



.UBA40[∞]
AÑOS DE
DEMOCRACIA



.UBA DERECHO
Facultad de Derecho

Buenos Aires, 02 de mayo de 2023.-

EX:2023-2389089 – UBA –DGADM#SADM_FDER

CIRCULAR N° 1

Modificatoria

Referencia: *Reparación de los Ascensores 1 y 3 de esta Facultad -*

Por la presente se hace saber a los interesados, que en aras de llevar a cabo un correcto proceso resulta lógico incluir el posterior mantenimiento una vez finalizadas las reparaciones.

Las ofertas presentadas deberán cotizar el mantenimiento mensual preventivo y correctivo, de los ascensores N° 1 y N° 3 de esta Facultad, en sus variantes con inclusión de materiales y sin inclusión de materiales, hasta el 31 de mayo de 2024 y en un todo de acuerdo a los anexos que se adjuntan y se identifican como ANEXO A, B y C.-

QUEDAN USTEDES DEBIDAMENTE NOTIFICADOS. –


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



ANEXO A

CONDICIONES GENERALES

1) La empresa adjudicataria, a partir del momento de recibir la orden de compra, deberá presentarse de manera inmediata en la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, de la Facultad de Derecho, sita en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Primer Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono (011) 4809-5657. de 10,00 a 16,00 horas, a fin de coordinar el inicio de su prestación.

2) Al momento de hacerse presente en la Facultad, entregara la siguiente documentación:

a) Copia de la habilitación de la empresa y/o su representante técnico (de acuerdo a lo exigido por el GCBA).

b) LIBRO DE ACTAS, en el que constaran las novedades respecto del servicio, durante todo el tiempo de contratación, el que deberá ser refrendado por la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, para poder dar inicio a la prestación, debidamente intervenido por el REPRESENTANTE TÉCNICO.

c) LISTADO DEL PERSONAL AFECTADO A LA PRESTACIÓN (en el que deberán constar el apellido, nombre y número de documento de identidad), preparado por la empresa para atender este servicio, con nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09,00 a 12,00 y de 16,30 a 19,30 horas.

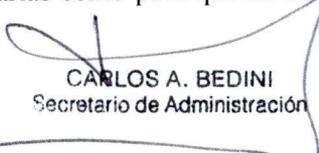
d) Copia de contrato con la A.R.T.

e) Nota donde conste el número del o de los teléfonos celulares (por lo menos UNO) y/o radio llamada (con su correspondiente código), habilitados de manera permanente para la atención de este servicio y del número de teléfono/fax, a los que podrán comunicarse las personas designadas por esta Facultad para solicitar un servicio de extraordinario o de urgencia.

3) La adjudicataria deberá colocar en cada sala de máquinas, copia del pliego, y de los Anexos I, II, III, IV y V, en un lugar visible, protegidas por folios transparentes, las que servirán como guía de las tareas y sus obligaciones, para conocimiento del personal involucrado en el servicio y a su cumplimiento.

4) La adjudicataria, para la realización del contrato, deberá proveer a su personal un conjunto de elementos que reúna las necesarias condiciones de seguridad, higiene y estética y la correspondiente valija con todas las herramientas que le permitan dar solución a los problemas más frecuentes del rubro y con la ropa de trabajo y elementos de seguridad que exija su ART.

5) En el caso que durante el desarrollo del contrato, la empresa decida o deba realizar el cambio del Representante Técnico, lo deberá manifestar por escrito, con nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09,00 a 12,00 y de 16,30 a 19,30 horas, con la debida anticipación y realizar todas las gestiones necesarias como para que no se produzca la falta del Representante Técnico.


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

- 6) El Representante Técnico de la empresa será el interlocutor válido para tratar con esta Facultad, todos los temas técnicos relativos al servicio. Será quien deba realizar el seguimiento de todos los trabajos y firmar todos los informes y planillas que se deban realizar en cumplimiento de los requerimientos de las Especificaciones Técnicas.
- 7) El Representante Técnico deberá hacerse presente en el ámbito de trabajo toda vez que el ejercicio de su función se lo exija para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos y todas las veces que por la envergadura de los temas a tratar la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION o la DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, lo requieran.
- 8) La firma adjudicataria deberá disponer de personal técnico mecánico, electricista o electrónico, o idóneo, de amplia y probada experiencia y aptitud en el mantenimiento de ascensores, debidamente capacitado e instruido por la empresa sobre el contenido del Pliego, incluyendo todo lo estipulado en los Anexos I, II, III, IV y V y la forma de cumplimentarlas, quién deberá atender con la debida eficiencia todos los reclamos que se efectúen por esta Facultad, a través de las dependencias autorizadas.
- 9) El personal afectado a la prestación de la presente contratación deberá estar permanentemente dispuesto y desempeñar sus funciones dentro del horario establecido, en el momento que sea requerido.
- 10) Esta Facultad podrá requerir el reemplazo del personal afectado al servicio, si a criterio de ésta, dicho personal no reúne las aptitudes técnicas y/o personales necesarias para el cumplimiento de su función, debiendo la empresa contratista reemplazar el personal dentro de los plazos que se le exijan.
- 11) Toda vez que la adjudicataria reemplace personal de su empresa, el que se encontraba mencionado en el listado del punto 2) a), deberá dejar constancia de tal circunstancia a través de nota dirigida a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, y deberá presentarla en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, sito en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263. Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes (hábiles) de 09,00 a 12,00 y de 16,30 a 19,30 horas.



CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



ANEXO B

PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración



ANEXO C

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

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

a) Una vez por mes como mínimo:

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

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

3) Componentes del equipo.

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

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

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

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

b) Una vez por semestre como mínimo:

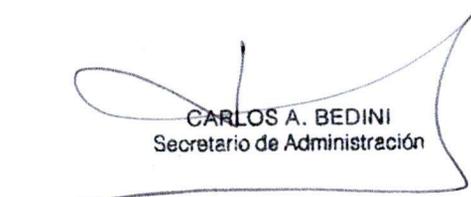
1) Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador o limitador de velocidad, del cable o cinta del selector o registrador de las paradas en los pisos y del cable de maniobra, particularmente su aislación y amarre.

2) Limpieza de las guías.

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

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

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


CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración