

# PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

## Procedimiento de selección: Licitación Privada 22/2021

<b>Clase:</b>	De etapa única nacional
<b>Modalidad:</b>	Sin Modalidad
<b>Encuadre Legal:</b>	Decreto Delegado N° 1023/01
<b>Expediente Interno SAF:</b>	EXIS-2021-400-DSUM-REC#UNMDP
<b>Objeto de la contratación:</b>	Ampliación de sistema de bandejas porta cables para red de datos, telefonía y cámaras - UNMDP

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	<a href="http://compras.mdp.edu.ar">http://compras.mdp.edu.ar</a> , (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Dirección:	<a href="http://compras.mdp.edu.ar">http://compras.mdp.edu.ar</a> , (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de presentación de ofertas	Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de presentación de ofertas
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	JUAN B. ALBERDI 2695, Planta Baja, Mostrador de Recepción, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	JUAN B. ALBERDI 2695, 3er Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Fecha de inicio:	09/12/2021	Día y hora:	<b>11/01/2022 a las 09:30 hs.</b>
Fecha de finalización:	07/01/2022 a las 13:00 hs.		

## REGLONES

Reglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Provisión de materiales y mano de obra para la ampliación del sistema de bandejas portacables para red de datos, telefonía y cámaras en el Complejo Universitario de la UNMDP. Forman parte del presente pliego: Cláusulas Técnicas Particulares, Pliego Especificaciones Técnicas, Planos, Condiciones de Seguridad e Higiene, Declaración Jurada de Habilidad para Contratar.	UNIDAD	1,00

## CLAUSULAS PARTICULARES

### 1. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS:

- En el sitio web: <https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx>.
- En el sitio Web de la Universidad [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar), ingresando a "Compras y Contrataciones" y luego a "Contrataciones Vigentes".
- En el Portal de Compras Públicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata: <http://compras.mdp.edu.ar>. A los efectos de las notificaciones previas a la Apertura de Ofertas, el Oferente deberá informar que ha descargado el pliego a <compras@mdp.edu.ar>, indicando su nombre o razón social, domicilio y correo electrónico para que se le pueda comunicar cualquier aclaración o

modificación al pliego.

Los oferentes que no hubiesen retirado o descargado el pliego, o que no lo hubiesen notificado, no podrán alegar desconocimiento de las actuaciones que se hubiesen producido hasta el día de apertura de ofertas.

**ACLARACIONES AL PLIEGO:**

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante la Dirección de Suministros **exclusivamente al correo electrónico [compras@mdp.edu.ar](mailto:compras@mdp.edu.ar)** y hasta SETENTA Y DOS (72) horas antes de la fecha fijada como límite para la presentación de ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

**2. NORMAS LEGALES DE APLICACIÓN:** La presente contratación se regirá por el Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones, por el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Mar del Plata aprobado por la Ordenanza del Consejo Superior (OCS) N° 370/13 (modificado por OCS N° 2524/2017 y 1576/2020), Ley 25.551 de Compre Nacional, Decreto 312/10 (Sistema de protección integral de discapacitados) y demás normas concordantes y/o consecuentes de aplicación.

**3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y PAGO:**

**INSPECCIÓN:** Departamento de Mantenimiento, Rodríguez Peña 4007, (7600) Mar del Plata, Tel. (0223) 475-1551, Email: [manten@mdp.edu.ar](mailto:manten@mdp.edu.ar)

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CUMB - Funes entre Peña y San Lorenzo.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Sesenta (60) días corridos.

**INICIO DE LOS TRABAJOS:** Emitida la Orden de Compra y dentro de los veinte (20) días corridos, el Proveedor deberá presentar a la Inspección, la documentación requerida para el inicio de las tareas. Si cumplido el tiempo especificado, el proveedor no cumpliera con la documentación exigida, comenzará a correr el Plazo de Ejecución, siendo el contratista pasible de las siguiente multas previstas:

- **Multa por Atraso en la Iniciación de los Trabajos:** por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 días hábiles.
- **Multa por Atraso parcial en el cumplimiento de etapas del plan de trabajos:** por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días corridos de atraso o fracción mayor de 5 días corridos.

**FACTURACIÓN:** Las facturaciones se realizarán de acuerdo al grado de avance de los trabajos aprobados por la Inspección de la Universidad.

Las facturas deberán ser presentadas en la INSPECCIÓN para su aprobación, adjuntando constancia de CBU. Una vez aprobadas y conformadas, las facturas (y constancia de CBU) serán remitidas a la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS ([compras@mdp.edu.ar](mailto:compras@mdp.edu.ar)) dentro de los cinco (5) días hábiles. La recepción de las facturas conformadas en la Dirección de Suministros dará comienzo al plazo fijado para el pago.

Se aceptará la facturación parcial por acopio de materiales, por hasta un 30% ( Treinta por ciento) como máximo del monto total de la Orden de Compra y con la conformidad técnica de Inspección de las tareas. La conformidad técnica se dará con los materiales necesarios sitios en el lugar de las tareas con detalle de los materiales adquiridos para la UNMdP.

Para la presente contratación, queda prohibida la subcontratación, la cesión de contrato y la cesión de facturación.

**PLAZO DE PAGO:** 15 DIAS CORRIDOS.

**GARANTÍA DE LOS TRABAJOS:** No habrá retención de Fondo de Garantía de los Trabajos sobre cada pago parcial. Por ello, la Garantía de Cumplimiento de Contrato sólo podrá ser mediante Póliza de Seguro de Caucción Digital. Finalizado el Plazo de Garantía de los Trabajos, habiéndose corregido satisfactoriamente las fallas evidenciadas durante dicho plazo, y estén debidamente probadas y aceptadas por la Inspección, se devolverá la mencionada póliza.

**RECEPCIÓN PROVISORIA:** A la terminación total de los trabajos la Inspección otorgará la Recepción Provisoria cuando los mismos se encuentren terminados según Orden de Compra y se hayan satisfactoriamente cumplido las pruebas pertinentes, labrándose la correspondiente Acta de Recepción Provisoria, dando comienzo al Plazo de Garantía de los Trabajos.

**PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS:** CIENTO OCHENTA (180) días corridos. Este plazo

es el tiempo que media entre la recepción provisoria y la definitiva. Durante ese lapso el Proveedor está obligado a reparar o cambiar lo indicado como deficiencias o fallas en el Acta de Recepción Provisoria y además de los "vicios ocultos si existieran", bajo apercibimiento de ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de garantía establecido, tendrá lugar la recepción definitiva, que se efectuará con las mismas formalidades que la provisoria, previa comprobación del buen estado de los trabajos y verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones especiales, a cuyo efecto se realizarán las pruebas que la Inspección estime necesarias, pudiéndose repetir parcial o totalmente las establecidas para la recepción provisoria.

**MULTA POR MORA:** La entrega fuera del plazo establecido, dará lugar a una multa del 0,5% del valor de lo entregado fuera de término, por cada 10 (diez) días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 (cinco) días hábiles.

**4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Las ofertas se presentarán, en sobre cerrado identificando la contratación a que corresponde, día y hora de apertura de ofertas e identificación del oferente, incluyendo:

- a. LA COTIZACIÓN, según lo establecido en cláusula N° 5
- b. CERTIFICADO DE VISITA AL LUGAR DE LAS TAREAS, según cláusula N° 6
- c. C.U.I.T., fotocopia simple de inscripción
- d. GARANTÍA DE OFERTA, según cláusula N° 7
- e. CERTIFICADO SIPRO según cláusula N° 16
- f. CONSTITUIR DOMICILIO
- g. DECLARACIÓN JURADA adjunta, debidamente completa y firmada.

**EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** La presentación de la oferta significa por parte del proponente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no es necesario la presentación de los pliegos con la propuesta.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS POR E-MAIL:** No es un Trámite Simplificado, no se admiten ofertas por correo electrónico o fax.

