, y apruebe los demás instrumentos, bajo la modalidad de Procedimiento Abreviado, con arreglo al Pliego de Bases y Condiciones Generales;

Que la presente se dicta conforme lo dispuesto por la Ley N° 13.766, Ley N°13.981 y el Anexo II del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA de acuerdo con las modificaciones introducidas por el N° DECRE-2020-605-GDEBA-GPBA;

Por ello,

**EL GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE**

ARTÍCULO 1º. Autorizar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones a efectuar el llamado al Proceso de Compra N°382-288-PAB21, bajo la modalidad de Procedimiento Abreviado, encuadrado en las previsiones de los artículos 18, apartado 1º de la Ley N°13.981 y 18, inciso 1º, apartado b) del Anexo I del Decreto Reglamentario N°DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, tendiente a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y montacargas, para el año 2022, con destino a cubrir las necesidades operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, propiciado por el Departamento Servicios e Infraestructura, y con arreglo al Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución N°RESOL-2019-76-GDEBA-CGP del Contador General de la Provincia y aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, junto con los Anexos I - Especificaciones Técnicas Básicas- II -Denuncia de Domicilio-, III -Declaración Jurada de Aptitud para Contratar-, IV -Declaración Jurada de Aceptación de Condiciones-, V - Declaración Jurada de No Utilización de Mano de Obra Infantil-, VI -Declaración Jurada de Competencia Judicial-, VII -Personas no habilitadas para Contratar- y Anexo VIII -Certificado de Visita, que forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º. Fijar la fecha de apertura de las ofertas, que se realizará electrónicamente, el día 27 de septiembre de 2021 a las 11:00 horas, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3º. El gasto que demande el cumplimiento de la presente será atendido con cargo a la siguiente imputación: Presupuesto General Ejercicio 2022 –Inciso 3 – Partida

Principal 3 – Partida Parcial 3 – por la suma de pesos dos millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos cincuenta y cuatro con cuarenta y cuatro centavos (\$2.656.654,44).

ARTÍCULO 4°. Establecer que el Departamento Servicios e Infraestructura será la unidad orgánica que actuará como contraparte y administrará la relación contractual que se establezca con el adjudicatario.

ARTÍCULO 5°. Registrar. Pasar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. Comunicar y publicar en el SINDMA. Cumplido, archivar.

Corresponde al Expediente N°22700-2694/21

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES Y MONTACARGAS.

ÍNDICE

ARTÍCULO 1º. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ALCANZADO.

ARTÍCULO 2º. OBJETO.

ARTÍCULO 3º. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y MONEDA DE PAGO.

ARTÍCULO 4º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

ARTÍCULO 5º. DESCARGA DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES – DOMICILIOS Y NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 6º. CONSULTAS - ACLARACIONES - IMPUGNACIONES A LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES.

ARTÍCULO 7º. OFERTAS – FECHA Y HORA LÍMITE PARA SU PRESENTACIÓN – APERTURA.

ARTÍCULO 8º. CONTENIDO DE LA OFERTA.

ARTÍCULO 9º. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA..

ARTÍCULO 11. ACTA DE APERTURA.

ARTÍCULO 12. EMPATE TÉCNICO DE OFERTAS.

ARTÍCULO 13. MEJORA DE OFERTA.

ARTÍCULO 14. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

ARTÍCULO 15. MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN – ADJUDICACIÓN.

ARTÍCULO 16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

ARTÍCULO 18. FACTURAS Y PAGO.

ARTÍCULO 19. SEGUROS.

ARTÍCULO 20. DEL PERSONAL DEL PRESTADOR.

ARTÍCULO 21. EXIGENCIAS SOBRE EL PERSONAL.

ARTÍCULO 22. OBLIGACIONES LEGALES - PERSONAL PROPIO.

ARTÍCULO 23. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TAREAS.

ARTÍCULO 24. LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y CONTROL.

ARTÍCULO 25. VISITA A INSTALACIONES.

ARTÍCULO 26. LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y CONTROL.

ARTÍCULO 27. INCUMPLIMIENTOS – SANCIONES.

ARTÍCULO 28. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.

ARTÍCULO 29. INSTANCIAS COMPETENTES.

ARTÍCULO 30. COMPETENCIA JUDICIAL.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES FISCALES DEL OFERENTE.

ARTÍCULO 32. CONSULTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.

ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

ANEXO II - DENUNCIA DE DOMICILIO

ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

ANEXO IV - DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

**ANEXO V - DECLARACIÓN JURADA DE NO UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA
INFANTIL**

ANEXO VI - DECLARACIÓN JURADA DE COMPETENCIA JUDICIAL

ANEXO VII - PERSONAS NO HABILITADAS PARA CONTRATAR

ANEXO VIII – CERTIFICADO DE VISITA

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES Y MONTACARGAS.

ARTÍCULO 1º. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ALCANZADO

El presente llamado se convoca en los términos del Régimen de Compras y Contrataciones vigente para el Sistema de Compras Electrónicas de la Provincia de Buenos Aires, en adelante "PBAC", en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 y concordantes de la Ley N° 13.981, y del Anexo I del Decreto N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, Resolución N° RESOL-2019-76-GDEBA-CGP de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios, Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires, Resolución N° 2017-5-E-GDEBA-CGP y modificatorias y, Resolución Conjunta RESOC-2020-2-GDEBA-CGP, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos.

Asimismo, el presente procedimiento se encuadra en el artículo 18 de la antes citada Ley N° 13.981 y el artículo 18, inciso 1º apartado b) del Anexo I de su Decreto Reglamentario, identificado como Proceso de Compra N° 382-288-PAB21, bajo la modalidad de Procedimiento Abreviado, Expediente N° 22700-2694/21 (EX-2021-18993800-GDEBA-DPTAAARBA).

Igualmente, el trámite se encuentra alcanzado por las previsiones del artículo 4º del Decreto N° 167/20 y Resolución Interna N° 87/20 de esta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2º. OBJETO

La presente tiene por objeto el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y montacargas, para el año 2022, con destino a cubrir las necesidades operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, conforme las condiciones del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos, de acuerdo al siguiente detalle:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
1	9	Mes	<p>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSOR Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas. <u>Cantidad:</u> 1 ascensor mecánico eléctrico automatizado. <u>Capacidad</u> 4 personas (300 kg.) <u>Dirección:</u> Av. Colón N° 3032 – Mar del Plata CENTRO DE SERVICIOS LOCAL MAR DEL PLATA En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas</p>
2	9	Mes	<p>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSOR Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas. <u>Cantidad:</u> 1 ascensor con freno neumático <u>Capacidad</u> 4 personas (300 kg.) Recorre 4 plantas del edificio <u>Dirección:</u> Av. Mitre N° 102 - Avellaneda SUBGERENCIA DE COORDINACION REGIONAL AVELLANEDA En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas</p>
3	12	Mes	<p>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSOR Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas. <u>Cantidad:</u> 1 ascensor hidráulico <u>Capacidad</u> 6 personas Recorrido 3 plantas <u>Dirección:</u> Belgrano N° 346 - Morón SUBGERENCIA DE COORDINACION REGIONAL MORON En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas</p>

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
4	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ASCENSOR</p> <p align="center">Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p align="center"><u>Cantidad:</u> 1 ascensor <u>Capacidad:</u> 600 kg. <u>Dirección:</u> Calle 7 Esq. 46 N° 690 - La Plata</p> <p align="center">SUBGERENCIA DE COORDINACION REGIONAL LA PLATA</p> <p align="center">En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>
5	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ASCENSOR</p> <p align="center">Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p align="center"><u>Cantidad:</u> 1 montacargas <u>Capacidad:</u> 200 kg. <u>Dirección:</u> Calle 7 Esq. 46 N° 690 - La Plata</p> <p align="center">SUBGERENCIA DE COORDINACION REGIONAL LA PLATA</p> <p align="center">En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>
6	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSOR</p> <p align="center">Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p align="center"><u>Cantidad:</u> 1 ascensor electromecánico con freno eléctrico <u>Capacidad:</u> 4 personas (300 kg). <u>Dirección:</u> Mitre N° 282 – Bahía Blanca</p> <p align="center">SUBGERENCIA DE COORDINACION REGIONAL BAHIA BLANCA.</p> <p align="center">En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
7	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ASCENSOR</p> <p>Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p><u>Cantidad:</u> 1 ascensor hidráulico con tablero electrónico automatizado.</p> <p><u>Capacidad:</u> 4 personas (300 kg). Recorre 4 plantas del edificio.</p> <p><u>Dirección:</u> Avenida Corrientes N°503 - CABA.</p> <p>SUBGERENCIA DE COORDINACION CABA</p> <p>En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>
8	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSOR</p> <p>Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p><u>Cantidad:</u> 1 ascensor mecánico eléctrico con variador de frecuencia, tablero electrónico automatizado.</p> <p><u>Capacidad:</u> 6 personas (450 kg). Recorre 9 plantas del edificio.</p> <p><u>Dirección:</u> Avenida Corrientes N° 503 - CABA.</p> <p>SUBGERENCIA DE COORDINACION CABA.</p> <p>En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>
9	9	Mes	<p align="center">MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ASCENSOR</p> <p>Mantenimiento preventivo, correctivo integral de ascensores y montacargas.</p> <p><u>Cantidad:</u> 1 ascensor mecánico eléctrico con variador de frecuencia, tablero electrónico integrado automatizado.</p> <p><u>Capacidad:</u> 6 personas (450 kg). Recorre 9 plantas del edificio.</p> <p><u>Dirección:</u> Avenida Corrientes N° 503 - CABA</p> <p>SUBGERENCIA DE COORDINACION CABA.</p> <p>En un todo de acuerdo al Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas.</p>

ARTÍCULO 3º. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y MONEDA DE PAGO

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma total de pesos dos millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos cincuenta y cuatro con cuarenta y cuatro centavos (\$2.656.654,44). La cotización y pago se efectuarán en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 4º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deben mantener y garantizar los términos de su oferta por el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no mantener su oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial, ello conforme el artículo 17, apartado 4 "Plazo de Mantenimiento y Renovación" del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

ARTÍCULO 5º. DESCARGA DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES – DOMICILIOS Y NOTIFICACIONES

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos, se encuentra a disposición de los interesados para su consulta en forma gratuita en los siguientes sitios web <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>, <http://www.gba.gob.ar/contrataciones> y <http://www.arba.gov.ar/Apartados/proveedores.asp>.

