

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVISION SOCIAL DE ROSARIO
ENTIDAD AUTARQUICA MUNICIPAL
SAN LORENZO 1055
ROSARIO

CONCURSO DE PRECIOS N° 05/2024

**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE ASCENSOR EN HOTEL PAGO DE LOS ARROYOS-
GASCON 1970-MAR DEL PLATA**

CONSULTA DE PLIEGOS: página web del IMPSR, www.impsr.gob.ar

FORMA DE COTIZACION: en pesos IVA incluido.

RECEPCION DE OFERTAS: Hasta las 11 hs del 10 de junio de 2024, en Mesa de Entradas del IMPSR- PB de San Lorenzo 1055-Rosario.

APERTURA DE SOBRES: 10 de junio de 2024, a las 11 hs., en el 2° piso del IMPSR - San Lorenzo 1055-Rosario.

REALIZACION DEL SERVICIO: mensual

FORMA DE PAGO: a mes vencido, con transferencia bancaria, dentro de los 5 (cinco) días de la recepción de la factura conformada


CONTADOR GENERAL


GERENTE GENERAL


PRESIDENTE


Dra. CPN Estela M. Agostino
Sub Gerente General

1 OBJETO

El IMPSR (Instituto Municipal de Previsión Social de Rosario) invita a la presentación de propuestas tendientes a la CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE ELEVACIÓN MECÁNICA ubicado en el Hotel Pago de los Arroyos, Gascón 1970, Mar del Plata, en un todo de acuerdo a la modalidad y Especificaciones Técnicas adjuntas a la presente.

2 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

La contratación del servicio será por el término de 6 (seis) meses consecutivos contados a partir de la notificación fehaciente y recepción de la Orden de Compra.

3 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El lugar de prestación del servicio de mantenimiento integral del ascensor se desarrollará en el Hotel Pago de los Arroyos sito en calle Gascón 1970, Mar del Plata, Provincia de Buenos Aires.

4.1 PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA

Las propuestas serán presentadas en sobres cerrados y deberán entregarse personalmente, por interpósita persona (pudiendo ser un tercero o comisionista), o por correspondencia (servicio postal certificado que deberá llegar hasta las 11 hs del día 10 de junio de 2024), en la Mesa de Entradas del IMPSR, PB de calle San Lorenzo 1055, estableciendo claramente en el sobre "CONCURSO DE PRECIOS N°05/2023-SERVICIO MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES"

4.2 RECEPCION DE OFERTAS: hasta las 11 hs. del 10 de junio de 2024

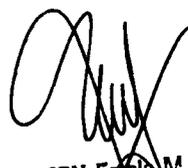
4.3 APERTURA DE OFERTAS: 10 DE JUNIO DE 2024, 11 hs.

Las propuestas (OFERTAS) deberán estar escritas a máquina y cada hoja será rubricada por el oferente.

La oferta especificará, en su cotización, claramente el precio unitario y total (IVA incluido).

Las enmiendas y raspaduras deberán ser debidamente salvadas al pie de la misma.

5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE DE OFERTA


Dra. CPN Estela M. Anstino
Sub-Gerente General

5.1 Oferta económica: el oferente deberá presentar la oferta económica debidamente firmada, de manera íntegra, expresada en pesos en números y en letras, y con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido, sin enmiendas ni tachaduras, según el cuadro de cotización adjunto.

La cotización del servicio deberá incluir todos los gastos necesarios para cumplir con el servicio: los gastos administrativos, el equipamiento, los fletes, vehículos, materiales e insumos necesarios para las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, patentes, seguros, sellado de la Tasa Municipal, el Impuesto de Sellos Provincial como así también, el costo de la mano de obra, sueldos, cargas sociales, licencias en general, y demás obligaciones impuestas por las Leyes de la Seguridad Social, laborales y Convenios Colectivos de Trabajo del personal dependiente. También deberán dar cumplimiento con las normativas de la Ley 19587 y decreto 351/79 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a la Ley 24.557 de Riesgos de Trabajo.

