

# PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

**Procedimiento de selección:** Licitación Privada 40/2023

<b>Clase:</b>	De etapa única nacional
<b>Modalidad:</b>	Sin Modalidad
<b>Encuadre Legal:</b>	Decreto Delegado N° 1023/01
<b>Expediente:</b>	EX : 6379/2023
<b>Objeto de la contratación:</b>	Adquisición e instalación integral de equipamiento audiovisual para el Aula Silvia Filler

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Portal Compras ( <a href="http://compras.mdp.edu.ar">http://compras.mdp.edu.ar</a> ) y Diag. Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Dirección:	Portal de Compras ( <a href="http://compras.mdp.edu.ar">http://compras.mdp.edu.ar</a> ) y Diag. Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de finalización de presentación de ofertas	Plazo y horario:	Hasta la fecha y horario de finalización de presentación de ofertas
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	Diagonal Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	Diagonal Juan B. Alberdi N° 2695, 3° Piso, Dirección de Suministros, (7600), MAR DEL PLATA, Buenos Aires
Fecha de inicio:	07/12/2023	Día y hora:	<b>16/01/2024 a las 10:00 hs.</b>
Fecha de finalización:	16/01/2024 a las 10:00 hs.		

## RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Por la provisión de materiales, logística y mano de obra para la incorporación de un nuevo sistema de equipamiento audiovisual que incluye micrófonos inalámbricos, cañón para proyección, pantalla, consola y mueble de centralización del equipamiento para el Aula Silvia Filler ubicado en el Edificio de Rectorado de la UNMDP.	UNIDAD	1,00

## CLAUSULAS PARTICULARES

### 1. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS:

- En el sitio web: <https://comprar.gov.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** 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 Nros. 2524/2017, 1576/2020 y 217/2023), Ley 27.437 de Compre Argentino, 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 4046, (7600) Mar del Plata, Tel. (0223) 475-1551, Email: manten@mdp.edu.ar

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Aula Silvia Filler - Rectorado - Diag. Alberdi 2695 - 1er piso.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Cuarenta y cinco (45) 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 siguientes 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 harán 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) 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.

La conformidad técnica se dará con los materiales necesarios 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.

**RETENCIÓN DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS:** Si no se hubiere presentado la póliza sustitutiva de la Garantía de los Trabajos, se aplicará en cada pago parcial, la retención del 5% prevista en la cláusula 7.2 del presente pliego.

**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".

**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 presentación 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 19 de Diciembre a las 10 horas, en Rectorado - Diagonal Alberdi 2695 - 1er piso. 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 \$2.080.000. 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.

#### 7.2. 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 formas mencionadas en 7.1.

Entonces, cuando el monto de la oferta no supere:

- La cantidad que represente \$ 10.400.000, NO SE REQUIERE Garantía de Oferta.

- La cantidad que represente \$ 41.600.000, 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.

En el caso que el monto total adjudicado no supere:

- La cantidad que represente \$ 10.400.000, NO SE REQUIERE Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**GARANTÍA DE LOS TRABAJOS:** Se establece una Garantía de los Trabajos, consistente en la retención del 5% (CINCO POR CIENTO) en cada pago parcial, importe que se devolverá al proveedor, al finalizar el plazo de garantía, habiéndose corregido satisfactoriamente las fallas evidenciadas durante dicho plazo, y estén debidamente probadas y aceptadas por la

Inspección.

La retención sólo podrá ser sustituida mediante Póliza de Seguro de Caución 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/liberará la mencionada póliza.

**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:** Se han establecido condiciones especiales para esta contratación:

- a. **El acto de Apertura de Ofertas** se realizará con la presencia una persona por oferente como de máximo.
- 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 incorporadas al expediente electrónico.
- 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](mailto: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.
- d. La **Vista de las Actuaciones** (Art.8 del mencionado reglamento) será a solicitud del interesado dirigida a [compras@mdp.edu.ar](mailto:compras@mdp.edu.ar). Se remitirá al correo electrónico constituido, una copia fiel de todas las actuaciones obrantes en el expediente electrónico.
- 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](mailto:comevaluacion@rect.mdp.edu.ar)) o de la Dirección de Suministros ([compras@mdp.edu.ar](mailto:compras@mdp.edu.ar)) y desde la dirección de correo electrónico constituido por el oferente en la Declaración Jurada de Habilidad para Contratar.

## CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

### 1. Objeto de las tareas

"Adquisición e instalación integral de equipamiento audiovisual para el Aula Silvia Filler."

### 2. Plazo de Ejecución

Cuarenta y cinco días corridos (45 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. 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.

### 6. 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.

### 7. 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.

### 8. 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.

**9. 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.

**10. 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.

**11. 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.

**12. 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.

**13. 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.

**14. Condiciones de Seguridad e Higiene**

Ver el apartado de Condiciones de Seguridad e Higiene para Contratistas y Subcontratistas que forma parte del presente Pliego.

**15. 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.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Denominación de las Tareas:** "Adquisición e instalación integral de equipamiento audiovisual para el Aula Silvia Filler."

**Renglón1:** Por la provisión de materiales, logística y mano de obra para la incorporación de un nuevo sistema de equipamiento audiovisual para el Aula Silvia Filler, ubicado en el primer piso del Edificio de Rectorado de la UNMDP, calle Diagonal Alberdi 2695.

Para las tareas en cuestión deberán tenerse en cuenta los trabajos que a continuación se detallan:

- A. PROVISIÓN DE DOS (2) MICRÓFONOS DE MANO INALÁMBRICOS CON SOPORTE
- B. PROVISIÓN DE VEINTIDÓS (22) MICRÓFONOS INALÁMBRICOS PARA MESA
- C. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UN CAÑÓN
- D. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UNA PANTALLA PARA PROYECCIÓN
- E. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CONSOLA PARA SISTEMA DE PARLANTES CON BLUETOOTH
- F. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CUATRO (4) PARLANTES PARA MÚSICA FUNCIONAL
- G. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UN (1) MUEBLE PARA GUARDADO DE EQUIPOS
- H. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

### DESARROLLO DE LAS TAREAS

#### A. PROVISIÓN DE DOS MICRÓFONOS DE MANO INALÁMBRICOS CON SOPORTE

Se deberá realizar la provisión de dos (2) micrófonos inalámbricos UHF con formato de mano, de alta resolución, con selector de volumen y de largo alcance de uso, marca Lexel, Parquer o superior.

El tipo de micrófono deberá ser dinámico para evitar la pérdida de calidad por ruidos fuertes del ambiente.

Los mismos deberán ser de metal, de buena calidad y con eficiente transmisión de la señal.

Todos los micrófonos deberán estar provistos de las baterías correspondientes.

### A.1. Soporte para micrófono de mano

Para la utilización de ambos micrófonos se deberá proveer un soporte antivibración tipo brazo jirafa de hierro, marca PARQUER o calidad superior, plegable, con pie y base tipo trípode de altura máxima aproximada de 1.85m. Deberá contar con pipeta con rosca estándar 3/8.



Micrófonos de mano  
inalámbricos



Pie Micrófono Jirafa  
1.85m plegable

### B. PROVISIÓN DE VEINTIDÓS (22) MICRÓFONOS INALÁMBRICOS PARA MESA

Se deberá realizar la provisión de veintidós (22) micrófonos inalámbricos UHF de alta resolución, micrófono tipo dinámico, multicanal, para mesa, con formato cuello de ganso flexible, funcionamiento a baterías y cable hasta 5 m, marca Hügel Mb-28 o calidad superior. La totalidad de los micrófonos deberán estar provistos de las baterías correspondientes.



Micrófono inalámbrico para  
mesa, cuello de ganso.

### **C. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UN (1) CAÑÓN**

Se deberá proveer e instalar un (1) Cañón para proyección de imágenes y videos marca OPTOMA modelo gt780 o calidad superior, tiro corto de 4200 lúmenes, color blanco. Deberá contar con parlante incorporado en el proyector y control remoto. Las conexiones de entrada serán HDMI, VGA, Jack 3.5 mm y las conexiones de salida: USB-A, VGA, Jack 3.5 mm. Deberá permitir poder realizar el ajuste del lente para mejora el brillo, la nitidez y el color de la proyección.

Deberá incluir el cableado, hasta la ubicación del control de audio y video. Para todo esto se utilizarán las bandejas portacables existentes y se completará el recorrido con cablecanal de PVC blanco de manera de ocultar el cableado en aquellos lugares que se requiera.



Proyector OPTOMA o calidad superior.



#### **C.1. Provisión e instalación de soporte universal para cañón**

Se deberá realizar la provisión e instalación de un soporte universal de hierro, para colgar en el techo. Contará con cuatro brazos extensibles y regulables, marca Keber o superior en calidad. Los brazos deberán ser extensibles y regulables y su extensión

aproximada será de 37 cm de máxima y 25 cm de mínima. La extensión vertical deberá ser de aprox. 40 a 65 cm. La misma deberá permitir ángulos de inclinación. El peso a soportar será aproximadamente hasta 25 kg y deberá ser de montaje universal para permitir instalar diferentes tipos de cañones.

Contará con bloque de posicionamiento para que una vez colocado el cañón, se pueda fijar el proyector en la posición deseada.

El soporte deberá tener al menos cuatro puntos de anclaje a techo y se deberá amurar a la losa de hormigón utilizando broca y bulones de diámetro correspondientes de manera de garantizar la correcta sujeción y soporte del peso. Se deberá definir junto con la Inspección la distancia acorde a colocar el cañón teniendo en cuenta la ubicación de la pantalla de proyección.



SOPORTE PROYECTOR  
PARA TECHO EXTENSIBLE

#### **D. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UNA (1) PANTALLA PARA PROYECCIÓN**

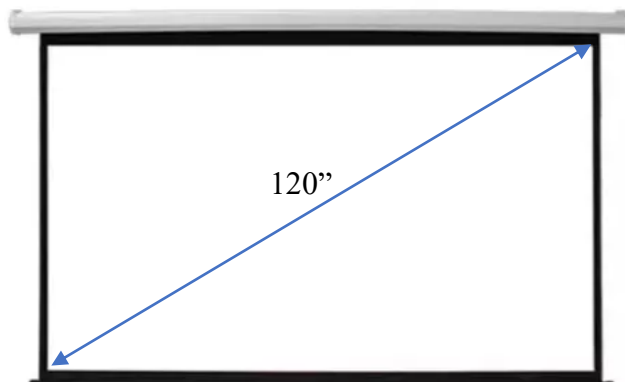
Se deberá proveer e instalar una pantalla para proyección de 120 pulgadas marca GADNIC o superior, relación 4:3 para colgar en techo o pared. La pantalla deberá ser de color blanco mate, de material multicapa y la parte de atrás deberá ser de color negro para permitir que no pase luz y poder reproducir la imagen sin perder calidad.

La altura de la pantalla visible será de 183cm y el ancho de 244cm aproximados.

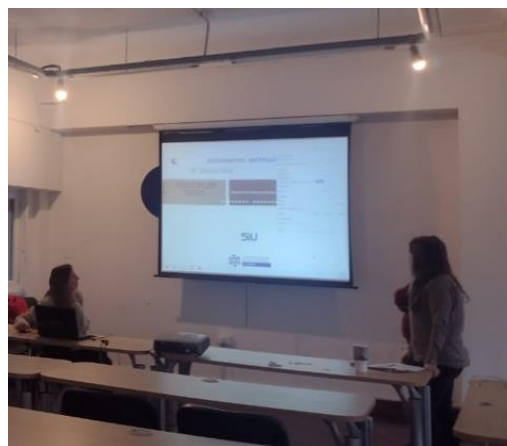
La misma deberá contar con trabas de seguridad para que la pantalla quede expandida sin riesgo a ser retrotraída.

La instalación de la nueva pantalla será en el mismo lugar que la existente (Plano A), para esto se deberá retirar la actual dejándola en poder la Inspección. Se reemplazará o adaptará el sistema de amure de grampas de hierro existentes.

Una vez amurada se deberá reparar y pintar la superficie afectada con pintura latéx blanca, logrando la uniformidad con el resto de la superficie.



PANTALLA PARA  
PROYECCIÓN 120''



UBICACIÓN PANTALLA

#### **E. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CONSOLA PARA SISTEMA DE PARLANTES CON BLUETOOTH**

Se deberá realizar la provisión e instalación de una consola para sistema de parlantes con bluetooth, con salida de audio analógica 3.5/6.5, estéreo, 70w o similar, con posibilidad de conexión a parlantes 4-8-16 ohms-110v.

Se deberán configurar los canales por micrófono para evitar la superposición de los mismos, ruidos e interferencias.

La misma será utilizada para conectar dispositivos (notebook, celulares, etc) y permitir emitir sonidos desde los mismos.

Se deberá realizar el conexionado de hdmi desde la consola hacia cañón, dejando 10 mts de HDMI disponibles desde mueble para conexión de laptop, pc o cualquier otro sistema que posea esta salida como fuente de audio/video.



CONSOLA PARA SISTEMA DE  
PARLANTES CON BLUETOOTH

#### **F. PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CUATRO (4) PARLANTES PARA MÚSICA FUNCIONAL**

Se deberá realizar la provisión e instalación de cuatro (4) parlantes marca MONN o superior calidad para sistema de música funcional 110v, de tamaño aproximado 140x210x110mm, fijados a la pared de manera que queden firmes y distribuidos equitativamente para lograr el alcance del sonido en toda la superficie.



PARLANTES BAFLES PARED PARA  
MÚSICA FUNCIONAL

#### **G. PROVISIÓN E ISNTALACIÓN DE UN (1) MUEBLE PARA GUARDADO DE EQUIPAMIENTO**

Se deberá realizar el armado de un mueble a definir con la Inspección que será de melanina color blanca de 18mm de espesor, con cantos terminados con cinta cubrecanto y tapa tornillos autoadhesivos.

Las dimensiones aprox. Serán de 2,50 m alto x 2.70m ancho (hasta el cielorraso) y profundidad mínima acorde para ubicar sobre pared, con estantes y divisiones distribuidas de acuerdo al dimensionado del equipamiento a guardar: consola, equipos, receptores consola y música funcional, micrófonos y todo equipamiento móvil contenido en este pliego.

Deberá contar con herrajes de buena calidad y cerradura con dos copias de llave que serán entregadas a la Inspección.

La ubicación será conforme a lo indicado en el plano.

#### **H. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Para la realización de los trabajos la Contratista proveerá la mano de obra, materiales, equipos y cualquier otro elemento que no haya sido requerido en el presente pliego pero resulte necesario para completar el correcto funcionamiento del equipamiento solicitado.

Una vez finalizados los trabajos se procederá a la extracción de los materiales sobrantes y a la limpieza del lugar.

Se deberá definir con la Inspección días y horarios previstos para realizar las tareas de manera de no superponer con actividades programadas en el aula.

Al finalizar las tareas se realizará junto con la Inspección, una prueba de integración y muestra del funcionamiento de las partes.