Para participar de un proceso de compra, es necesario ingresar con el usuario y contraseña asignados, buscar el proceso de compra y realizar la acción de "descargar el pliego".

Los avisos, citaciones, notificaciones, intimaciones, así como cualquier tipo de comunicaciones que efectúe la Autoridad Administrativa en el marco de la Ley N° 13.981, serán practicados digitalmente en el domicilio electrónico establecido en el Registro de Proveedores y Licitadores conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, Resoluciones N° RESOL-2019-76-GDEBA-CGP y N° 713/16 de Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 6º. CONSULTAS - ACLARACIONES - IMPUGNACIONES A LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES

Los interesados, podrán formular consultas del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Anexos hasta dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, sin computar el día de la apertura. Dichas consultas, deberán ser formuladas a través del portal de PBAC (<https://pbac.cgp.gba.gov.ar>) y al domicilio electrónico adquisiciones.gga@arba.gov.ar.

El Comitente podrá elaborar aclaraciones o modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de oficio o como respuesta a consultas de los potenciales oferentes por medio de circulares que serán comunicadas al domicilio electrónico constituido por los interesados y publicadas en los siguientes sitios web <https://pbac.cgp.gba.gov.ar> y <http://www.arba.gov.ar/Apartados/proveedores.asp>.

Las impugnaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrán ser efectuadas hasta un (1) día hábil previo a la fecha establecida para la apertura de ofertas. La impugnación, mientras dure el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (D.I.S.P.O.) prorrogado por Decreto de Necesidad y Urgencia N° DECNU-2021-494-APN-PTE (o sus prórrogas), deberá presentarse en el siguiente correo electrónico: daa.gga@arba.gov.ar, consignado como referencia "impugnaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares". Levantada la mentada medida, la impugnación deberá ser presentada ante la Mesa de Entradas del Departamento de Actuaciones Administrativas de la Gerencia General de Administración, sito en calle 45 entre 7 y 8, 1º piso, corredor "C", oficina 115, de la ciudad de La Plata, días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 horas. La misma tramitará como alcance al expediente principal, y en ningún caso suspenderá el procedimiento. De la impugnación articulada se dará intervención a los Organismos de Asesoramiento y Control en forma simultánea, quienes se expedirán en un plazo máximo de diez (10) días. La impugnación será resuelta en el acto por el que se apruebe el procedimiento, o se deje sin efecto. Asimismo, el impugnante deberá acreditar la constitución de la garantía de impugnación por el dos por ciento (2%) del presupuesto oficial indicado en el artículo 3º del presente Pliego de Bases y Condiciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, apartado 1º, inciso d) del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

La garantía deberá constituirse mediante las formas establecidas en el artículo 19 apartado 2º, incisos 2 al 6 del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

En caso que el interesado optare por constituir garantía mediante póliza de seguros de caución, la misma deberá ser emitida por las compañías autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires y contendrá la cláusula de liso, llano y principal pagador y el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados al impugnante si la misma fuera resuelta favorablemente.

ARTÍCULO 7º. OFERTAS – FECHA Y HORA LÍMITE PARA SU PRESENTACIÓN - APERTURA

El presente llamado se publicará y comunicará de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

A tal efecto, se deja constancia que la apertura de ofertas se realizará electrónicamente mediante el PBAC, el día **27 de septiembre de 2021 a las 11:00 horas**.

ARTÍCULO 8º. CONTENIDO DE LA OFERTA

El contenido de la oferta deberá acreditar por sí sólo el cumplimiento de los requisitos formales detallados a continuación:

Requisitos económicos:

1) La oferta económica de los renglones detallados en el artículo 2º del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, la que debe consignar el precio unitario, el total por renglón y el total general en moneda de curso legal. Se debe consignar el precio neto, es decir, con sus descuentos e incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y demás tributos.

Requisitos técnicos:

1) Habilidadación, Certificado o Permiso conforme lo establecido en el Punto 28 del Anexo I- Especificaciones Técnicas Básicas. Generar archivo en formato PDF denominado "Habilitaciones/Permisos".

2) Designar Representante Técnico y acreditar que el mismo se encuentra habilitado conforme las normativas nacionales, provinciales y municipales, según lo requerido en el

Punto 4.1. y experiencia según el punto 4.7 del Anexo I -Especificaciones Técnicas Básicas. Generar archivo en formato PDF denominado "Representante Técnico".

3) Certificados de visita obligatoria y/o declaración jurada de verificación de las instalaciones donde se prestará el servicio, en los términos descriptos en el artículo 25 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Requiere documentación electrónica. Ver "Anexo VIII - Certificado de Visita" o en su defecto realizar una Declaración Jurada de conocimiento del estado en que se encuentran las dependencias a intervenir.

Requisitos administrativos:

1) Acreditar su inscripción o haber dado inicio al trámite de inscripción en el Registro de Proveedores y Licitadores –conforme artículo 16 apartado 2 del Anexo I del Decreto N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA-. Específicamente, deberá acreditar inscripción en dicho Registro, en el Rubro: 72 – Servicio de Construcción y Mantenimiento, Subrubro: 100.000 – Servicio de Apoyo, Mantenimiento y Reparación para la Construcción. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado "Credencial Registro de Proveedores PBA".

2) La indicación de los domicilios real y legal que se fije en la Provincia de Buenos Aires y electrónico del oferente. Este último será el provisto por el Registro de Proveedores de la Provincia, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 263/16 y N° 713/16 de Contaduría General de la Provincia y la indicación de un número telefónico de contacto. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo II "Denuncia de Domicilio".

3) Declaración jurada de aptitud para contratar. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo III "Declaración Jurada de Aptitud Para Contratar" (artículo 9° del Pliego de Bases y Condiciones Generales).

4) Declaración Jurada donde el oferente declara conocer y aceptar todos y cada uno de los aspectos y las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Anexos. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo IV "Declaración Jurada de aceptación de condiciones".

5) Declaración jurada que indique que la firma no utiliza ni utilizará mano de obra infantil en ninguno de sus procesos, de conformidad con las normas legales vigentes. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo V "Declaración Jurada de no Utilización de Mano de Obra Infantil".

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

- 6) Declaración Jurada donde el oferente manifiesta que ante cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse en torno al presente procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires del Departamento Judicial de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción (artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Generales). Requiere documentación electrónica. Ver Anexo VI “Declaración Jurada de Competencia Judicial”.
- 7) Acreditar haber tomado conocimiento de lo normado en el artículo 16, apartado III del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA denominado “Personas no habilitadas para contratar”. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo VII “Personas no habilitadas para contratar”.
- 8) El oferente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Fisco de la Provincia de Buenos Aires al momento de la apertura de la oferta (Certificado de Cumplimiento Fiscal A404-W2). Artículo 30 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. No requiere documentación electrónica.
- 9) En caso de corresponder, Certificado MIPyME de Micro, Pequeña y Mediana Empresa emitido por autoridad competente vigente a la fecha de apertura de ofertas, acreditando origen de los insumos cotizados. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado “Certificado MIPyME”.

ARTÍCULO 9°. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Quienes hubieren descargado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y los Anexos, conforme a las pautas establecidas en el artículo 5° del presente podrán formular las ofertas correspondientes. La presentación de la oferta se hará a través de los formularios electrónicos disponibles en PBAC cumpliendo todos los requerimientos exigidos en los Pliego de Bases y Condiciones Generales, de Condiciones Particulares y sus Anexos, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellos en soporte electrónico. Asimismo, los documentos deberán ingresarse en el sistema PBAC en formato PDF, no pudiendo superar cada uno los 20 MB.

Toda documentación que se adjunte y que sea requerida en los pliegos, deberá encontrarse redactada en idioma castellano o en su defecto deberá acompañar la traducción realizada por un traductor oficial.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, lo cual podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello, conforme lo normado en el artículo 3° del Anexo Único de la Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El lugar de prestación del servicio será en las dependencias de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, detalladas en el artículo 2° del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

En cuanto al desarrollo del servicio se implementará de acuerdo a lo detallado en el Anexo I- Especificaciones Técnicas Básicas.

El servicio deberá prestarse de la siguiente manera:

- Para el renglón 3: a partir del 1° de enero de 2022 o fecha posterior, de acuerdo al perfeccionamiento del contrato, hasta el 31 de diciembre del mismo año.
- Para los renglones 1/2 y 4/9, a partir del 1° de abril de 2022 o fecha posterior, de acuerdo al perfeccionamiento del contrato, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Deberá tenerse presente las previsiones del artículo 24 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Los gastos de traslados, de flete y descarga correrán por cuenta del Adjudicatario.