5.2 Ejemplar original de la Convocatoria a CONCURSO DE PRECIOS firmado: el presente ejemplar original firmado y sellado en cada una de sus hojas por el titular de la empresa oferente o su representante legal, lo que implica el total conocimiento, aceptación y sometimiento a todas y cada una de las cláusulas.

5.3 Acreditación de representación: documentación formal que acredite, de acuerdo a derecho, la representatividad del o los firmantes de la oferta.

- En caso de ser una sociedad, se agregará copia del Contrato Social y/o Estatutos, actualizados, certificados ante Escribano Público o Autoridad Judicial competente.
- En caso de ser una empresa unipersonal fotocopia del Documento Nacional de Identidad del titular, certificada.

5.4 Documentación Municipalidad General Pueyrredón:

- Habilitación o inscripción ante la MGP vigente del o los rubros objeto de la presente convocatoria

5.5 Documentación AFIP:

Constancia de Inscripción

Inscripción en los siguientes impuestos, según corresponda:

- Impuesto a las Ganancias
- Impuesto al Valor Agregado
- Formulario 931-AFIP
- Autónomos y/o Monotributo

5.6 Documentación ARBA:

- Inscripción en ARBA



Reg. Juan Esteban M. Aróstegui
Autoridad General

5.7 Declaración Jurada CBU con todos los datos bancarios de la misma (banco, sucursal, nro de cuenta, nombre del titular, etc).

5.8 Declaración Jurada donde constituya domicilio legal y real, dirección de e-mail para futuras comunicaciones y notificaciones, números telefónicos de la empresa.

5.9 Declaración Jurada redactada y firmada por el Oferente en la cual declare que NO se encuentra en las siguientes situaciones:

- a) Haber sido declarado en quiebra mediante el auto judicial respectivo.
- b) Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso indicará juzgado interviniente, número de autos por el cual se tramita y el nombre del síndico designado.
- c) Pertener a la planta del personal municipal y/o del IMPSR, en cualquiera de sus formas de contratación, dentro del término de dos años después de haber cesado en funciones.
- d) Estar inhabilitado.
- e) Estar condenado por delito contra la fe pública.
- f) Pertener al directorio, ser socio comanditado, o socio gerente respectivamente de sociedades anónimas, sociedades en comandita por acciones y sociedades de responsabilidad limitada, de empresas sancionadas del Registro Único de Sancionados.

5.10 Constancia de relevamiento: se deberá adjuntar al sobre de la Oferta una nota firmada por el titular y/o su Representante Técnico, confirmando haber tomado suficiente conocimiento del estado de funcionamiento de la totalidad del equipo, y afirmando la posibilidad de desarrollar el servicio con medios y conocimientos propios, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente convocatoria. (Ver art. 7).

6 OMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA OFERTA

El omitir la integración de la Oferta con algún/os documento/s requeridos en el ART 5º, hará pasible de desestimar de pleno derecho la misma por incompleta.

No obstante ello, a requerimiento de la Administración, el oferente podrá completar tal omisión dentro del término de 2 (dos) días hábiles para la Administración Pública Municipal, contados a partir de:

- a) la fecha de Apertura, si la omisión fuere notada en el Acto de Apertura y notificada al oferente presente en dicha instancia, dejando constancia en el Acta;
- b) la fecha de recibida la observación escrita mediante Notificación fehaciente, si la omisión fuera observada a posteriori, durante el período de estudio de las ofertas.


Dra. CPV Estela M. Agustino
Sub-Gobernadora General

7 VISITA DE LAS INSTALACIONES – RELEVAMIENTO TECNICO

Para poder presentar oferta el interesado deberá presentar una constancia firmada que declare haber tomado conocimiento de las características y estado de funcionamiento del equipo ascensor y de todos sus componentes, la que deberá incorporarse al sobre de la oferta, a fin de garantizar la toma de conocimiento del estado de conservación del equipo y las condiciones de prestación del servicio para una correcta cotización.

Queda por sentado que la sola presentación de la Oferta respectiva presupone el conocimiento cabal de todas las instalaciones vinculadas con la prestación de los servicios solicitados, no pudiendo alegar desconocimiento de las tareas que deberán realizarse.