**5. COTIZACIÓN:** Se utilizará el formulario adjunto o en el de la empresa ajustado a los requisitos establecidos por la AFIP, firmado (por titular, representante legal o apoderado, adjuntando la documentación que lo acredite) con aclaración de firma o sello.

En hoja anexa se desarrollarán las características que identifiquen claramente los bienes/servicios ofrecidos (marcas, modelos, garantías, operatividad, etc.). De no indicarse la garantía de los bienes, se considerará que la misma es de doce (12) meses.

En caso de cotizarse un conjunto de bienes o servicios que incluyan la provisión de bienes, deberá indicarse el valor unitario de cada componente si éste fuera un bien de uso; del mismo modo, entregados los bienes o servicios adjudicados, en la facturación deberá detallarse unitariamente el valor de cada bien de uso.

La Universidad Nacional de Mar del Plata, reviste el carácter de EXENTO (CUIT 30-58676172-9), por lo tanto el precio cotizado (I.V.A. incluido) se entenderá, que es PRECIO FINAL, incluyendo todos los costos necesarios para la ejecución de los trabajos contratados en el lugar de las tareas.

**MONEDA DE COTIZACIÓN:** PESOS. No cotizar con más de dos (2) decimales, caso contrario, sólo se tendrán en cuenta los primeros dos (2).

**OFERTAS ALTERNATIVAS:** Conforme al Artículo 70° del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP aprobado por OCS 370/13, se admitirán ofertas alternativas, las que competirán con las ofertas principales y alternativas de los demás oferentes. Tanto la oferta principal como su/s alternativa/s deberán cumplir en un todo las especificaciones técnicas solicitadas incluyendo todos los dispositivos, elementos y componentes requeridos. No se tendrán en cuenta componentes adicionales.

**6. CONOCIMIENTO DEL LUGAR:** Será exigida con la oferta la presentación del "**Certificado de Visita al lugar de las tareas**". La visita se realizará el día 22 de Diciembre de 2021 a las 10 horas, en Hall de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, Funes 3350. En caso de que surjan aclaraciones, se exigirá la presentación, debidamente rubricada y sellada por la empresa, del documento "Aclaraciones al Pliego", donde se dejarán sentadas las consultas de

los posibles oferentes y las respuestas de la Universidad. Éste será emitido y entregado por la INSPECCIÓN. Los trabajos y condiciones en él consignados formarán parte de la obra.

**7. GARANTÍAS:** En esta cláusula se establecen las formas de garantía aceptables para los distintos tipos de garantía aplicables a la presente contratación.

#### 7.1. FORMAS DE GARANTÍA:

**a) Pagaré:** cuando el importe de la garantía no supere la suma de \$780.000. El domicilio de pago del pagaré deberá ser en la ciudad de Mar del Plata. Esta forma de garantía sólo se admitirá como Garantía de Oferta, no siendo combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

**b) Póliza de Caución:** expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada. La entidad aseguradora deberá certificar las firmas en los respectivos instrumentos por Notario Público. La firma del Escribano actuante deberá ser legalizada por el respectivo Colegio Profesional cuando aquel fuere de jurisdicción distinta a la de la Provincia de Buenos Aires.

**Póliza de Seguro de Caución Digital:** expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada, cumpliendo al menos una de las siguientes alternativas:

- las intervenciones del Escribano Público y del Colegio Profesional (cuando correspondiere) sean con firma digital,
- la póliza contenga procedimiento de verificación online,
- la póliza se encuentre firmada digitalmente por representante legal de la Cía. Aseguradora, acreditando personería.

La impresión en papel de la Póliza de Seguro de Caución Digital, no es suficiente para que quede debidamente integrada la Garantía de Oferta. Dentro de los cinco (5) posteriores al Acto de Apertura de Ofertas, el oferente deberá enviar el original por correo electrónico a [compras@mdp.edu.ar](mailto:compras@mdp.edu.ar) para su verificación.

**c) Efectivo:** mediante depósito en Banco Nación, Suc. Centro de Mar del Plata a la cuenta N° 35057203/83. Adjuntar fotocopia del comprobante.

#### 6.2. TIPOS DE GARANTÍA:

**GARANTÍA DE LA OFERTA:** Por un importe del 5% (CINCO POR CIENTO) del valor total de la oferta. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. Se admitirá cualquiera de las tres (3) formas de garantía mencionadas en 7.1.

**Entonces, cuando el monto de la oferta no supere:**

- La cantidad que represente \$ 3.900.000, NO SE REQUIERE Garantía de Oferta.
- La cantidad que represente \$ 15.600.000, PODRÁ UTILIZARSE PAGARÉ como Garantía de Oferta.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Dentro de los 5 (CINCO) días hábiles administrativos de recibida la Orden de Compra o firma del Contrato, se integrará en concepto de garantía de cumplimiento, el 10% (diez por ciento) del monto adjudicado. Dicha garantía será devuelta y/o liberada al emitirse la Recepción Definitiva. Para este tipo de garantía sólo se admitirá Póliza de Seguro de Caución Digital. Vencido el plazo contractual sin la entrega de los bienes o la prestación del servicio, se declarará la rescisión del contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de ser responsable el proveedor por los daños y perjuicios emergentes de su incumplimiento.

**8. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:** El oferente mantendrá la oferta por el plazo de SESENTA (60) días corridos contados desde la fecha de apertura, período que se considerará automáticamente prorrogado por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara fehacientemente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

**9. CAPACIDAD DE LOS OFERENTES:** Los proponentes deberán tener competencia técnico-financiera en relación con el objeto que se licita. La Universidad podrá requerir todos los informes necesarios a tal fin. Asimismo, la UNMDP verificará el cumplimiento de las normas previsionales, laborales y tributarias, quedando establecido que si de los datos obrantes en el Organismo se detectase que el Adjudicatario adherido al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes, supera el límite establecido en la normativa, se efectuarán todas las retenciones previstas en concepto de Impuesto a las Ganancias, IVA y cualquier otra que pudiera corresponder en los pagos a efectuar.

**10. CRITERIOS DE APLICACIÓN:** Todos los documentos que integran esta contratación serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Mar del Plata aprobado por la Ordenanza del Consejo Superior N° 370/13, sus modificaciones y las normas que se dicten en su consecuencia.
- c) Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad Nacional de Mar del Plata
- d) Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El acto administrativo de adjudicación.
- g) La Orden de Compra o Contrato resultante.

Los documentos a), b) y c) podrán ser descargados del sitio web de la UNMDP [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar), ingresando a “Compras y Contrataciones” y luego a “Normativa”

**11. MARCAS:** La mención de marcas es al sólo efecto de precisar las características y calidad de lo solicitado, pudiendo cotizar cualquier marca equivalente o superior que cumpla con lo requerido.

**12. MUESTRAS:** No se requieren muestras.

**13. CRITERIO DE SELECCIÓN:** La adjudicación se realizará a favor de la oferta más conveniente para el Organismo Contratante. Los productos que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación "precio/ calidad/ prestación/ idoneidad del oferente" fuese conveniente.

Podrá adjudicarse todos o algunos de los renglones licitados o con la conformidad del oferente, adjudicar parcialmente el o los renglones, o dejar sin efecto la convocatoria en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los oferentes.

Aquella empresa que tenga personas contratadas con discapacidad, al momento de la oferta deberá acreditarlo documentadamente, indicando si ocupa personal en esa situación y el porcentaje de ocupación.

**PUBLICIDAD DE LAS ADJUDICACIONES:** La Universidad publicará las adjudicaciones en su sitio web [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar), ingresando al enlace “Compras y Contrataciones” y accediendo a “Publicidad de Adjudicaciones”.

**14. HABILIDAD PARA CONTRATAR:** La UNMDP no podrá contratar con personas físicas o jurídicas con incumplimientos tributarios y previsionales en los términos del inciso f) del artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01. En tal sentido, se verificará al momento de la adjudicación, la habilidad para contratar de los potenciales proveedores, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución General AFIP N° 4164/17. Para consultar el detalle de las deudas líquidas y exigibles y la falta de presentación de declaraciones juradas, el contribuyente deberá ingresar al Sistema Cuentas Tributarias y seleccionar en el menú la opción “Detalle de Deuda Consolidada” y, dentro de esta opción, el trámite “Consulta de deuda proveedores del estado”.

**15. AJUSTE A NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN OBRA:** El Proveedor deberá ajustarse en un todo a las disposiciones de Seguridad e Higiene que se adjuntan, estando los gastos derivados de este cumplimiento a su cargo exclusivo. No se autorizará la iniciación de las tareas en el lugar, hasta contar con la autorización escrita del Servicio de Seguridad e Higiene de la UNMDP.

**16. SIPRO (Sistema de Información de Proveedores):** El oferente debe estar incorporado en el Sistema de Información de Proveedores administrado por la Oficina Nacional de Contrataciones

(ONC). Si no está inscripto, podrá incorporarse al mismo mediante el procedimiento de “Preinscripción” accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción.

Los interesados podrán consultar el “Procedimiento de Inscripción”, “Documentación a presentar”, junto con los instructivos y manuales de apoyo a proveedores, disponibles en el sitio <https://comprar.gob.ar>.

**17. RECHAZO DE OFERTAS:** Respecto a la desestimación, perfeccionamiento y la inelegibilidad de las ofertas son de aplicación los arts. 83 a 85 del Reglamento de la UNMDP, especialmente serán desestimadas las ofertas sin la firma correspondiente, o escritas a lápiz, sin la presentación de la garantía de oferta o de las muestras cuando se exigiere, efectuadas por personas no habilitadas para contratar con el Estado, con condicionamientos, con cláusulas contrarias al pliego, que tuviera raspaduras, interlíneas, enmiendas no salvadas o que imposibiliten la lectura precisa, en cualquier parte esencial de la oferta.

**18. RESCISIÓN:** La Universidad podrá rescindir la contratación en cualquier momento, sin necesidad de intervención judicial o extrajudicial, sin derecho a indemnización o compensación alguna

**19. JURISDICCIÓN FEDERAL:** Toda divergencia resultante de la licitación en todas sus etapas, ya sea de la adjudicación, contrato, cumplimiento o cualquier otra, serán sometidas a los Tribunales Federales de Mar del Plata, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción

**20. CLÁUSULAS ESPECIALES POR EMERGENCIA COVID-19:** En razón de las medidas restrictivas de circulación impuestas tanto por el Municipio de General Pueyrredón como por el Sr. Rector de la UNMDP, producto del contexto epidemiológico de la ciudad de Mar del Plata, la mayor parte de las oficinas administrativas no están prestando servicios de manera presencial. En consecuencia, se han establecido condiciones especiales para esta contratación:

a. **La Apertura de Ofertas se realizará sin presencia de público.** Los interesados podrán seguir el acto en vivo, a través del **Canal de YouTube** de la Universidad Nacional de Mar del Plata: <https://www.youtube.com/user/canalunmdp>.

b. Las ofertas deberán ser presentadas en hojas tamaño A4, sin broches o espirales, sin carpetas o carátulas, etc., a fin de facilitar la digitalización de las ofertas, que serán enviadas para su evaluación a las áreas técnicas pertinentes.

c. La **Vista de Ofertas**, durante los DOS (2) días posteriores a la Apertura (Art.75º del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP) será a solicitud del oferente dirigida a **compras@mdp.edu.ar**. Se remitirá al correo electrónico constituido por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar, una copia fiel del original de las ofertas presentadas, con firma digital del titular de la UOC.

d. La **Vista de las Actuaciones** (Art.8 del mencionado reglamento) será a solicitud del interesado dirigida a **compras@mdp.edu.ar**. Se remitirá al correo electrónico constituido, una copia fiel de todas las actuaciones obrantes en el expediente, firmada por el responsable del área en que se encuentra físicamente el mismo. Si el interesado rechazare la alternativa propuesta, sólo podrá otorgarse la vista del expediente físico respetándose los términos del art. 8 del Decreto Nacional 576/2020, el Protocolo ratificado en Resolución de Rectorado 3498/2020 y los acuerdos paritarios con las organizaciones gremiales.

e. Las IMPUGNACIONES al Dictamen de Evaluación deberán ser por email a la casilla de correo de la Comisión Evaluadora (comevaluacion@rect.mdp.edu.ar) o de la Dirección de Suministros (compras@mdp.edu.ar) y desde la dirección de correo electrónico constituido por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar.

Organismo contratante: Universidad Nacional de Mar del Plata  
Procedimiento de selección: Licitación Privada 22/2021  
Expediente: EXIS:400/2021  
Asunto: Ampliación de sistema de bandejas porta cables para red de datos, telefonía y

Empresa oferente:  
C.U.I.T:

Renglón	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	UNIDAD	1,00	Provisión de materiales y mano de obra para la ampliación del sistema de bandejas portacables para red de datos, telefonía y cámaras en el Complejo Universitario de la UNMDP. Forman parte del presente pliego: Cláusulas Técnicas Particulares, Pliego Especificaciones Técnicas, Planos, Condiciones de Seguridad e Higiene, Declaración Jurada de Habilidad para Contratar.		

**Total Oferta**

---

Firma y sello del oferente

## CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

### 1. Objeto de las tareas:

Ampliación de sistema de bandejas porta cables para red de datos, telefonía y cámaras - UNMDP

### 2. Plazo de Ejecución

Sesenta días corridos (60 días).

### 3. Cartel

No se exige.-

### 4. Contratación

Los trabajos se entregarán terminados y totalmente acabados en un todo de acuerdo a la Orden de Compra correspondiente.

### 5. Anticipo

Se podrá solicitar hasta un 30% de anticipo por acopio de materiales. El mismo, se certificará una vez depositado el material en el Complejo Universitario.

### 6. Representante Responsable de los trabajos:

La Contratista deberá tener un representante técnico. Este profesional será el interlocutor con la Inspección y tendrá presencia a diario en el seguimiento de los trabajos.-

### 7. Prosecución de los trabajos

Notificada la Orden de Compra, y dentro de los veinte (20) días corridos, el Contratista deberá presentar a la Inspección la documentación requerida de Seguridad e Higiene para el inicio de los trabajos. Antes de iniciar las tareas, la Contratista presentará a la Universidad un Plan de Trabajos con porcentajes de avance de cada ítem para que la Inspección lo analice. Solamente después de que la Inspección lo apruebe, la empresa podrá realizar el Inicio de los trabajos.

**ATRASOS EN LA PRESECUCION DE LOS TRABAJOS:** Si cumplido el plazo especificado, el Contratista no cumpliera con la documentación exigida, la Inspección labrará el Acta de Iniciación del Plazo de los Trabajos, a partir de la cual comenzará a correr el plazo de ejecución, siendo el Contratista pasible de las siguientes multas previstas por atraso:

- Multa por Atraso en la Iniciación de los Trabajos: por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 días hábiles.



- Multa por Atraso parcial en el cumplimiento de etapas del plan de trabajos: por el 0,5% (cinco por mil) del monto total del contrato por cada 10 días corridos de atraso o fracción mayor de 5 días corridos.

#### **8. Inspección**

Los trabajos a realizar serán coordinados con el responsable asignado por la INSPECCIÓN, la cual se reserva a los profesionales de la Dirección de Mantenimiento de la Universidad.

Como medio de comunicación entre la CONTRATISTA y la INSPECCIÓN se utilizarán Notas de Órdenes y Servicios realizadas por correo electrónico, e-mail con domicilio a acordar luego de otorgarse la Orden de compra o la contratación equivalente.

#### **9. Plazo de Garantía**

La CONTRATISTA deberá garantizar la durabilidad de sus trabajos por el periodo de CIENTO OCHENTA DIAS CORRIDOS (180), por la totalidad de mano de obra y materiales el cual comenzará a correr a partir de la entrega del Acta de Recepción Provisoria.