ARTÍCULO 11. ACTA DE APERTURA

El acto de apertura de ofertas se efectuará a través del PBAC, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en el presente pliego, formulándose electrónicamente el Acta pertinente con los siguientes requisitos:

- a) Fecha, hora, e identificación de la contratación;
- b) Número de orden asignado a cada oferta;
- c) Monto de cada oferta y sus variantes;
- d) Nombre del oferente y número de C.U.I.T.;
- e) Monto y forma de la garantía cuando corresponda su presentación.

Ninguna oferta puede ser desestimada en el acta de apertura.

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

ARTÍCULO 12. EMPATE TÉCNICO DE OFERTAS

Se considerará empate técnico de ofertas, cuando la diferencia entre las ofertas más convenientes (por precio unitario de renglón o monto global, según corresponda) no sea superior al dos por ciento (2%) y se instrumentará conforme lo normado por el artículo 20, apartado 4º, del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

ARTÍCULO 13. MEJORA DE OFERTA

Cuando la Autoridad Administrativa estime que el precio de la mejor oferta presentada resulte excesivo con relación al monto estimado de la contratación, podrá solicitar, por PBAC una mejora en el precio de la oferta, a los fines de conseguir la más conveniente a los intereses de la Provincia. Ante la negativa del oferente de mejorar el precio, dicha Autoridad en su caso, aconsejará proseguir con la adjudicación o declarar la inconveniencia de todas las propuestas, exponiendo los fundamentos en su dictamen.

ARTÍCULO 14. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para la evaluación de las ofertas, el organismo podrá requerir de los oferentes, la información complementaria que estime necesaria para el cumplimiento de su cometido sin que ello afecte el derecho de igualdad entre ellos, ni altere los términos de las ofertas presentadas. Dicho requerimiento se efectuará por PBAC.

La repartición, de acuerdo a lo detallado en el artículo 2º del presente, se reserva el derecho de solicitar a los Oferentes toda información adicional que considere necesaria para su evaluación.

Asimismo en caso de no cumplir con lo solicitado en el Anexo I – Especificaciones Técnicas Básicas, la propuesta será desestimada técnicamente.

ARTÍCULO 15. MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN - ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por renglón, a excepción de aquellos que conforman lotes. El oferente que resultará adjudicatario de un lote, deberá cotizar la totalidad de los renglones que lo integran. La conformación de los lotes es la siguiente,

Lote N° 1: renglones 4 y 5.

Lote N° 2: renglones 6, 7 y 8.

Ello, según lo dispuesto por el artículo 21 del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA y el artículo 22 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra al adjudicatario o del instrumento que la sustituya, ello de acuerdo con los lineamientos vertidos en el artículo 23 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

ARTÍCULO 17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El/los Adjudicatario/s deberá/n constituir una garantía de cumplimiento de contrato, la que no podrá ser inferior al diez (10%) del valor total adjudicado. La misma deberá presentarse en el Departamento Órdenes de Compra y Facturación, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 1° piso, corredor "C", oficina 106B, de la ciudad de La Plata, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, apartado 1°, inciso b) del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA. No obstante, mientras dure el distanciamiento social preventivo y obligatorio prorrogado por Decreto de Necesidad y Urgencia N° DECNU-2021-494-APN-PTE (o sus prórrogas), podrá presentarse en el siguiente correo electrónico: polizas.gga@arba.gov.ar, consignando en referencia "Garantía de cumplimiento de contrato".

La garantía deberá constituirse mediante las formas establecidas en el artículo 19 apartado 2° del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA. Si el oferente optare efectuarlo mediante pagaré, el mismo deberá ser a la vista, suscripto por quienes ejerzan la representación de la persona jurídica o cuenten con poder suficiente para su libramiento en su caso, únicamente cuando la contratación supere las 10.000 UC y hasta las 100.000 UC. Los pagarés deberán contener la cláusula "sin protesto" y consignar como lugar de pago el del domicilio del organismo contratante, debiendo el librador fijar el mismo domicilio que el legal constituido en la oferta. En tanto, si optare por constituirlo mediante póliza de seguros de caución, deberá ser emitida por las compañías autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

Dicha póliza deberá mantener plena vigencia durante todo el plazo del Contrato y determinar que la Provincia de Buenos Aires, en la persona de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, será el asegurado y contendrá el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

ARTÍCULO 18. FACTURAS Y PAGO

Por mes calendario vencido, deberá remitir al Departamento Órdenes de Compra y Facturación mediante al correo electrónico: ordenesdecompra.gga@arba.gov.ar, "Certificación de servicio" con detalle de la efectiva prestación efectuada según Orden de Compra, firmada por Representante Legal/Apoderado. Las facturas en su versión original deberán ser cargadas en el portal Proveedores del Estado BA según el procedimiento implementado por Contaduría General de la Provincia. Deberá también acompañar la documentación necesaria, conforme lo estipulado en el artículo 30 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, esto es: liquidación, presentación y pago de Cargas Sociales e Impuesto sobre los Ingresos Brutos, último período vencido a la fecha del envío de la factura al correo electrónico arriba mencionado. El pago se efectuará conforme lo estipulado en el artículo 31 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

ARTICULO 19. SEGUROS

1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, el Adjudicatario deberá presentar la póliza de seguro y el recibo del pago total del premio que, a satisfacción del Comitente, cubra los riesgos de responsabilidad civil, amplio, contra cualquier daño, pérdida, lesión o muerte, a terceros y a bienes, derivados de negligencia, imprudencia o inobservancia de las reglas del buen arte, en las tareas a causa o como consecuencia del Contrato, por un monto mínimo de pesos tres millones (\$3.000.000).

Dicha póliza deberá mantener plena vigencia durante todo el plazo del Contrato y determinando que la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires será el asegurado y contendrán el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativos del Departamento Judicial de La Plata.

2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar ante el Departamento Órdenes de Compra y Facturación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la póliza de seguro y el recibo del pago

total del premio que, a satisfacción del Comitente, cubra los riesgos del trabajo regidos por la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios N° 170/96 y N° 334/96 (Contrato de afiliación con la ART) y el seguro de vida obligatorio, en ambos casos, sobre la totalidad de la dotación del personal a su cargo afectado.

ARTICULO 20. DEL PERSONAL DEL PRESTADOR

1. Pasantías Educativas y/o Contratos de Trabajo de Aprendizaje. De prever afectar al cumplimiento de las tareas objeto del presente llamado, estudiantes que realicen residencias programadas u otras formas de prácticas supervisadas, relacionadas con su formación y especialización y llevadas a cabo bajo la organización y control de las unidades educativas, sobre la base Convenios de Pasantías Educativas o con fines de formación teórica-práctica a partir de Contratos de Trabajo de Aprendizaje y/o cualquier otra normativa que regule regímenes de educación y formación similares, los Oferentes deberán:

1.1. Cumplir con las exigencias establecidas en las Leyes N° 25.013 y N° 26.427 y demás normativa aplicable;

1.2. Denunciar ante el Comitente, tanto en el momento de presentación de la Oferta como en caso de resultar adjudicatario y previo a la iniciación de la prestación:

1.2.1. En el caso de Pasantías Educativas: las condiciones acordadas presentado copia certificada del convenio suscripto con las instituciones y organismos educativos.

1.2.2. En el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje: copias certificadas del contrato, de la registración del mismo en el libro del artículo 52 de la Ley de Contratos de Trabajo N° 20.744 y modificatorias y presentaciones efectuadas ante la AFIP.

1.3. En ningún caso podrán afectar, en conjunto, más del diez por ciento (10%) del total de horas correspondiente a la prestación objeto del presente, a aprendices y/o alumnos encuadrados en los citados regímenes.

2. Pasantías Educativas y/o Contratos de Trabajo de Aprendizaje- Afectaciones durante el cumplimiento del Contrato. Si con posterioridad a la iniciación de las prestaciones, EL PRESTADOR previera afectar al cumplimiento de las tareas alumnos y/o aprendices encuadrados en los regímenes citados en el punto 1 del presente artículo, deberá denunciar lo requerido en los puntos 1.2.1. y/o 1.2.2. En estos casos, el Comitente deberá a su sólo criterio, prestar conformidad a la propuesta formulada.

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

3. Entidades Ley N° 20.337 y modificatorias. En el caso de entidades encuadradas en la Ley N° 20.337 y modificatorias, el personal afectado a la prestación de los servicios objeto del presente llamado, deberá revestir el carácter de asociados.

4. Designación de Coordinador del Servicio. Entre el personal necesario para cumplir las tareas, EL PRESTADOR deberá contemplar la designación de un representante técnico y/o personal especializado, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de las Especificaciones Técnicas Básicas. Queda entendido que la designación conlleva un conocimiento previo del mismo que habilita al oferente a prestar el servicio y lo califica para dicha tarea. Deberá contar con amplias facultades para decidir todo lo que haga al cumplimiento del servicio, quien tendrá la responsabilidad de recibir los requerimientos e instrucciones del Comitente, planificar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo, ejercer la conducción del personal que la empresa adjudicataria designe para cumplir con el servicio y rubricar y presentar, por autorización escrita del Adjudicatario, toda documentación que correspondiese

5. Responsabilidades sobre el desempeño del personal propio: El Adjudicatario será responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al Comitente, cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar por el incumplimiento de sus tareas o durante la prestación de las mismas.

6. Relevo de personal: El Adjudicatario deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

ARTICULO 21. EXIGENCIAS SOBRE PERSONAL

El personal que afecte el Adjudicatario a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:

1. No ser agentes al servicio del Estado Nacional, Provincial ni Municipal.
2. Contar con dieciocho (18) años de edad cumplidos como mínimo.
3. Contar con libreta sanitaria que estará obligado a presentar en toda ocasión que la repartición contratante se lo solicite.
4. Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada con nombre y apellido o razón social del prestador, foto 4 x 4 y nombre y apellido del operario, que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El

uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.

5. Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.

6. Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

ARTICULO 22. OBLIGACIONES LEGALES - PERSONAL PROPIO

1. Pagar en término sueldos y jornales y toda retribución que le corresponda, en término de Ley.

2. Contar con los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Responsabilidad Civil).

3. Cumplir todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca o que se dicten en el futuro.

4. Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, como así mismo toda otra normativa que la amplíe o reemplace, respecto de las normas de higiene y seguridad laboral.

5. Utilizar las normas técnicas, sanitarias, precautorias y de tutela del trabajador en cuanto a las condiciones ambientales, integridad psicofísica y prevención de los riesgos laborales.

6. Contar con la certificación de los exámenes preocupacionales correspondientes a cada uno de los empleados dependientes de la empresa que figuren en la nómina de servicios (artículo 5° inciso o) de la Ley N° 19.587 - Decretos N° 351/79 y N° 1338/96).

7. El Comitente se reserva el derecho de verificar cuando lo considere oportuno, y a través de la Contaduría General de la Provincia y del Ministerio de Trabajo, el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales y sociales, pudiendo requerir al Adjudicatario la documentación necesaria para tal fin.

ARTICULO 23. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TAREAS

1. El Comitente implementará un sistema de control de personal de la empresa contratista, en la forma que más convenga a dichos fines.

2. El Adjudicatario, en forma previa a la iniciación de la prestación, cursará al Comitente el detalle de la nómina del personal con indicación de sus datos de identidad, filiación,

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

domicilio, vínculo contractual y su fecha de inicio. Igual exigencia corresponderá para el personal que se incorpore en caso de relevos.

3. El Adjudicatario está obligado a informar por escrito las altas y bajas de su personal en relación de dependencia que se produzcan en la prestación del servicio, con el mismo alcance de las exigencias establecidas en el punto 2 del presente artículo. Las altas deberán ser comunicadas al menos con doce (12) horas de anterioridad a que el empleado inicie el servicio y las bajas deberán ser comunicadas por el Adjudicatario dentro del primer día hábil siguiente al de producido el cambio, debiendo acreditar que ninguna obligación se mantiene incumplida respecto del personal cuya baja se comunica.

ARTICULO 24. LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y CONTROL

1. Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir al Adjudicatario, se efectuarán mediante el “Libro de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido” en que deberán notificarse, periódicamente, hubieren o no, ocurrido novedades. En caso de negativa, el Comitente le entregará una copia de la Orden o Nota de Pedido, firmando en el original un testigo que dará fe que la copia fue entregada. El Adjudicatario quedará notificado del contenido, comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

2. A tales efectos, el Adjudicatario proveerá un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, impresos en original y dos (2) copias, el que deberá ser rubricado por el Comitente.

3. De completarse el Libro de Órdenes y Notas de Pedido, el Adjudicatario proveerá inmediatamente un libro adicional para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, estará a su cargo y a su exclusivo costo.

ARTICULO 25. VISITA A INSTALACIONES

Será responsabilidad del Oferente la verificación de las instalaciones donde se prestará el servicio en forma previa a su cotización, no pudiendo alegar desconocimiento ni al momento de cotizar, ni en caso de resultar adjudicatario, durante la ejecución del contrato.

Los Interesados deberán presentar con su Oferta el archivo digital correspondiente al certificado de visita de las instalaciones, debidamente rubricado por las autoridades del

Comitente -que será entregado en oportunidad de efectuarse la misma-, y deberá coordinarse con el responsable del Departamento Servicios e Infraestructura, Luciano Corazza, Teléfono de contacto (0221) 15-477-3816, los días hábiles en el horario de 9:00 a 16:00 horas. Dichas visitas podrán efectuarse a partir de la fecha de publicación y hasta el día hábil administrativo previo a la apertura de ofertas. En su defecto, podrá presentarse una declaración jurada manifestando el conocimiento y aceptación de las condiciones en que se encuentran las instalaciones.

Tanto la presentación del certificado de visita como la declaración jurada de conocimiento de las condiciones y estado de las instalaciones, implican el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se prestará el servicio y de su envergadura. Serán rechazadas todas las cuestiones que los Oferentes/Adjudicatarios promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.

ARTÍCULO 26. INCUMPLIMIENTOS - SANCIONES

Cuando el Adjudicatario incumpliere con las obligaciones contraídas de la presente contratación, éste será pasible de las sanciones previstas en el artículo 24 del Anexo I del Decreto Reglamentario N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA, conforme lo indicado en el artículo 36 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 27. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

El Adjudicatario y la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires se comprometen a preservar la confidencialidad de los datos y/o información propiedad de la otra parte que tome conocimiento por el cumplimiento de la presente Contratación, como así también se obligan al cumplimiento del deber de confidencialidad por parte de sus empleados o terceros subcontratados, cuando el Comitente hubiera autorizado la misma. Se obligan a no retener, copiar o de cualquier manera reproducir, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso o que la otra parte le hubiera entregado. También se obligan a que tercero contratado para cualquier servicio respete esta cláusula de confidencialidad. El Comitente podrá controlar a la otra parte permanentemente o en cualquier momento para prevenir la utilización impropia o no autorizada de la información. El deber de confidencialidad subsistirá aún después de finalizado el contrato.

Corresponde al expediente N° 22700-2709/2021

La presentación de la oferta implica el conocimiento y aceptación, en todos sus términos y condiciones, del presente artículo.

ARTÍCULO 28. INSTANCIAS COMPETENTES

Las instancias administrativas o técnicas competentes del Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, con la intervención de Contaduría General de la Provincia y de los Órganos de Asesoramiento y Control cuando corresponda según la materia, serán quienes se expedirán respecto de la interpretación de las presentes Bases de la Contratación y demás documentación que, posteriormente, integre el contrato.

Serán también quienes intervendrán en todas las cuestiones que las Bases de la Contratación prevén, autorizan, reservan o imponen al Comitente.

En particular, Departamento Servicio e Infraestructura será responsable de actuar como contraparte de la relación contractual y tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones que las Bases de la Contratación establecen.

ARTÍCULO 29. COMPETENCIA JUDICIAL

Ante cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse en torno al presente procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato conforme Ley N° 13.981, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires del Departamento Judicial de La Plata renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción (artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Generales).

ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES FISCALES DEL OFERENTE

Los oferentes, al momento de la apertura de ofertas, deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Fisco de la Provincia de Buenos Aires. Si en dicha oportunidad se verifica la existencia de deuda exigible correspondiente a períodos no prescritos, que no supere el monto establecido en el artículo 134 de la Ley N° 14.200 (Texto según Ley N° 14.880) o aquel que en el futuro lo sustituya, al momento de la pre adjudicación, esta Agencia de Recaudación intimará al pre adjudicatario a la cancelación total en el plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de tener por desistida la oferta, ello en virtud de lo dispuesto por el artículo 121 de la Ley N° 15.079. Como constancia de lo

anterior, esta Agencia de Recaudación emitirá el correspondiente Certificado de Cumplimiento Fiscal (A404-W2).

ARTÍCULO 31. CONSULTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Para consultas técnicas referente a la utilización del sistema PBAC comunicarse al (0221) 429-4426 429-4784/429-4729 o enviar un correo a mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar, para consultas administrativas, enviar un correo a adquisiciones.gga@arba.gov.ar.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

ANEXO I
PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTEGRAL DE ASCENSORES
Y MONTACARGAS**

ÍNDICE

- 1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.**
- 2. PERSONAL.**
- 3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN.**
- 4. RESPONSABILIDADES.**
- 5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO RUTINAS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**
- 6. ALCANCES Y ACLARACIONES DE LAS RUTINAS DESCRIPTA.**
- 7. CONSERVACION DE SALA DE MAQUINAS.**
- 8. PRUEBAS DE SEGURIDAD MECANICA Y ELECTRICA.**
- 9. CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO.**
- 10. SISTEMA DE SEGURIDAD.**
- 11. EJECUCION DE LOS TRABAJOS.**
- 12. TAREAS A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 30 DIAS.**
- 13. DESARROLLO DE LAS TAREAS.**
- 14. ÓRDENES E INSTRUCCIONES.**
- 15. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.**
- 16. FISCALIZACION E INSPECCIONES.**
- 17. INDICACIONES Y OBSERVACIONES.**
- 18. ESTADO DE LOS SISTEMAS.**
- 19. INICIACION DE LOS TRABAJOS.**
- 20. PEDIDOS DE URGENCIA.**
- 21. REPUESTOS A PROVEER.**
- 22. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.**
- 23. NORMAS DE REFERENCIAS.**
- 24. LIMPIEZA.**

25. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

26. ACTAS DE INSPECCION

27. VARIOS.

28. HABILITACIONES/PERMISOS

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Las especificaciones contenidas para el mantenimiento y/o conservación de los ascensores, durante su funcionamiento e inspección de estas máquinas tienen por finalidad evitar en lo posible los accidentes, garantizando la seguridad de las personas desde los puntos de vista siguientes:

- Seguridad en los accesos.
- Seguridad de transporte.
- Seguridad de quienes se encargan de la conservación.