Para realizar la/s vista/s mencionadas se deberá coordinar con el Gerenciador del Hotel Pago de los Arroyos, Sr. Ezequiel Cabaleiro, TE 0223 55518938, ó directamente con la Conserjería del Hotel Pago de los Arroyos, Gascón 1970, TE 0223 4932047.

8 ADJUDICACIÓN

El Directorio del IMPSR rubricará el Acta de Resolución de Adjudicación pertinente luego de que fueran analizadas todas las ofertas presentadas.

El resultado de la Adjudicación se comunicará a los oferentes mediante notificación fehaciente al domicilio legal declarado y al e-mail declarado según punto 5.8.

Notificado oficialmente el Adjudicatario éste recibirá la correspondiente Orden de Compra, la que será enviada por correo y al e-mail comunicado en el punto 5.8.

9 ORDEN DE COMPRA – CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

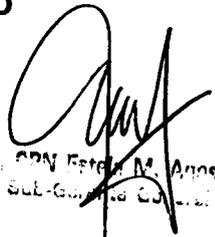
La Orden de Compra es el documento contractual que, conjunta e indisolublemente con lo estipulado en la presente Convocatoria, confirma la voluntad de ambas partes, locadora y locataria, de prestar y recibir el servicio de acuerdo a la modalidad establecida en la misma.

La Orden de Compra será rubricada por el Adjudicatario y por aquellos funcionarios del IMPSR que tengan la facultad de obligar.

9.1 Contrato: conjuntamente con la Orden de Compra se rubricará entre ambas parte un contrato tipo a los efectos de cumplimentar con los requerimientos de la MGP, debiéndose abonar el sellado de la Tasa Municipal vigente.

9.2 Impuesto de sellos Provincia de Buenos Aires: el Contratista deberá efectuar el sellado oficial abonando el importe del impuesto de sellos provincial que corresponda, calculado sobre el monto total del semestre del documento contractual.

10 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO


Dra. CPN Estela M. Anostino
Sub-Gobernadora

El titular o apoderado deberá presentarse con la documentación que se detalla ante el responsable designado por el IMPSR en Gascón 1970, Mar del Plata.

EN EL ACTO DEBERÁ EXHIBIR:

- a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:** Documento Nacional de Identidad del/los firmantes de la Orden de Compra. Original y fotocopia, y/o poder suficiente confeccionado por Escribano Público que acredite la representación del/los firmantes
- b) **CONSTANCIA DE CBU** válido para la transferencia de la facturación mensual.
- c) **LISTADO DEL PERSONAL:** deberá presentar la nómina correspondiente a los dependientes que efectuarán la prestación del servicio en el IMPSR objeto de la Licitación, con sus datos personales (nombre, apellido, tipo y N° de documento de identidad, domicilio y CUIL o CUIT) y el respectivo.
- d) **SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL:** copia certificada de la póliza del Seguro de Vida Obligatorio del personal que prestará servicios en el Hotel Pago de los Arroyos (número de póliza, y fecha de vigencia)
- e) **ART:** contrato de afiliación a una Aseguradora de Riesgo de Trabajo con la nómina del personal y aviso cursado a la misma detallando el personal que prestará servicios en el IMPSR.
- f) Acreditación de la cobertura de **Riesgos de Trabajo** de conformidad a lo establecido en la Ley N° 24557 mediante la presentación de fotocopia autenticada del certificado de la póliza y del listado del personal asegurado, deberá acreditar el pago de los 3 (tres) últimos meses de la ART.
- g) **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** constitución de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil hacia Terceros (riesgos cubiertos), por un monto de \$15.000.000.- (pesos quince millones). Comprenderá las responsabilidades previstas en el Código Civil y sus articulados que se encuentren vigentes a la fecha de celebración del seguro.

11 CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS

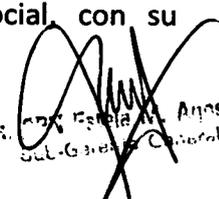
La Contratista facturará el servicio a mes vencido e ingresará la factura.

El Área Servicios Generales dará la conformidad de la correcta prestación del servicio.

Una vez dada la conformidad, cada factura será abonada dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores mediante transferencia bancaria a la Cuenta Corriente o Caja de Ahorros de la Contratista.

La presentación de las facturas deberá estar acompañada por la siguiente documentación:

- a) Constancia del pago mensual al Sistema de Seguridad Social y Obra Social, con su

Drs. 
Sub-Gerente General

correspondiente listado de operarios que prestan el servicio en el Hotel .

- b) Constancia del pago mensual de cobertura por Riesgos de Trabajo de los mismos, adjuntando el listado actualizado mensual del personal que presta servicios en el Hotel.
- c) Constancia del pago mensual del Seguro de Vida, adjuntando el listado actualizado mensual del personal que presta servicios en el Hotel.

La falta de estos comprobantes facultará al IMPSR para retener el pago del servicio del mes facturado hasta la presentación de los mismos.

12 RESCISIÓN POR INCUMPLIMIENTO

El IMPSR podrá rescindir de pleno derecho, mediante notificación fehaciente al domicilio legal declarado, la contratación del servicio en caso de considerar un incumplimiento y/o mal desempeño como faltas graves o ante faltas reiteradas. Los casos que fueren estarán debidamente comprobados y advertidos oportunamente por la Inspección o autoridad del IMPSR, pudiendo hacer la Contratista su descargo por escrito en un plazo perentorio.

La rescisión por incumplimiento del Contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados al IMPSR, así como la ejecución de las Garantías de fiel cumplimiento.

CONSULTAS :

Contaduría Gral: Dra. CPN Soledad Artale – San Lorenzo 1055 - 4° piso – Rosario – Tel 0341 - 5587023 int. 143, de 8 a 12 hs. / contaduria@impsr.gob.ar

Sector Compras: Alejandra Lezcano – San Lorenzo 1055 - 2° piso – Rosario – Tel 0341 - 5587023 int. 147, de 8 a 12 hs. / sectorcompras@impsr.gob.ar



Dra. CPN Estela M. Anestino
Sub-Garante General

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL SERVICIO A PRESTAR

1 OBJETO Y MARCO NORMATIVO

El presente Anexo de Especificaciones Técnicas tiene por objeto describir el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo de 1 (UNO) equipo ascensor instalado y en normal estado de conservación y funcionamiento sito en Gascón 1970.

Toda intervención o modificación, así como el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, deberá cumplir con los requisitos normados en las Ordenanzas Nos 12.236 y 16.589 de la Municipalidad de General Pueyrredón, y sus modificatorias.

2 CONDICION DE LA EMPRESA ANTE LA MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRRREDON

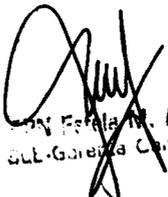
El Contratista deberá estar debidamente inscripto y habilitado como CONSERVADOR ante la repartición municipal correspondiente de la MGP, de acuerdo a la Ordenanza MGP N° 12.236 y 16.589, Decretos reglamentarios y modificatorias.

IMPORTANTE: junto a la oferta se deberá presentar la documentación probatoria necesaria de la Matrícula Habilitante vigente.

3 DESCRIPCION DEL SERVICIO MENSUALIZADO

Por servicio de mantenimiento de ascensores se entenderá el sostenimiento en buen estado y correcto funcionamiento del equipo de elevación, la reparación y/o reposición de cualquier tipo de elemento o parte del mismo, y en general, de la totalidad del sistema que hace a la seguridad de las personas o cosas transportadas, la integridad y estética de las puertas de palier, así como del interior de la cabina.

3.1 ALCANCES: la responsabilidad del Adjudicatario se inicia a partir del tablero seccional de alimentación eléctrica ubicado en la sala de máquinas sobre el quinto piso hasta el piso del foso, incluyendo la máquina o motor, tablero de maniobras, selector de pisos, cables de suspensión, puertas, guías, contrapesos, sistema paracaídas, contacto y cierre de puertas, instalaciones eléctricas, componentes electrónicos, coche, sala de máquinas, contrapeso, hueco vertical, etc.