#### **10. Ajuste a Normativa de Seguridad e Higiene**

La Contratista deberá ajustarse en un todo a las disposiciones de Seguridad e Higiene que se adjuntan, estando los gastos derivados de este cumplimiento a exclusivo cargo de la Contratista. No se expedirá el Acta de Iniciación de los Trabajos hasta contar con la autorización escrita del Servicio de Seguridad e Higiene de la UNMDP.

#### **11. Prórroga de plazo para la iniciación y terminación de las tareas**

No será considerado bajo ningún aspecto, como causal de prórroga la paralización de tareas en forma parcial o total a causa del incumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene, siendo en todos los casos la demora imputable a la CONTRATISTA.

#### **12. Documentos que la CONTRATISTA guardará en la obra.**

La CONTRATISTA conservará en la obra el LEGAJO TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE conteniendo una copia del plan de seguridad aprobado por la ART, constancias de capacitación, entrega de equipo de protección personal, etc., e Informes de visita del responsable de seguridad e higiene de la empresa y de la ART.

#### **13. Elementos de Trabajo**

Las herramientas y elementos de trabajo serán los más adecuados y seguros, para las tareas que deban realizar. La CONTRATISTA tendrá especial cuidado de no dañar las instalaciones existentes, tanto en lo referente a elementos como a las instalaciones circundantes o dentro del edificio. Cuando se realicen tareas dentro de los edificios de la Universidad, la Empresa utilizará para alimentación un tablero eléctrico completo individual con sus protecciones y provisto de descarga a tierra mecánica acorde a la reglamentación vigente. Al trabajar en sectores expuestos al público, deberán colocar caballetes que inhiban el paso por el sector de trabajo, cintas rojas y blancas indicadoras de peligro que delimiten el sector de trabajo y carteles indicando "NO PASAR" y "Disculpe las molestias". La CONTRATISTA será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados voluntaria o involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa.

#### **14. Conducta**

La CONTRATISTA conservará la limpieza y orden de la obra durante la totalidad de la misma.

Finalizando las tareas, deberá reparar cualquier daño o deterioro causado en el lugar perimetral, entregando la obra en perfectas condiciones. La Empresa será responsable de la conservación del lugar y la limpieza, desde la fecha del **Acta de Iniciación** de la obra hasta la fecha del **Acta de Recepción Provisoria** de la obra.

No podrá ingresar personal a la obra que no forme parte de la CONTRATISTA o Empresa, de la INSPECCIÓN de la Universidad y no se encuentre amparada por un seguro de una Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART). La INSPECCIÓN tendrá el exclusivo derecho de admisión a la misma. Para ello se colocará un Cartel en el límite de la obra con la leyenda: "Prohibido el paso a Personal ajeno a esta Obra" según el caso que corresponda en el Edificio a intervenir.

#### **15. Otras consideraciones**

La CONTRATISTA no podrá subcontratar las tareas primarias de la presente licitación. La Universidad no se responsabilizará ante la rotura o falta de cualquier herramienta o elemento de trabajo de la Empresa. Cualquier rotura que el personal de la Empresa causara al patrimonio de la Universidad, será reparada a su costa. La CONTRATISTA podrá evacuar cualquier consulta y verificar las condiciones del sitio donde se deberán efectuar las tareas en la Visita al Lugar de los Trabajos, de la cual se obtendrá el Certificado correspondiente extendido por la INSPECCIÓN y que deberá presentar junto con la oferta.

#### **16. Protocolo COVID-19.**

Debido a la pandemia por el coronavirus y a los cuidados establecidos para todas las actividades laborales al respecto, tanto la CONTRATISTA como la INSPECCIÓN deberán contemplar y poner en funcionamiento el Protocolo por el COVID-19 aprobado por los organismos de regulación y control vigentes en nuestra ciudad de Mar del Plata para obras de la construcción. Ver el apartado de Condiciones de Seguridad e Higiene para Contratistas y Subcontratistas que forma parte del presente Pliego.

#### **17. Condiciones de la Jornada Laboral**

En caso de que la actividad laboral en sedes de la Universidad se desarrolle en forma presencial según la costumbre al momento de la intervención de la obra, la CONTRATISTA deberá combinar con la INSPECCIÓN y tener en cuenta la coordinación de sus distintas etapas y tareas, de modo que dicha actividad laboral llevada a cabo por los trabajadores propios de la Universidad se vea interrumpida y alterada lo menos posible, debiendo definirse y acordarse días y horarios de trabajo de la Empresa.

**PLIEGO ESPECIFICACIONES TECNICAS**

***“Sistema integrado de bandejas porta-cables para red de datos”***

**ITEM 1.) PROVISION e INSTALACIÓN DE BANDEJAS PORTA-CABLES**

Se realizará la instalación de un sistema de bandejas porta-cables, para el suministro de servicio de datos (internet), telefonía y cámaras en el Complejo Universitario Manuel Belgrano (C.U.M.B.) sede de la Universidad Nacional Mar del Plata. El presente Pliego de Especificaciones contempla solo el tendido y montaje de las bandejas, siendo que el cableado y la instalación final lo realizará personal propio de la Universidad. Se proveerán bandejas porta-cables de chapa galvanizada con terminación cincado electrolítico o galvanizado por inmersión en caliente, de 50 y 150mm de ancho, en todos los casos con ala de 50mm (altura) y espesor de 0.7 mm para completar y ampliar la actual instalación de datos del complejo. Serán de primera calidad y marca reconocida en el mercado, tipo “*Samet*” o similar equivalente. Los tramos con bandeja de ancho 50 mm serán solo para tramos finales o el completamiento de tramos existentes. Todo el resto se realizará con un ancho mínimo de 150 mm. y altura de ala 50 mm. -



BANDEJAS 150 X 50mm y 50 X 50mm

## ITEM 2.) MONTAJE - GENERALIDADES

Para el montaje de las bandejas se utilizarán tres tipos de soportes: Ménsulas, ganchos tipo "G" con varillas roscadas; y brocas y bulones de 8mm para hormigón armado (en plenos verticales). No se permitirá colocación de tarugos plásticos Fischer y tornillos en muros, losas y columnas de H.Armado. Dada la complejidad de los ambientes a intervenir, se adoptará cada tipo de sujeción según el caso, contemplando además los pases necesarios a realizarse sobre mampostería, *Durlock* o vidrio (por un total de 50 pases). En aquellos casos donde se requiera atravesar paños de carpinterías, se deberá retirar el vidrio, cortar la medida necesaria para el paso de la bandeja (o reemplazar el vidrio) y volver a armar el paño fijo. Se contemplará la reforma de los marcos de madera donde se requiera, incluyendo el agregado de jambas adicionales, su pintado y ajuste final.

Los pases por muro, tabique o *Durlock* se realizarán siguiendo las reglas del arte, dejando perfectamente acabado la terminación final, ya sea ladrillo común visto, revoque o masillado y pintado sobre placa roca de yeso tipo *Durlock*. Se evitarán los recorridos y cruces de bandeja junto a cableados de tensión 220 volt. Para aquellos casos donde el tendido requiera cambios de nivel, se colocarán curvas articuladas para realizar los saltos así también como para poder atravesar las interferencias y cruces de instalaciones existentes, en especial con los ductos de calefacción central. No se podrán colocar bandejas a menos de 2.30m de altura, medidos desde nivel de piso terminado al filo inferior de la bandeja. Los tramos de bandeja se unirán entre sí, mediante cupla de unión galvanizada y bulones acordes o clipeo según la marca de la bandeja. Se evitarán las aristas de chapa "vivas". Donde sea imposible, estas serán recubiertas con borde plástico para evitar cortes y estiramientos de los cables. No se aceptarán roscas de tornillos en lados internos de las bandejas, con el mismo propósito de no dañar el cableado.-



PASE POR VIDRIO DE BANDEJA EXISTENTE

## ITEM 2.1.) MONTAJE HORIZONTAL

Se realizará bajo vigas, losas de hormigón armado y cielo-rasos de placa roca de yeso, por un total estimado en 1785 metros lineales de 150mm de ancho y 336 mts. de ancho 50mm. Se podrán montar las bandejas sobre ménsulas galvanizadas reforzadas, abrochadas a columnas o tabiques de hormigón armado. En los casos donde esto sea imposible, se realizará el colgado de las bandejas mediante ganchos de sujeción tipo "G", con un punto central de fijación mediante broca de 8mm y varilla roscada para poder regular la altura del tendido. Estos deberán estar abiertos de un mismo lado (el cual resulte más accesible), para facilitar el tendido del cableado, a diferencia del soporte con doble varilla roscada que impide el colgado rápido de los cables.



BANDEJAS PORTA-CABLES EXISTENTES con DOBLE VARILLA ROSCADA



SOPORTE TIPO "G" 150mm

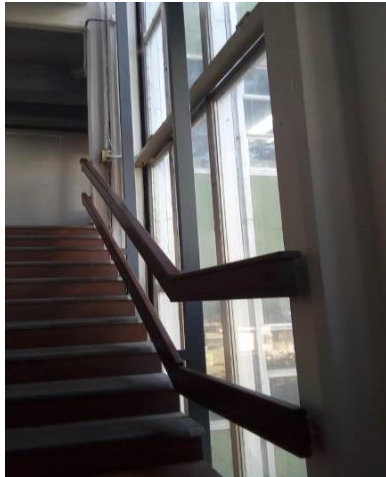
ABIERTO PARA MONTAJE DE CABLES



MENSULA REFORZADA H.GALVANIZADO

## ITEM 2.2.) MONTAJE VERTICAL

Para optimizar la distribución y futuras ampliaciones de la red de datos, se realizarán 8 tendidos verticales aprovechando los plenos de escaleras. Estos trayectos de bandeja se realizarán en sección 150 x 50mm, abrocadas directamente a las columnas de hormigón y estarán dotados de tapas ciegas para una mejor terminación. Las mismas, serán aseguradas con varilla rosca y bulones pasantes para evitar su desprendimiento y caída; siendo que los plenos de escalera son lugares muy transitados y se requiere fácil acceso al interior de las bandejas. Las vinculaciones con tramos horizontales, se realizará mediante curva articulada. Como cada núcleo de escalera es distinto, se analizará convenientemente en el lugar la forma de disponer cada tramo vertical y su vinculación con los horizontales de cada piso. Todas las uniones e intersecciones de bandejas, se realizarán siguiendo la norma del producto, a tal fin se incluyen en el presente pliego la provisión y colocación de TEEs, reducciones, curvas planas a 45° y 90° y articuladas según el caso. Por último, se realizará tierra mecánica a jabalinas existentes distribuyendo mediante cable 4mm por los tableros mas cercanos.-



CURVA ARTICULADA Y BANDEJA CON TAPA CIEGA PARA PLENOS VERTICALES

### ITEM 3.) INSTALACION DE 5 "RACKS" (GABINETES)

Se instalarán un total de cinco (5) "racks" (gabinetes) para albergar *switches*, procesadores de datos y *U.P.S.* para la distribución de red de datos. Los mismos tendrán las siguientes dimensiones: Ancho: 580mm, alto 550mm, profundidad 630mm. Serán marca Gabitel Mural NOVO 2 modelo M-NV2C-10U6N, color negro con puerta de vidrio y marco pivotante. Estos racks, **serán provistos por la Universidad**. Solo se requiere que se instalen convenientemente, amurados via ménsulas de hierro reforzadas en espacios específicos designados en los planos adjuntos. Donde el amure via ménsulas sea imposible, se colocarán 2 tubos de hierro, a modo de columnas abrochados al piso y al bajo losa para colgar el equipo. Esta herrería de sujeción estará pintada con esmalte sintético negro mate "3 en uno" para protección anti-oxido. Se deberá tener en cuenta el acceso frontal y posterior para acceder al rack y poder cablear la instalación. Para esto, se considerará una medida libre total de 1.80m (Gabinete con ambas puertas abiertas). Se instalarán bocas de tensión 220 volt en lugares convenientes para alimentar los racks y estarán provistos de llave térmica particularizada y tablero secundario tipo *Roker* para independizar el suministro. El cableado será de 2.5mm<sup>2</sup>, incluyendo la descarga a tierra. Esta distribución, se realizarán con cañería plástica rígida exterior tipo *Sika*, y grampas plásticas desde el tablero o punto de tensión más cercano.-



Columnas metálicas con tubo 70 x 30mm para el montaje de gabinetes



#### **ITEM 4.) COORDINACION DEL MONTAJE**

Para el montaje de las bandejas, se elaborará un plan de obras y coordinará con el Departamento de Mantenimiento las áreas a intervenir semanalmente. En aquellos lugares donde se requiera el desmonte de instalaciones existentes (Cañerías plásticas, cableado de datos originales, etc) se programará con anticipación el trabajo para el retiro de estos elementos (a realizar con personal de Departamento de Computos la Universidad). Es de suma importancia el cuidado de los cables existentes, ya que resultan frágiles al estiramiento y no se podrá interrumpir el suministro de datos (internet).-

#### **ITEM 5.) PROSECUCION DE LOS TRABAJOS - LIMPIEZA DE OBRA**

Toda tarea, necesaria para cumplimentar con los requerimientos de este pliego, que no esté explícitamente detallada en el mismo, se deberá realizar a coste de la empresa. No se aceptarán tareas adicionales o ampliatorias al pliego y monto de obra contratado. A tal fin, se realizará visita de obra en el lugar para así evacuar dudas sobre el trabajo. Firmada el Acta de Inicio, empezará a correr el plazo de obra con lo cual no se podrán interrumpir el normal avance diario de los trabajos, salvo por razones de fuerza mayor los cuales deberán ser informados con anticipación al Depto. De Mantenimiento. Todo sector de trabajo intervenido, será limpiado diariamente una vez finalizada la tarea. No se aceptará la acumulación de desperdicios de obra, como recortes, escombros y material de descarte los cuales deberán ser retirados por contenedor hasta su disposición final; a coste de la empresa.

Se designará, para el personal de trabajo, un lugar físico dentro del complejo que oficie de obrador para guardado de materiales y descanso del personal. La guardia de este lugar correrá por cuenta de la empresa contratista la cual deberá proveer cerradura de seguridad y/o candado.-