Lograr que, la ejecución y cuidado ulterior de dichas máquinas, responda al estado actual de la técnica; alcanza a: Las máquinas existentes cuyos elementos de transporte y compensación, con movimiento vertical, deslizan a lo largo de guías o rieles cualesquiera sea la fuerza motriz utilizada. Los recintos o cajas y a los rellenos o plataformas de acceso a estas máquinas, edificio o de la estructura. Durante el plazo de vigencia del servicio del mantenimiento, a todos los ascensores se le deberán realizar las tareas tomando como referencia las siguientes normas, Ordenanzas Municipales, leyes y recomendaciones, vigentes en la República Argentina

- Seguridad para la construcción e instalación.
- Norma Mercosur NM 267.
- Norma IRAM 3681-1.
- NM 0207 Mercosur
- Ley Nacional N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.
- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Requisitos exigidos por Dirección de Bomberos de la provincia de Buenos Aires.

2. PERSONAL

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

Durante el horario de 07.00 a 19.00 horas, en los días hábiles los reclamos se atenderán dentro de los quince (15) minutos de producidos, debiendo el personal presentarse en el lugar en un plazo máximo de una (1) hora desde la efectiva comunicación.

El medio de comunicación para la recepción de los reclamos antedichos, será por servicio de radio-llamada y celular. Se deberá mantener una guardia permanente durante las 24 Hs., aun en días no hábiles, para atender los casos de mal funcionamiento o personas atrapadas. En caso de requerirse tareas programadas que impliquen la salida de servicio de algunas de las máquinas por lapsos superiores a las 4 horas, las mismas deberán ser programadas para su realización en horario nocturno o bien en días sin actividad (fines de semana y feriados). Las llamadas, deberán asentarse en el libro de Órdenes de Servicio.

El personal deberá presentarse en el lugar, dentro de una (1) hora desde la efectiva comunicación.

El incumplimiento de la presente cláusula será computado como incumplimiento mensual. Este último se computa una vez transcurrido una (1) hora y quince (15) minutos desde sucedido el hecho que motivo el pedido.

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN

Se solicita al contratista la conservación integral del sistema de elevación. Ejecutará todas las actividades que considere necesarias para mantener los equipos y sus instalaciones, operativas y en condiciones de seguridad plena.

3.1) Los trabajos se ejecutarán completos y terminados, de acuerdo con las reglas del buen arte, a fin de lograr el mejor funcionamiento que el equipo y sus instalaciones admitan. Como mínimo dará cumplimiento a todas las normas aplicables, en particular la reglamentación municipal, normas IRAM y especificaciones de esta memoria.

3.2) Toda pieza, parte, elemento o conjunto de elementos que integre los medios de elevación, deberá recibir todos los controles necesarios, realizados con la frecuencia, condiciones y elementos que resulten necesarios, para garantizar su perfecto funcionamiento a lo largo del tiempo. El mantenimiento de todas las partes deberá revestir el carácter de preventivo y correctivo y asegurar el normal funcionamiento, minimizando la ocurrencia de fallas, desperfectos y/o accidentes que, en caso de ocurrir, serán considerados, prima facie, responsabilidad del contratista.

3.3) Se considera al contratista un especialista en el rubro, y como tal capacitado para interpretar estas Especificaciones y solicitar oportunamente las aclaraciones que considere necesarias. No se excusarán deficiencias en la propuesta o en la prestación del servicio, por eventuales errores u omisiones en estas Especificaciones.

3.4) En la interpretación de las normas, tienen precedencia las normas municipales en caso de contradicción, y estas Especificaciones cuando establezcan frecuencias mayores a las fijadas por la norma municipal, para un mismo control o mantenimiento.

3.5) La prestación incluye el mantenimiento de todas las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los medios de elevación, tales como la alimentación eléctrica desde la acometida al tablero seccional del o los ascensores, en las salas de máquinas de los mismos, y el equipamiento de la sala de máquinas.

3.6) La prestación incluye el mantenimiento (y en su caso, instalación y/o reemplazo) del suplemento previsto por norma IRAM N° 3666 en las puertas de palier, si la separación entre las mismas y el coche del ascensor fuera superior al límite indicado por la norma.

3.7) La prestación incluye la reposición y/o reparación de elementos dañados en cabinas y puertas (acrílicos, espejos, luminarias, etc.).

3.8) El contratista se hará cargo de las instalaciones en el estado y condiciones en que éstas se encuentran, responsabilizándose por el correcto estado de conservación y buen funcionamiento de las mismas durante toda la vigencia del contrato, y su entrega al término del mismo en condiciones de seguridad óptima y de conservación adecuadas.

3.9) El contratista deberá proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad, para lograr el mejor resultado posible en el servicio, en el menor tiempo posible.

3.10) El contratista suministrará todos los elementos necesarios para el servicio, los que serán de primera calidad, adecuados para cada caso y uso, y con sello de conformidad "IRAM" siempre que resulte aplicable. Empleará los insumos y repuestos recomendados por el fabricante de cada máquina o parte de máquina; pero podrá utilizar, bajo su responsabilidad, otros equivalentes en calidad, técnica y resultados, en caso de dificultad para obtener los recomendados. Todos los materiales a proveer serán nuevos y sin uso; de igual o superior calidad y técnica y absolutamente compatibles con los instalados, 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.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

3.11) El contratista deberá realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios para asegurar el normal funcionamiento de los ascensores y de todas sus partes, aunque no se encuentren detallados en estas especificaciones, sin que ello implique mayores erogaciones para el contratante.

3.12) El contratista no podrá aducir la no-disponibilidad de un elemento (equipo, insumo o repuesto) para justificar la falta o insuficiencia en la ejecución de una reparación, reposición, mantenimiento o control.

3.13) El contratista atenderá todos los reclamos por desperfectos en el ascensor, las 24 horas, los 365 días del año, dentro de las 24 hs de realizado el reclamo. No obstante, en caso de urgencias en que se encuentren comprometidas personas o instalaciones, su personal deberá presentarse con el equipamiento adecuado, dentro de la primer hora a partir del momento de realizado el reclamo. Los reclamos se considerarán recibidos a partir de la fecha y hora de llamada realizada a cualquiera de los teléfonos que haya indicado el contratista para ese fin, cualquiera sea el medio y oportunidad por el cual éste tome conocimiento del requerimiento, .los mismos serán asentados en el libro de Orden de servicio.

4. RESPONSABILIDADES

4. 1) El contratista deberá cumplir los requisitos exigidos por el Municipio al conservador del ascensor, y deberá contar con un Representante Técnico habilitado conforme a normas nacionales, provinciales y municipales, durante todo el período de la prestación.

4. 2) El Representante Técnico del contratista será el interlocutor válido para tratar todos los temas técnicos relativos a la Orden de Compra; deberá realizar el seguimiento de todos los trabajos y firmar todos los informes y planillas que deban confeccionarse en cumplimiento de estas Especificaciones y de la normativa municipal. El Representante Técnico deberá hacerse presente en el ámbito de trabajo toda vez que sea necesario para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos.

4. 3) En el caso que durante el desarrollo del contrato la empresa decidiere o debiere realizar el cambio de su Representante Técnico, deberá manifestarlo por escrito, con la debida anticipación, ante el Departamento Servicios e Infraestructura de ARBA, y proveer a su reemplazo de conformidad con las normas aplicables, de manera tal que en todo momento exista un conservador responsable.

- 4. 4)** El representante de ARBA ante el contratista será el responsable administrativo local de ARBA, salvo los casos expresamente establecidos en este Pliego.
- 4. 5)** El representante de ARBA podrá requerir la presencia del Representante Técnico del contratista para tratar urgencias y/o temas que considere de importancia, y/o coordinar trabajos a desarrollar, y el contratista deberá arbitrar los medios necesarios para asistir.
- 4. 6)** El representante de ARBA podrá requerir, mediante Órdenes de Servicio, la ejecución complementaria de cualquiera de las tareas previstas en estas Especificaciones Técnicas, otorgando un plazo perentorio acorde con las características de las mismas. El representante de ARBA asentará las circunstancias del servicio que estime necesario registrar, en actas que notificará al Representante Técnico del contratista.
- 4. 7)** El contratista deberá disponer de personal técnico con amplia y probada experiencia y aptitud en el mantenimiento de ascensores, debidamente capacitado e instruido sobre el contenido y alcance de la contratación y la forma de cumplimentarla, quien deberá atender con la debida eficiencia todos los reclamos que se efectúen; dar cumplimiento a las acciones y trabajos que le correspondan en cumplimiento del contrato, y atender contingencias. El personal del contratista debe estar preparado para dar cumplimiento al rol de liberación de personas encerradas por emergencias en medios de transporte vertical.
- 4. 8)** En caso de considerarlo necesario, ARBA podrá designar un Inspector técnico que la represente. Si existiera discrepancia en criterios técnicos, entre la Inspección y el contratista, prevalecerá el esgrimido por la Inspección. El Inspector podrá visitar 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. La Inspección podrá requerir el reemplazo de personal afectado al servicio por el contratista, si a su criterio, dicho personal no muestra la aptitud necesaria para el cumplimiento de su función, debiendo el contratista proceder al reemplazo dentro de plazos que sean aceptables para la Inspección.
- 4. 9)** El contratista tendrá a su exclusivo cargo todas las obligaciones y responsabilidades que fijan las disposiciones legales y reglamentarias con respecto al personal que afecte a los trabajos. Provisión de elementos de trabajo y seguridad y control de su uso. La demora o falencia del contratista en comunicar la afectación de personal no lo exime de tales responsabilidades.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

4. 10) El contratista será responsable por los daños y perjuicios que pudiera causar el personal que afecte a los trabajos, en ejercicio u ocasión de sus funciones, en la ubicación del equipo a su cuidado, sobre instalaciones, bienes y/o personas.

4. 11) Cualquier demora o falencia no imputable al contratista pero relacionada con los servicios contratados, no eximirá al mismo del cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma, salvo imposibilidad de hecho, de la cual deberá dar aviso inmediato a fin de permitir la evaluación y eventual resolución de la dificultad.

5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO RUTINAS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Se solicita al contratista el cumplimiento de todas las tareas descritas en la ordenanza vigente en la materia de las Ordenanzas Municipales, en más aquellas que el contratista considere corresponder a los efectos de mantener las instalaciones, operativas y en condiciones de seguridad plena, sin perjuicio de las que se detallan a continuación:

5.1. RUTINA MENSUAL:

- Temperatura de motores.
- Vibraciones en motores (rodamientos y bujes) y cajas reductoras.
- Niveles de aceite en bujes de máquinas y motores, y en cajas reductoras de las máquinas.
- Lubricación de rodamientos y/o bujes.
- Lubricación de guías.
- Zapatas de frenos, apertura mínima necesaria y verificación de desgaste.
- Frenado silencioso y suave.
- Contactores.
- Tornillos y tuercas de partes móviles en controles,
- Fijación de gancho de traba de puerta exterior.
- Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles.
- Contacto de puertas de cabinas.
- Nivelación.
- Bordes de seguridad.
- Barreras infrarrojas.
- Tensiones de fuentes reguladas.
- Procesadores de voces.
- Indicadores de posición.

- Señalizaciones direccionales en cabina y exteriores.
- Registro luminoso de llamadas.
- Estado de cables y amarre (cabina y contrapeso).
- Estado del regulador de velocidad y paracaídas.

Control y mantenimiento integral a realizarse con un lapso no inferior a veintidós (22) días entre un servicio y otro.

Además, se realizarán los siguientes trabajos:

Suministro de materiales y mano de obra necesarios para el engrase, lubricación y limpieza de los ascensores.

5.1.a. Los materiales a proveer serán de primera calidad y adecuados para cada caso y uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o equipo hidráulico que corresponda asistir específicamente. Podrán utilizarse lubricantes equivalentes en calidad.

5.1.b. Engrase de: Bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.

5.1.c. Lubricación de: Pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera esteteipo de trabajo.

5.1.d. Limpieza de: Máquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobre marcos, solías, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc., manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones de los ascensores.

5.1.e. Verificación de: juegos de corona y sinfín, temperatura de las máquinas (bujes y/o rulemanes), temperatura en bujes de polea de desvío, mecanismos de puertas exteriores y de coche, llamadas exteriores, llamadas de cabina, alarmas/campanillas, juego lateral y frontal delas cabinas, pérdidas de aceite por: bujes, retenes, juntas, prensaestopas, temperatura en crapodina, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general, verificar si giran los aros de distribución de aceite en bujes y verificar que los botones de abrir y cerrar puertas cumplan su función. Controlar los fusibles calibrados y puesta a tierra de toda la instalación (marcos de puertas, cerraduras, máquinas, controles, guías, etc.

5.1.f. Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

- 5.1.g. Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción.
- 5.1.h. Verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad.
- 5.1.i. Verificación del funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar.

El contratista deberá presentar un informe mensual (fuera de lo volcado en el libro de inspección) sobre las tareas extraordinarias de mantenimiento correctivo realizadas (entiéndase por extraordinarias aquellas que abarquen el mantenimiento correctivo) y las observaciones realizadas sobre la instalación.

5.2.) RUTINA TRIMESTRAL:

Además de lo establecido para la rutina mensual, trimestralmente se realizará:

- Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso.
- Limpieza de pistones y camisas de frenos.
- Verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre.
- Verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado.

5.3. RUTINA SEMESTRAL:

Además de lo establecido para la rutina mensual y trimestral, semestralmente se realizará:

- Control del consumo eléctrico de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antedichas debiendo registrar todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control del Departamento Servicios e Infraestructura -.
- Protección térmica de motores.
- Interruptores de seguridad en paracaídas.
- Fijación de cabinas.
- Líneas trifásicas desde los fusibles del tablero de fuerza motriz.
- Lavado total de los reguladores de velocidad.
- Ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.
- Pruebas de paracaídas.
- Verificación de la clavada por regulador.
- Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso.
- Cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotantes previa limpieza de los depósitos de los mismos.

Para equipos de accionamiento hidráulico:

a) Una vez por mes como mínimo se procederá a:

- Comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica.
- Verificar que no se produzcan fugas de aceite en las uniones.
- Controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no presente ralladuras de vástago.

b) Trimestralmente se deberá probar el mecanismo de seguridad de válvula del paracaídas.

c) Una vez por semestre como mínimo se procederá a:

- Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas.
- Efectuar la limpieza de los filtros.
- Eliminar el aire en el sistema hidráulico.
- Colocar en funcionamiento la bomba y medir la velocidad.

Elementos a Controlar

- Hermeticidad de la guarnición del pistón.
- Hermeticidad de las guarniciones de las válvulas.
- Nivel de aceite.
- Control de las características del aceite.
- Control del funcionamiento del protector SM-110.
- Control de los filtros.
- Control de las presiones mínima y nominal de trabajo.
- Regulación de la sobre presión.
- Válvula paracaídas.
- Válvula para descenso manual.
- Ascenso y descenso de emergencia.
- Re nivelación.
- Hermeticidad en general.
- Sellos y taponés.
- Revisión total

6. ALCANCES Y ACLARACIONES DE LAS RUTINAS DESCRIPTAS

La lista de los elementos a controlar señaladas en las rutinas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, poseen el carácter de indicativas, y en caso que a criterio de la

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

inspección técnica contradigan la ordenanza en vigencia, el servicio se ajustara a las exigencias de la misma; tomándose solamente como válidas las indicaciones dadas por la inspección, que exijan el cumplimiento de los puntos de la ordenanza en menores tiempos que los fijados por la misma. El presente pliego no pretende enumerar la totalidad de los componentes a mantener, que forman parte de las instalaciones de los ascensores como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos, por lo tanto, todo elemento, pieza, característica o función que requiera un control periódico, también será realizado con la frecuencia que el Departamento Servicios e Infraestructura - considere conveniente teniendo en cuenta que el control de dichas partes deberán revestir el carácter preventivo y correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.

7. CONSERVACION DE LA SALA DE MAQUINA

La sala de máquinas debe estar convenientemente conservada, por lo tanto en sus muros y techo no debe haber humedad, filtraciones de agua, desprendimiento de mampostería o cualquier otro agente que perjudique el funcionamiento y la seguridad de la instalación. Las ventilaciones y puerta de acceso a la misma también deben estar convenientemente conservadas, por lo tanto no debe haber persianas fijas de ventilación o vidrios rotos. El piso de sala de máquinas debe ser de superficie lisa y no tener salientes salvo los rebordes en los agujeros para los cables de tracción, regulador y selector de pisos.

Puerta de acceso a la sala de máquinas: En dicha puerta deberá colocarse un cartel en el que pueda visualizarse la siguiente leyenda: "PELIGRO MÁQUINA DE ASCENSOR ACCESO PROHIBIDO A TODA PERSONA AJENA A LA EMPRESA" y deberá tener llave, una copia estará disponible para que la empresa conservadora o un rescatista pueda acceder en cualquier horario, ante una emergencia. Dicha sala de máquinas no podrá ser compartida con otras empresas de servicios. Queda terminantemente prohibido almacenar material inflamable o que aumenten la carga de fuego del local.

Protecciones: Del eje del motor de tracción y la polea: Según normas de seguridad. La punta eje del motor de tracción debe estar protegida convenientemente contra contactos casuales, siempre que el eje dé al espacio de circulación o lugar de paso. Los componentes de la instalación que estén expuestos a movimiento o rotación deben estar pintados de amarillo y en lo posible protegidos contra contactos casuales

Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas ESPECIFICACIONES

TECNICAS, la que servirá como guía en las tareas de mantenimiento y control. Una vez concluidas las tareas de control y respectivo mantenimiento "INTEGRAL" se confeccionarán pertinentes remitos de acuerdo a las tareas mensuales, etc. debidamente conformados por el Departamento Servicios e Infraestructura, con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

El Contratista será responsable del mantenimiento de todo el equipamiento de la sala de máquinas, desde la acometida de FM a la misma, incluyendo las instalaciones propias de la misma.

8. PRUEBAS DE SEGURIDAD MECÁNICA Y ELÉCTRICA

El Conservador de las instalaciones junto con el Representante Técnico y en presencia de la Inspección del Departamento de Servicios e Infraestructura, deberán verificar que todas las seguridades se encuentren operativas. IRAM 3981-1 16.4.3. Caso contrario se deberán realizar las reparaciones y adecuaciones necesarias recomendadas por el Representante Técnico, para el fiel cumplimiento de las normas y ordenanzas vigentes.

9. CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO

El Representante Técnico junto con el Conservador emitirá un informe que se entregara al Departamento Servicios e Infraestructura, donde conste que dicha etapa fue cumplimentada en todos sus ítems.

10. SISTEMA DE SEGURIDAD

La contratista efectuará en el primer mes del servicio la verificación y ensayo de todos los sistemas de seguridad, se podrán realizar en forma progresiva según el ordenamiento propuesto a menos que su estado amerite su anticipación.

11. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se ejecutarán completos y terminados, y se ajustarán a las exigencias de calidad, reglas de arte y características establecidas en el presente Pliego a entera satisfacción del Departamento Servicios e Infraestructura, el que se reserva el derecho de rechazar todos o parte de los que no se encuentren en condiciones de aceptación. El plazo de ejecución de las

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

tareas de mantenimiento se establecerá por medio del Departamento Servicios e Infraestructura y de acuerdo con la complejidad o envergadura de los trabajos a realizar.