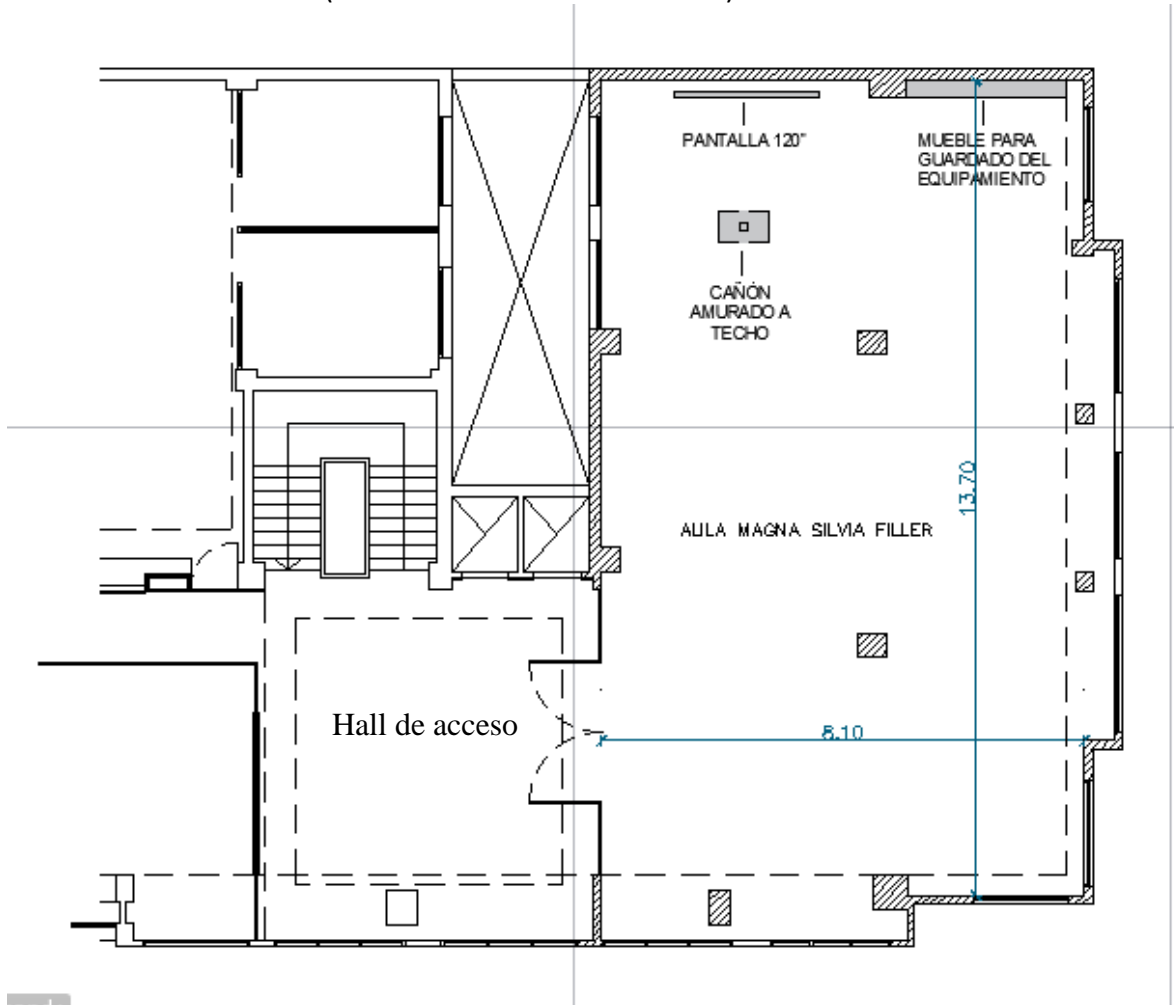
#### **UBICACIÓN AULA FILLER (PRIMER PISO RECTORADO)**



PRIMER PISO EDIFICIO RECTORADO - Diagonal J. B. Alberdi 2695



**Planta Aula Filler (Primer Piso Edificio Rectorado)**



Departamento de Mantenimiento  
21 de septiembre de 2023

## PLANILLA DE COTIZACIÓN

Organismo contratante: Universidad Nacional de Mar del Plata

Procedimiento de selección: Licitación Privada 40/2023

Expediente: EX:6979/2023

Asunto: Adquisición e instalación integral de equipamiento audiovisual para el Aula Sil

Empresa oferente:

C.U.I.T:

Renglón	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	UNIDAD	1,00	Por la provisión de materiales, logística y mano de obra para la incorporación de un nuevo sistema de equipamiento audiovisual que incluye micrófonos inalámbricos, cañón para proyección, pantalla, consola y mueble de centralización del equipamiento para el Aula Silvia Filler ubicado en el Edificio de Rectorado de la UNMDP.		

**Total Oferta**

---

Firma y sello del oferente



## **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