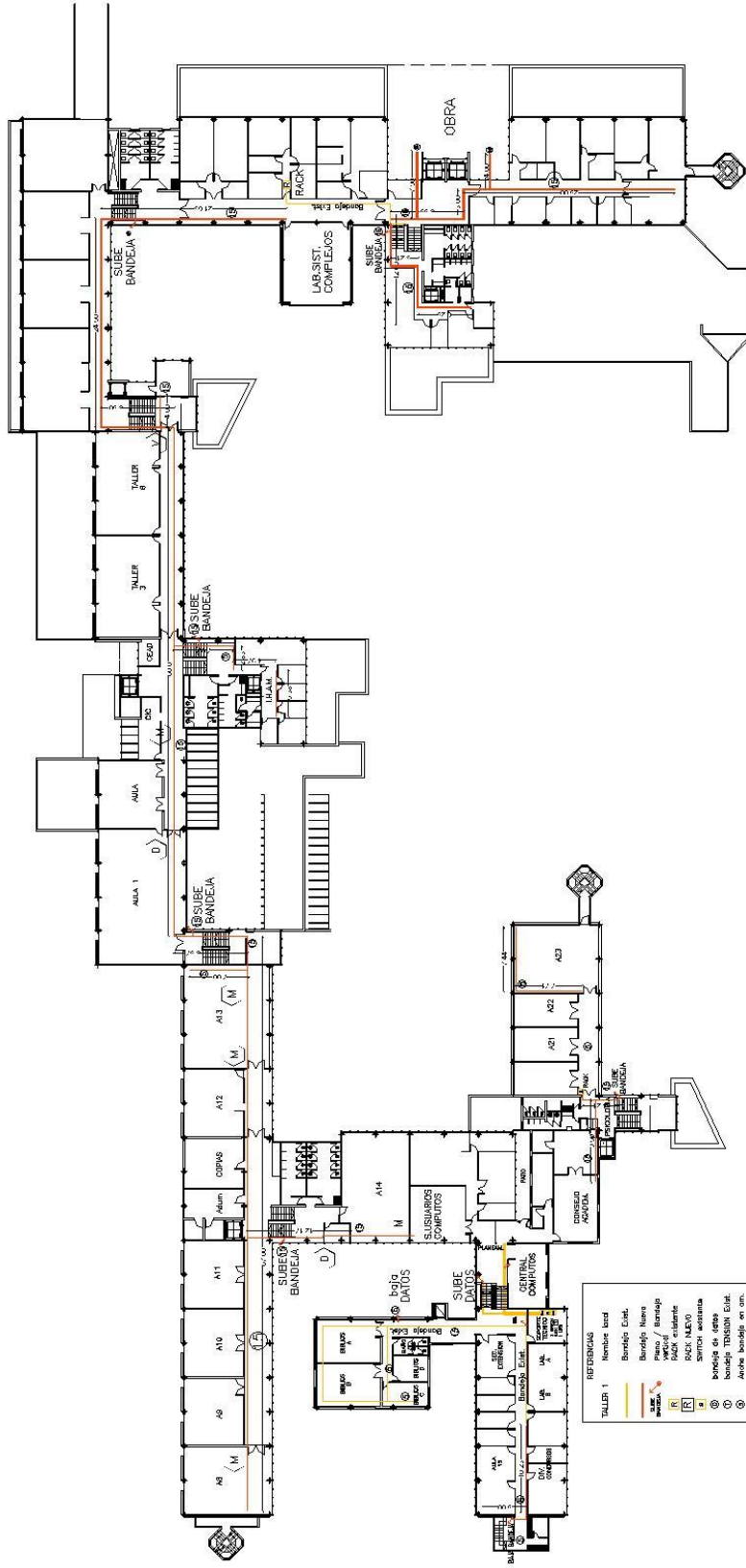
#### **ITEM 6.) ANEXO PLANOS DE OBRA Y TENDIDO DE LA RED**

Se adjunta, en el presente pliego, planos de todos los pisos del Complejo Universitario. Se detallan en cada nivel, la red de bandejas nuevas a instalar (en color ROJO) y los tramos de red actualmente existente (Color NARANJA). Se recomienda la impresión en de planos en colores para facilitar el entendimiento del trabajo. Asimismo, se referencian los distintos pases e interferencias en vidrio, mampostería y *durlock*; y la ubicación de racks nuevos a instalar.







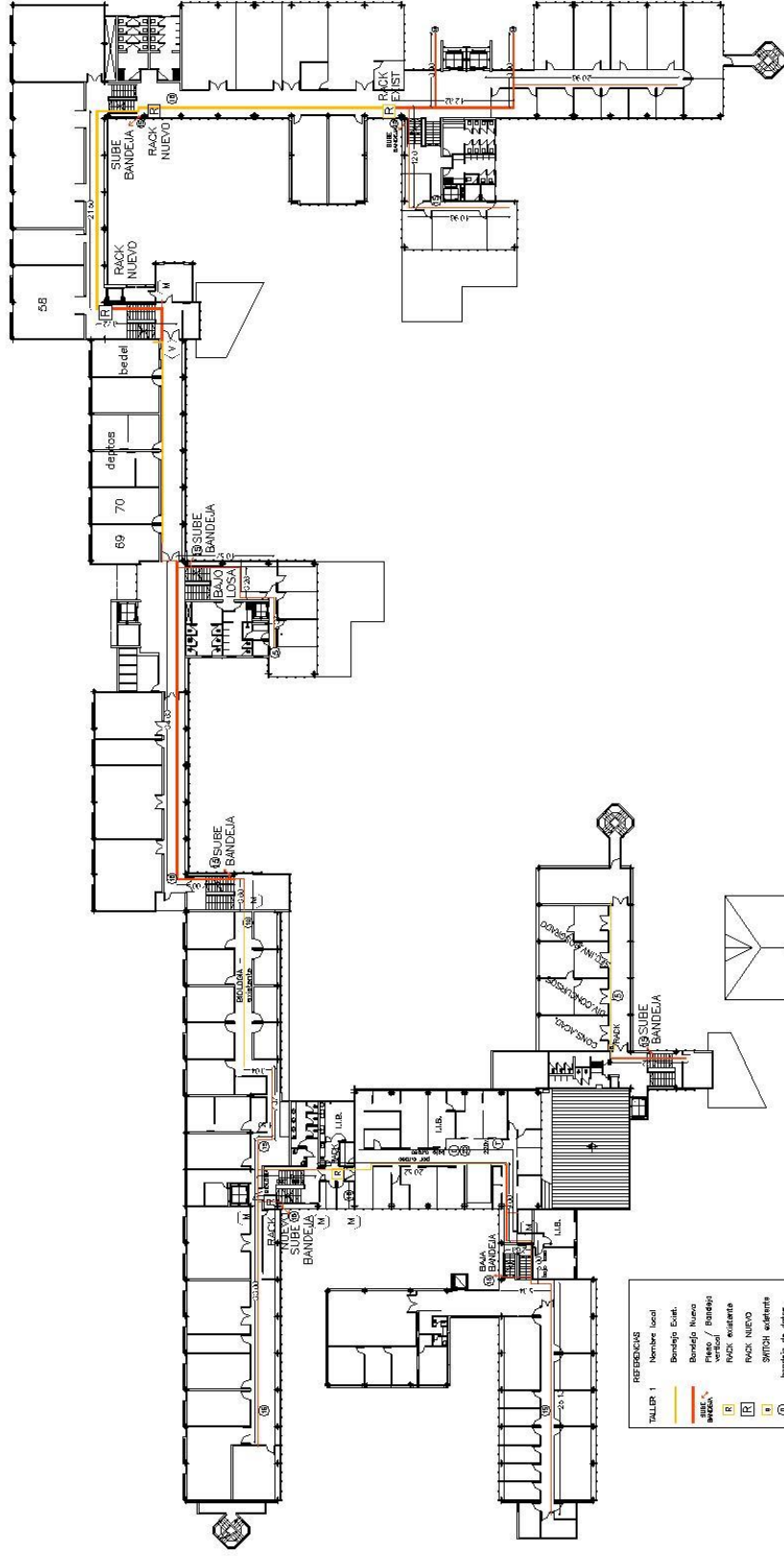


**NIVEL 1**  
(N+2/N+3)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA  
 Proyecto Instalación Sistema Integrado de Datos  
 ETAPA 1 - Tendido red de bandejas portacables

**REFERENCIAS**

—	Nombre local
—	Bandeja Exit
—	Bandeja Inicio
—	Red de bandejas
—	Red de cables
—	RACK existente
—	Red de bandejas
—	Switch existente
—	Red de cables
—	Bandeja TELECOM. Exit.
—	Bandeja TELECOM. Inic.
—	Arco bandeja en un.
—	Longitud de trazo
M	PASE POR MURO
V	PASE POR VENTIL
H	PASE POR HORMIGÓN
D	PASE POR TUBERÍAS