12. TAREAS A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 30 DÍAS

Colocar en el interior de la cabina, un cartel en poliestireno de alto impacto de 25 cm de lado, fijado de manera segura en lugar visible, donde constará en forma clara y prolija: Capacidad de carga en kilogramos y en cantidad de personas.

- Precauciones y recomendaciones generales para los usuarios, incluyendo las que correspondan en caso de emergencia.
- Identificación del contratista y teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia, permanentemente actualizados.
- El cartel deberá ser repuesto por el contratista toda vez que sea retirado y/o dañado.
- Realizar todas las tareas detalladas en las RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Proveer dos (2) carteles de anuncio de ASCENSOR FUERA DE SERVICIO, conformados por un trípode de hierro de 50 cm de base y un metro de altura, con un cartel de chapa de hierro de 3 mm de espesor, de 60 cm x 30 cm, con bordes redondeados, pintada con letras rojas sobre fondo blanco con la leyenda:

ARBA

ASCENSOR FUERA DE SERVICIO SEPA DISCULPAR LAS MOLESTIAS
 ESTAMOS TRABAJANDO PARA USTED Y SU SEGURIDAD EMPRESA CONTRATISTA: _
 TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _

REPRESENTANTE TÉCNICO: _____ MAT. PROF. N°: _

Previo a la ejecución de cualquier trabajo sobre el ascensor, el contratista deberá colocar uno de estos carteles dentro de la cabina y el otro frente a la puerta del ascensor en la planta de acceso al edificio.

13. DESARROLLO DE LAS TAREAS

13. 1) El contratista deberá presentar al personal que afectará al servicio – incluido el

personalreemplazante - en la Guardia Policial o, en su defecto, en la Superintendencia del edificio, haciendo constar nombre y apellido y DNI. El personal asentará su presencia – fecha y hora de ingreso y egreso – según lo indique dicha Guardia o control.

13.2) El personal del contratista se presentará con la indumentaria adecuada para permitir su identificación; en las necesarias condiciones de higiene, y con todo el equipamiento y herramientas necesarias para cumplir los requisitos de seguridad exigidos por su A.R.T. y dar solución a los problemas más frecuentes del rubro.

13.3) En el caso que durante el desarrollo del contrato la empresa decidiera o debiera cambiarla A.R.T. de su personal, deberá manifestarlo por escrito ante el Departamento Servicios e Infraestructura de ARBA, con la debida anticipación, y proceder de modo que en ningún momento carezca su personal afectado a la prestación, de la correspondiente cobertura.

13.4) Cada vez que el contratista deba retirar algún elemento componente de los equipos para su reparación en taller, deberá solicitar autorización al responsable local de ARBA y confeccionar un remito con el detalle de las piezas retiradas, fecha y nombre y firma de quien autoriza el retiro.

13.5.a) El contratista realizará sus trabajos evitando entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en el edificio. Las tareas que impliquen ruidos molestos o que generen polvillo, humos o gases, deberán realizarse previa solicitud a la Superintendencia del edificio y con su aprobación, preferentemente a partir de las 13:30 hs y hasta las 17:30 hs.

13.5.b) Cuando detecte algún desperfecto de significación que impida la puesta en servicio de alguno de los equipos, el contratista lo comunicará al responsable local de ARBA, poniéndolo al tanto de los inconvenientes.

13.5.c) El contratista deberá reforzar la presencia de personal – incluyendo personal profesional o técnico especializado – así como aportar los instrumentos adecuados para descubrir o determinar el origen de fallas de funcionamiento, cuando las circunstancias lo requieran o cuando la Inspección lo considere necesario. No se admitirán demoras excesivas en el restablecimiento del servicio.

13.5.d) Se cumplirán las rutinas técnicamente aplicables al ascensor o montacargas que es objeto del servicio contratado.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

14. ÓRDENES E INSTRUCCIONES

El adjudicatario y el personal a su cargo deberán acatar las indicaciones dadas por el Departamento Servicios e Infraestructura, a través del personal designado para las INSPECCIONES en todo lo referente a la ejecución de las tareas.

15. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Este será responsable ante ARBA por todos los daños y perjuicios que pudiera causar en ejercicio u ocasión de sus funciones, en las instalaciones y/o bienes de propiedad del Estado, como así también en las personas bajo relación de dependencia con el Organismo. Comprendiéndose al personal de Planta Permanente, Temporaria y Practicantes Rentados, personal Jerárquico y frente a las terceras personas; también será de su responsabilidad el impedir que la prestación del servicio interfiera y/o perturbe el normal desenvolvimiento de las actividades del personal del Organismo y público concurrente al mismo.

16. FISCALIZACION E INSPECCIONES

Personal del Departamento Servicios e Infraestructura, tendrá a su cargo, exclusivamente, la INSPECCION de los trabajos a realizarse. De comprobarse tareas no efectuadas, la Dependencia antedicha le exigirá al adjudicatario la correcta ejecución, siendo la Adjudicataria pasible de la aplicación de las sanciones previstas en la presente. El hecho de que en ocasión de llevarse a cabo las INSPECCIONES previstas, la INSPECCION actuante omitiera formular observaciones relativas a la ejecución de trabajos, no implicará la aceptación de los mismos si a su término se encuentran deficiencias y alteraciones que inhiban la recepción de conformidad, no pudiendo el adjudicatario utilizar tal circunstancia y ninguna otra, para eludir la responsabilidad y abstenerse de la reconstrucción de lo que hubiera realizado incorrectamente, ya sea por deficiencia de mano de obra y/o debido a mala calidad de los materiales con los que se deba trabajar, reconstrucción a la que queda obligado a simple estimación de la INSPECCION actuante.

“Todos los materiales a emplear o reemplazar deberán contar con el sello de conformidad IRAM”.

17. INDICACIONES Y OBSERVACIONES

El Adjudicatario deberá cumplir el servicio ateniéndose al programa de mantenimiento y atendiendo a las indicaciones de la INSPECCION asignada.

18.ESTADO DE LOS SISTEMAS

La firma Adjudicataria se hará cargo de las instalaciones en el estado y condiciones en que estas se encuentran, responsabilizándose por el correcto estado de conservación y buen funcionamiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato. Debiendo contemplar en su cotización la entrega de las mismas en condiciones de seguridad óptimas y de conservación adecuadas.

19.INICIACION DE LOS TRABAJOS

Al iniciarse el servicio, el Adjudicatario solicitará se labre el Acta que dé fe a tal circunstancia que será suscrita por el interesado. Será condición indispensable para comenzar la prestación, que el Adjudicatario presente, previamente, ante la INSPECCIÓN, un listado del personal a sus órdenes afectado al servicio, indicando nombre y apellidos, número de Documento de Identidad, tipo de tarea o cargo que desempeñará cada persona. Se deberá comunicar de inmediato cualquier modificación que se produjera en la dotación y/o datos registrados en dicha planilla.

20.PEDIDOS DE URGENCIA

En el horario de 7,00 a 19,00 hs., los reclamos se atenderán dentro de los quince (15) minutos de producido el evento, debiendo el personal presentarse en el lugar en un plazo máximo de una (1) hora desde la efectiva comunicación, durante los días de vigencia del Contrato. El medio de comunicación para la recepción de los reclamos antedichos, será por servicio de radio-llamada y celular. los cuales deberán ser registrados por escrito, en el Libro de Órdenes de Servicio, indicando, fecha, hora, número de teléfono y quien recibió el llamado. También la hora en la que se dio respuesta al pedido solicitado.

El incumplimiento de la presente cláusula será computado como incumplimiento mensual. Este último se computa una vez transcurrido una (1) hora y quince (15) minutos desde sucedido el hecho que motivo el pedido.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

21. REPUESTOS A PROVEER

El Contratista, deberá proveer la totalidad de los repuestos de todos los componentes del ascensor, tanto eléctricos como mecánicos que resulten dañados y/o sufrieran desgastes o roturas por el uso de los mismos, debiendo ser de primera calidad y homologados. Previo a la colocación deberán tener la autorización de la INSPECCION de obra.

NOTA: El Departamento Servicios e Infraestructura podrá definir que componentes desgastados, deberán cambiarse e instalarse en los equipos a conservar.

El Contratista no podrá aducir la no-disponibilidad de cualquier elemento que le impidiese la ejecución de cualquier reparación o reposición.

Asimismo, deberán mantener en perfecto estado de mantenimiento, las cabinas y puertas, reponiendo y/o reparando los elementos dañados (acrílicos, espejos, lucernarios, etc.).

Una (1) vez por año, se deberá proceder a la pintura total de puertas y cabinas.

22. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

La totalidad de equipos y herramientas a utilizar por el Adjudicatario deberá ser propiedad del mismo, debiendo la firma presentar con anterioridad al inicio de los trabajos un listado, el que deberá ser verificado y aprobado por la INSPECCIÓN, del Departamento Servicios e Infraestructura.

23. NORMAS DE REFERENCIAS

- 23.1 NORMA IRAM 3666: Ascensores. Condiciones generales para la seguridad de los niños y criterios de accesibilidad.
- 23.2 NORMA IRAM 3681-1: Ascensores eléctricos de pasajeros. Seguridad para la construcción e instalación.
- 23.3 NORMA IRAM 3681-4: Ascensores de pasajeros y montacargas. Guías para cabinas y contrapesos Perfil T.
- 23.4 NORMA IRAM 3681-5: Seguridad en ascensores de pasajeros y montacargas. Dispositivos de enclavamiento de las puertas manuales de piso.

24. LIMPIEZA

Las superficies técnicas deberán estar permanentemente aseadas y libres de restos producidos por trabajos, manoseo o pisadas y/o basura producida por personal del contratista. La limpieza incluirá el consiguiente retiro de restos y materiales de rezago generados el contratista o preexistentes, de modo tal que no queden restos en el interior ni el exterior del edificio. El contratista deberá trasladar los restos que el representante de ARBA considere “con valor de reutilización” hasta los lugares de depósito que se le indiquen.

25. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos realizados tendrán garantía por todo el período de duración del contrato, incluyendo materiales y mano de obra. Incluye la totalidad de los elementos, instalaciones y artefactos provistos e instalados por el Contratista, siendo éste, ante el Organismo contratante, el responsable de las reparaciones o reposiciones que debieran efectuarse por el mal funcionamiento.

Quedan incluidas dentro de esta cláusula, las defecciones o fallas de los trabajos civiles, tales como fisuras, desprendimientos, ampolladuras y todo otro vicio oculto.

26. ACTAS DE INSPECCION

La INSPECCION actuante confeccionará en forma periódica y/o cuando la misma lo determine, Actas de Inspección en las que se asentará toda circunstancia relacionada con el servicio. Las mismas serán rubricadas por la INSPECCION actuante y el Representante Técnico de la Empresa.

27. VARIOS

FLETES, ACARREOS y DESCARGA: Correrán por cuenta y riesgo del Adjudicatario, todo traslado acarreo y descarga de equipos nuevos o a reparar, repuestos, objetos y componentes necesarios para facilitar la ejecución de las tareas solicitadas por Pliego.

DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO: Los trabajos a realizar no podrán interrumpir por ningún concepto el normal desenvolvimiento de las oficinas, para ello será necesario coordinarlos horarios de trabajo con el personal del sector y la INSPECCION actuante.

VICIOS CONSTRUCTIVOS: Cuando la INSPECCIÓN advierta vicios en el mantenimiento, sean durante el curso de la ejecución o antes de verificar la recepción definitiva, podrá disponer

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

que las partes defectuosas sean suplidas y/o reemplazadas a expensas de la Contratista. La misma deberá hacerse cargo de las costas, mano de obra y materiales, de cualquier deficiencia o vicio oculto que tengan como origen la ejecución deficitaria de los trabajos, el maluso de los materiales, utilización de materiales inadecuados o de dudosa calidad, en los plazos establecidos en la correspondiente notificación. Si así no lo hiciere, los mismos podrán ser ejecutados por terceros, a costa de aquella.

PERMANENCIA DEL RESPONSABLE: Dentro de las 48 hs. de notificada la Orden de Compra, la Adjudicataria deberá presentar por Nota ante el Departamento Servicios e Infraestructura de la Gerencia de Logística y Servicios Generales la o las personas que lo representarán en el lugar a intervenir, en el que deberán permanecer durante todo el horario de labor establecido para su ejecución. Ello no releva al Contratista ni al Representante Técnico de la vigilancia periódica de los trabajos, debiendo estar presente toda vez que la INSPECCIÓN lo requiera, además del momento en que se realicen operaciones de replanteo, pruebas de resistencia, nivelaciones, mediciones y recepciones de los trabajos.

28. HABILITACIONES/PERMISOS

Habilitación, Certificado ó Permiso Municipal para prestar el servicio, seguidamente se detallan las que se encuentran vigentes a la fecha, pudiendo ser reemplazadas al momento de la evaluación de las ofertas si las mismas fueron modificadas:

- Renglón 1 - Mar del Plata: Permiso de Mantenimiento de las Instalaciones de Transporte Vertical expedido por la Municipalidad de General Pueyrredón – Ordenanza 16589.
- Renglón 2 – Avellaneda: Registro de profesionales con incumbencia para habilitación y mantenimiento de equipos de elevación – Ordenanza 18141/04.
- Renglón 3 – Morón: Permiso de Responsable de Conservación de Elevadores – Ordenanza 12439/10.
- Renglones 4 y 5 – La Plata: Certificado de Empadronamiento Anual para Empresas de Mantenimiento de Ascensores y Equipos Elevadores – Ordenanza 8769/97 y Decreto Reglamentario 197.
- Renglón 6 – Bahía Blanca: Constancia de matriculación en la Oficina Técnica correspondiente a esta Municipalidad - Ordenanzas 2.208, 8.727 y 10.997.
- Renglones 7, 8 y 9 – CABA: Deberá presentar Permiso de conservador vigente. Generar

archivo en formato PDF denominado "Habilitación Municipal".

Corresponde al expediente N° 22700-2694/2021

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ANEXO II – DENUNCIA DE DOMICILIO

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 y sus Anexos del presente procedimiento, comprometiéndome a notificar fehacientemente todo o cambio o modificación del/los mismo/s:

1) Domicilio Real:

2) Legal (en la Provincia de Buenos Aires):

3) Electrónico (Res. N° 713/16 CGP):

@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar

4) Teléfono fijo y celular:

Corresponde al expediente N°22700-2694/2021

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21

ANEXO III – DECLARACION JURADA DE APTITUD 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 inhabilidades previstas por el artículo 16 apartado III del Anexo I del Decreto N° DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA..

Firma y aclaración

Corresponde al expediente N°22700-2694/2021

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21

ANEXO IV – DECLARACION JURADA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, conocer y aceptar todos y cada uno de los aspectos y las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos.

Corresponde al expediente N°22700-2964/21

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ANEXO V - DECLARACION JURADA DE NO UTILIZACION DE MANO DE OBRA
INFANTIL

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que la firma no utiliza, ni utilizará mano de obra infantil, en ninguno de los segmentos de sus procesos de fabricación, producción o comercialización de conformidad con las normas legales vigentes.

Firma y aclaración

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ANEXO VI – DECLARACION JURADA DE COMPETENCIA JUDICIAL

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento y acepta que ante cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse en torno al presente procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires del Departamento Judicial de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción (Artículo 6º Pliego de Bases y Condiciones Generales).

Corresponde al expediente N° 22700-2694/2021

PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ANEXO VII - PERSONAS NO HABILITADAS PARA CONTRATAR

No podrán concurrir como oferentes a la presente licitación:

- 1) Los que no puedan ejercer el comercio de acuerdo a la legislación vigente.
- 2) Las sociedades cuyos directores, representantes, socios, síndicos, gerentes registren condena firme por la comisión de delitos penales económicos y contra la Administración Pública. En todos los casos hasta diez (10) años de cumplida la condena.
- 3) Las sociedades integradas por personas humanas y/o jurídicas cuyos miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o apoderados sean agentes y/o funcionarios, bajo cualquier forma de modalidad contractual, de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- 4) Las sociedades de la Sección IV de la Ley General de Sociedades N° 19.550, excepto para el caso de contrataciones encuadradas en el artículo 18, inciso 1) de la Ley N° 13.981.
- 5) Las sociedades que se encuentren suspendidas o inhabilitadas en el Registro Proveedores de la Provincia de Buenos Aires.
- 6) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del Directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, los órganos creados por la Provincia de Buenos Aires o las empresas y sociedades del Estado, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- 7) Las personas humanas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos creados por la Provincia de Buenos Aires o las empresas y sociedades del Estado, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- 8) Las personas humanas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación.
- 9) Los evasores en el orden nacional o provincial con sentencia firme y los deudores morosos previsionales o alimentarios declarados tales por autoridad competente.
- 10) Las personas humanas y los miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o apoderados de sociedades que tengan parentesco

hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de la administración provincial centralizada o descentralizada que tengan la facultad de decidir sobre el proceso de selección del oferente.

A efectos de evaluar esta inhabilidad, se establecen los funcionarios con facultades decisorias, resultando la máxima autoridad jerárquica de la jurisdicción el **Licenciado Cristian Girard, Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires**, y los siguientes de acuerdo a cada detalle:

a) Licenciado Juan Massolo, Gerente General de Administración: iii) aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y las Especificaciones; iv) autorización del llamado a contratación; y vi) adjudicación de la oferta más conveniente.

b) Lucas Santiago Jeronimo Balbiano, Gerente de Adquisiciones y Contrataciones: i) elevación del requerimiento de adquisición; ii) elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y las Especificaciones Técnicas; y v) respuesta a consultas aclaratorias o modificatorias de los Pliegos de Bases y Condiciones en cualquier instancia del procedimiento de selección (sea en etapa previa a la convocatoria para la formulación de sugerencias y observaciones o con posterioridad a la aprobación de los referidos instrumentos).

c) Comisión de Preadjudicación: no aplica.

d) Asesoría Técnica de ofertas: Luciano Corazza, Departamento Servicios e Infraestructura.

11) Las personas humanas o jurídicas que no se encuentren al día en el pago de sus obligaciones fiscales por los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario y a los Automotores, correspondientes a los períodos no prescriptos al momento de la adquisición del Pliego de Bases y Condiciones Particulares o al de la formalización de la oferta, según el caso; en los términos de lo descripto en el artículo 30 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La falsedad de los datos implicará la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente por el plazo máximo previsto en el presente régimen. Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del contrato, el adjudicatario se hará pasible de la aplicación de las sanciones previstas para la rescisión del contrato por causas imputables al contratista.

Corresponde al expediente N° 22700-2694/21

**PROCESO DE COMPRA N° 382-288-PAB21
ANEXO VIII – CERTIFICADO DE VISITA**

CERTIFICO que la Empresa..... a través
de su representante,..... D.N.I N°.....
..... concurrió al inmueble sito en calle.....
. de....., correspondiente a.....
..... tomando conocimiento de las instalaciones.

.....
Firma

.....
Sello

de del 2021.-

Firma y aclaración