REFERENCIAS

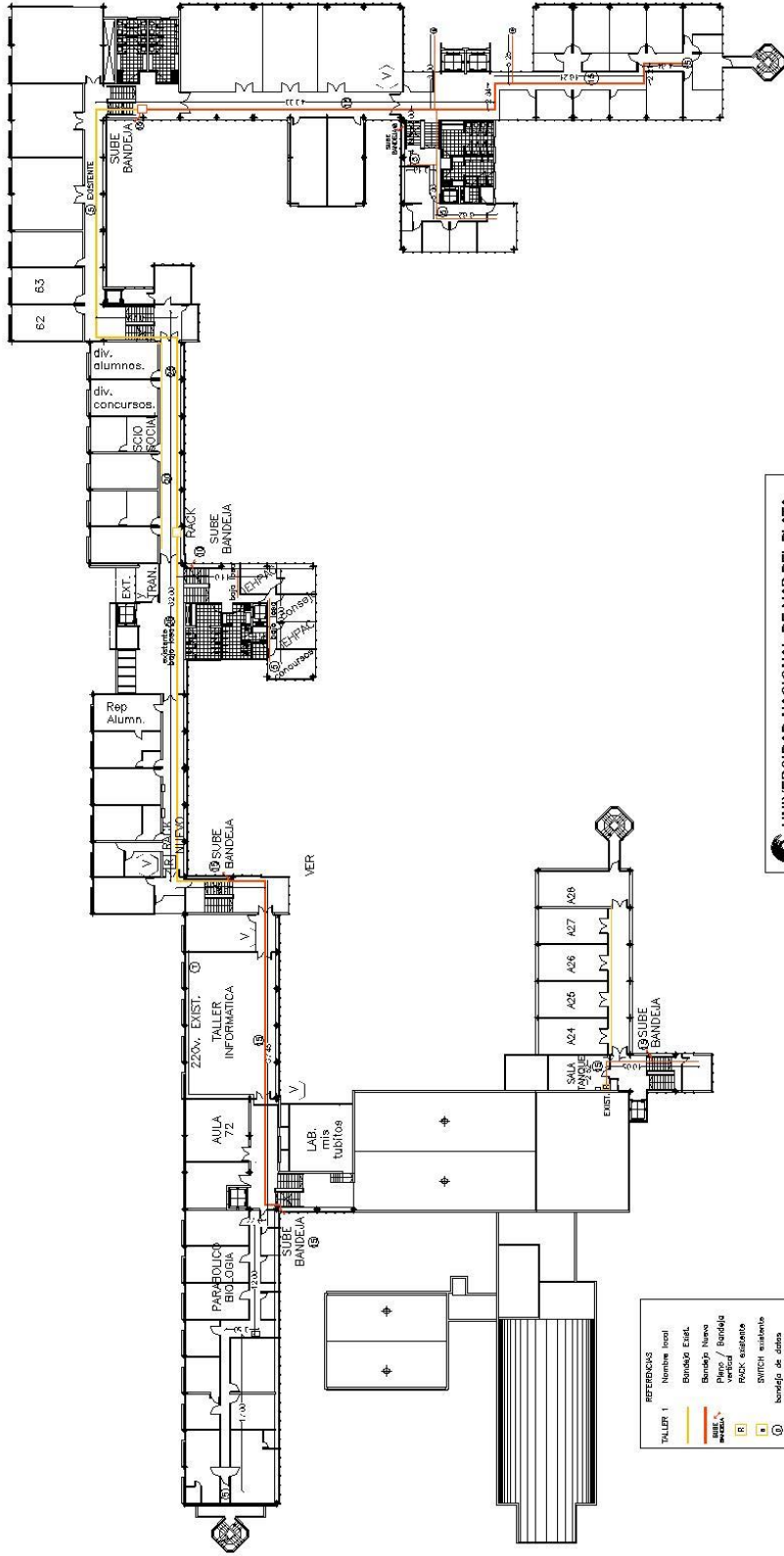
TALLER 1

Nombre local	Bandeja Esq.
Bandeja Nueva	Paseo
Bandeja	RACK existente
RACK NUEVO	SWITCH existente
bandeja de cables	bandeja TELEFÓNICA Exter.
Acero bandeja en cm.	Longitud de barra
PASE POR MURO	PASE POR VENTIL
PASE POR HORMIGÓN	PASE POR ALBARRILLO

**NIVEL 2**  
(N+4/N+5)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA  
Proyecto Instalación de Sistema Integrado de Datos

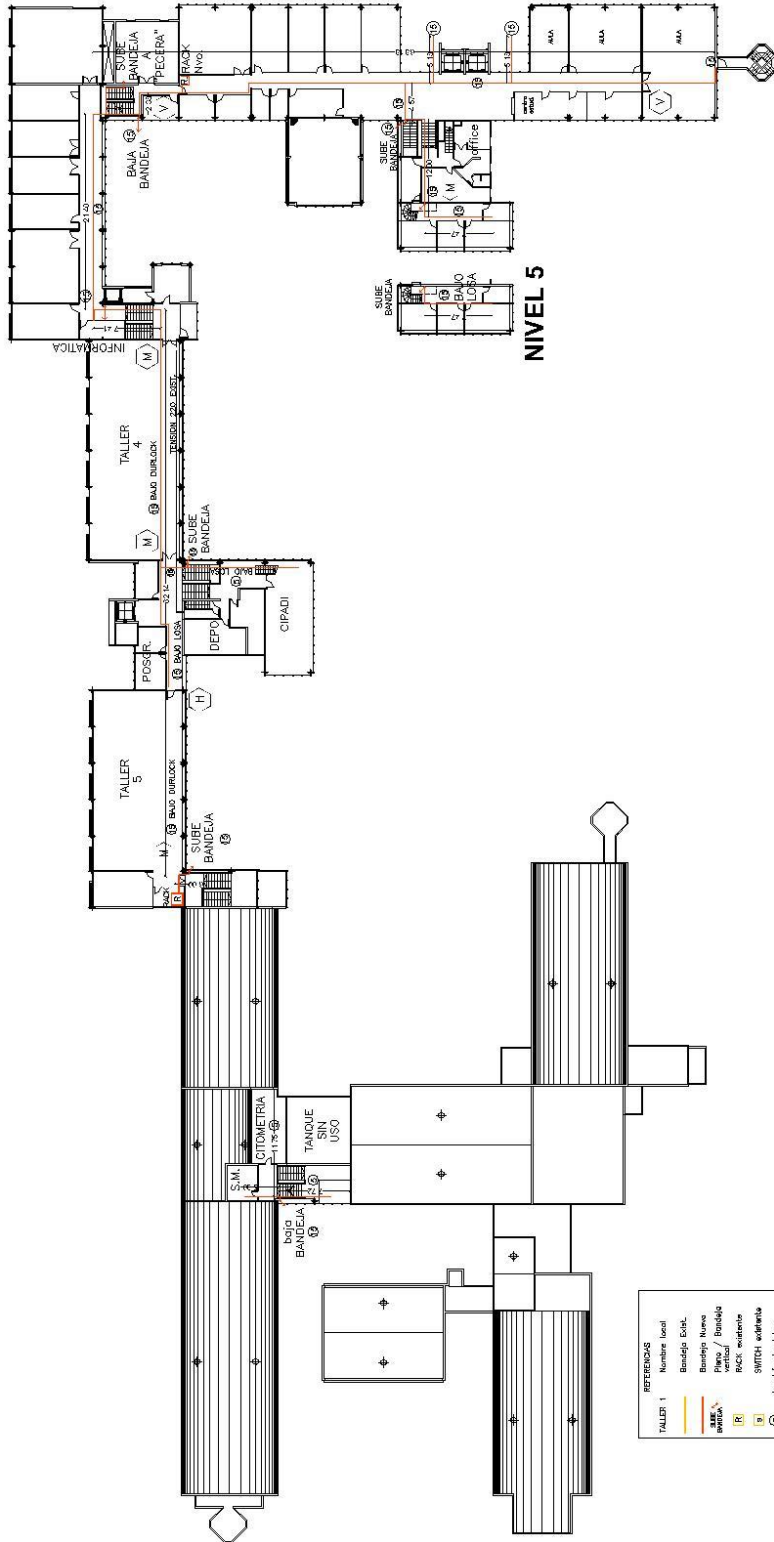




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA**  
 Proyecto Instalación Sistema Integrado de Datos  
 ETAPA 1 - Tendido red de bandejas porta-cables

**NIVEL 3**  
 (N+6/N+7)

REFERENCIAS	
TALLER 1	Nombre local
—	Bandeja Exist.
—	Bandeja Nueva
—	Panel / Bandeja
—	RACK existente
—	RACK existente
—	SWITCH existente
—	bandeja de datos
—	bandeja TUBILOG Exist.
—	Ancho bandeja en cm.
—	Longitud de tramo
M	PASE POR MURO
V	PASE POR TUBO
H	PASE POR HORNOS
D	PASE POR TUBERLOCK



**NIVEL 4**  
(N+8/N+9)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA**  
Proyecto Instalación Sistema Integrado de Datos  
ETAPA 1 - Tendido red de bandejas porta-cables

REFERENCIAS

TALLER 1

(N)	Nombre local
(B)	Bandeja Esq.
(M)	Bandeja Medio
(V)	Bandeja Vertical
(R)	PACK existente
(S)	SWITCH existente
(C)	Bandeja de cables
(T)	Bandeja TENDIDA Exist.
(A)	Arco bandeja en cm.
(L)	Longitud de tramo
(M)	PASE POR MURO
(V)	PASE POR VIDRIO
(H)	PASE POR HORNILLO
(D)	PASE POR DUCTO/BOCANA





## **Condiciones de Seguridad e Higiene para Contratistas y Subcontratistas**

1) Deberá presentar **Póliza del Contrato** en vigencia con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). Deberá presentar **Certificado de Cobertura** de la ART con "**Cláusula de No Repetición**" a favor de la UNMdP. Los **recibos de pago** del Seguro de Riesgos del Trabajo se presentarán mensualmente mientras la contratista realice tareas en establecimientos de la UNMdP

2) La empresa deberá presentar **Listado de Personal certificado por la ART** y actualizarlo de acuerdo a las altas y bajas que se produzcan durante la ejecución de la obra. Cada actualización deberá ser presentada a la Inspección de obra.

3) El empleador (Titular de la Empresa) y/o toda otra persona **autónoma o monotributista** (Directivo, Socio, Profesional en Seguridad, Representante Técnico o Director de Obra, Subcontratista) debe poseer **CUIT** y deberá presentar un **Seguro de Accidentes Personales**.

Este **Seguro de Accidentes Personales** deberá tener la siguiente cobertura y características como mínimo:

Indemnización por incapacidad o muerte: **\$6.000.000.-**.

Cobertura médica y/o farmacéutica: **\$350.000.-**

Asistencia Prestacional: **\$600.000.-**

Cobertura de Accidentes In Itinere por los mismos valores.

Cobertura de riesgos especiales, en caso de ser necesario.

Cláusula de No repetición contra la UNMdP.

Se presentará Póliza y recibos de pago de este seguro en forma mensual mientras la contratista realice tareas en establecimientos de la UNMdP.

4) Las subcontrataciones de tareas de obra deben ser aprobadas por la Inspección de obra. Deberá consultarse previo a la oferta las opciones de subcontratación que aprobará la Inspección. No se podrá contratar personal monotributista, ni autónomo, dentro de un mismo gremio o rubro de tareas, a excepción del titular de la empresa subcontratista. El resto del personal deberá estar empleado formalmente por la subcontratista.

5) El personal y/o integrante de una empresa que ingrese a la obra deberá estar habilitado por la Inspección de Obra, luego de haberse evaluado la documentación de seguridad e higiene presentada.

6) Se deberá cumplir toda la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo (léase Ley 19587/72, Ley 24557/95, Decreto 351/79, Decreto 911/96, Resolución 231/96 SRT, Resolución 51/97 SRT, Resolución 35/98 SRT, Resolución 319/99 SRT, Resolución 552/01 SRT, Resolución 550/11 SRT, Resolución 503/14 SRT y toda otra normativa conexas).

Se deja expresa constancia que la contratista adjudicataria es la **CONTRATISTA PRINCIPAL** debiendo ejecutar el **PROGRAMA DE SEGURIDAD UNICO DE OBRA**. **Asimismo, será responsable por el cumplimiento de las Normas de Seguridad de sus Subcontratistas.**

7) Deberá presentar copia del contrato con un Profesional Habilitado por la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, visado por el Colegio Profesional correspondiente.

8) El Responsable de Seguridad e Higiene deberá llevar **registros de las visitas y evaluaciones** realizadas en las obras que se ejecuten en la UNMdP. Dichos registros serán un Libro Foliado, o bien Constancias de Visita de acuerdo con la duración y/o complejidad de la obra.

9) Deberán realizar la **comunicación de inicio de tareas a su ART declarando en forma completa y correcta el domicilio de riesgo (Aviso de Inicio)** y entregar a la UNMdP fotocopia de la misma.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA**  
**SERVICIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

- 10) Deberán confeccionar **Legajo Técnico de Seguridad e Higiene** con su correspondiente **Programa o Plan de Seguridad (Aprobado por la ART)**, en el que conste “según Resolución 35/98”. No tendrá validez el Programa de Seguridad que no esté aprobado por la ART correspondiente.
- 11) Los accidentes que sufran los empleados de la contratista deberán ser informados a la UNMdP por medio de la Denuncia de Accidente de Trabajo que se presenta en la ART y una descripción detallada del hecho.
- 12) Deberán presentar las **Constancias de Visita y Recomendaciones** realizadas por el Inspector de su ART.
- 13) Deberán presentar fotocopia de las constancias de entrega de **Elementos de Protección Personal (EPP)** y de las **Capacitaciones** brindadas en materia de prevención de riesgos laborales firmadas por el Responsable en Seguridad e Higiene en el Trabajo, y por todos los operarios.
- 14) Deberán cumplimentar toda la normativa vigente en cuanto a equipamiento de obra y vehículos, debiendo entregar a la UNMdP fotocopia de las últimas **verificaciones de los equipos especiales** tales como **grúas, autoelevadores, palas mecánicas, retroexcavadoras, hidráulicos, compresores, silletas y equipos similares**, firmadas por profesional o entidad habilitada. En el caso de **Silletas y Contrapesos** el Responsable de Seguridad e Higiene deberá presentar Informe Técnico escrito sobre estado y condiciones de funcionamiento del equipo.
- 15) **Cualquier incumplimiento de la legislación vigente y de las condiciones mencionadas en este listado podrá dar lugar a la detención automática de la obra por parte del Inspector del Departamento respectivo y rescisión del Contrato.**
- 16) La Contratista deberá ajustarse en un todo a las disposiciones de Seguridad e Higiene que se adjuntan, estando los gastos derivados de este cumplimiento a exclusivo cargo de la misma. No se expedirá Acta de Iniciación de Obra hasta contar con la autorización escrita del Servicio de Seguridad e Higiene de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Ing.  
Horacio  
Escudé

Firmado  
digitalmente por  
Ing. Horacio Escudé  
Fecha: 2021.05.12  
15:02:49 -03'00'

**Ing. Horacio Escudé**

Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo  
UNMDP



# DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR

PERSONA / RAZÓN SOCIAL:

CUIT Nº

DOMICILIO CONSTITUIDO:

E-MAIL PARA NOTIFICACIONES:

TELÉFONO:

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la Universidad Nacional de Mar del Plata, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28 del citado del citado plexo normativo y sus modificatorios, cuyo texto se transcribe:

**Artículo 27. — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.** Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.

**Artículo 28. — PERSONAS NO HABILITADAS.** No podrán contratar con la Administración Nacional:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- g) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
- h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

Dejo expresa constancia que en la dirección de Correo Electrónico constituido serán validas todas las notificaciones que curse la Universidad Nacional de Mar del Plata referidas a la presente contratación. Contándose el plazo de notificaciones a partir del aviso de recibo o en caso de no contestación, los plazos correrán a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión.-----

.....  
Firma y aclaración