Dr. Estela M. Agustino
Sub-Gobernadora General

3.2 MANO DE OBRA – INSUMOS Y MATERIALES: toda la mano de obra se considerará siempre incluida dentro del precio mensual del servicio, tanto para tareas de mantenimiento preventivo como correctivo. Así mismo los gastos de visitas de inspecciones, los fletes y acarreos.

También estarán incluidos en el abono mensual los repuestos, insumos, materiales de cualquier índole previstos en la oferta en virtud de las visitas programadas o de rutina (mantenimiento preventivo).

Los repuestos, insumos y materiales que se utilicen para una reparación (mantenimiento correctivo) por falla o rotura no prevista, serán provistos al pie del equipo por la Contratista, pero los mismos serán facturados a cargo del IMPSR, previa comunicación del presupuesto. A los efectos del pago de los mismos se acompañará la facturación de los materiales por separado del abono mensual, con una breve memoria descriptiva que detalle la falla y el tratamiento que se le ha dado para resolverla. Así mismo se deberán asentar las reparaciones por rotura o fallas en el libro correspondiente.

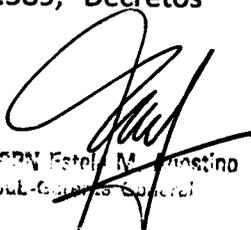
Todos los elementos que sean necesarios reemplazar deberán ser de primera calidad y responder a las características de los originales, debiéndose contar para los reemplazos con la previa conformidad del IMPSR, o del personal técnico idóneo que este último considere necesario consultar.

3.3 HORARIO DE TRABAJO – PROGRAMACIONES: el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo se pautará siempre previamente con la administración del hotel, personalmente o al teléfono 4932047, a fin de no perjudicar el uso de las instalaciones por parte de las personas hospedadas, ni generar ruidos molestos. El Contratista será el responsable de gestionar tal coordinación mensualmente.

Todo trabajo de mantenimiento preventivo que implique parada del equipo deberá ser programado con 24 hs. de anticipación. El área de trabajo deberá estar debidamente señalizada e iluminada a fin de evitar accidentes y trastornos a los huéspedes.

Las tareas enunciadas mas abajo son orientativas, debiendo el Adjudicatario proveer y colocar todo otro elemento que sin estar expresamente descrito en el presente, sea necesario para la correcta ejecución y terminación de los trabajos, como así también el cumplimiento de reglamentaciones vigentes.

Se deberán realizar todas las tareas que a continuación se detallan, y además, todas las necesarias para continuar con el correcto y normal funcionamiento del equipo, sosteniendo la continuidad del servicio en un todo de acuerdo a la Ordenanza MGP N° 12.236 y 16.589, Decretos reglamentarios y modificatorias.


Dr. Estelita M. Castiello
Sub-Gobernadora General

3.4 INICIO DEL SERVICIO

Al iniciar los trabajos, luego de completar el Libro de Registro exigido por la normativa vigente, se deberá revisar exhaustivamente el equipo de elevación. Para una correcta cotización de estos trabajos es fundamental haber realizado un diagnóstico detallado del o los desperfectos, que eventualmente pudieran existir, al momento de la visita de obra.

Se revisará la documentación municipal del equipo y de ser necesario, se actualizará la misma y se realizará el trámite de cambio de conservador ante la MGP.

El Contratista será el responsable de llevar las gestiones ante la MGP, las que deberá realizar por su cuenta y cargo íntegramente.

3.5 TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Son trabajos cuya ejecución deviene de una falla, rotura imprevista, o por desgaste por el uso o producto de funcionamiento anormal.

Comprenden la mano de obra especializada necesaria a cargo de la Contratista pero con la provisión de repuestos e insumos a abonar a cargo el IMPSR.

Los materiales, insumos, repuesto y/o elementos utilizados en estas reparaciones serán abonados por el IMPSR en facturación separada, no comprendidos en el abono mensualizado de la presente Licitación Privada.

3.6 TAREAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O DE RUTINA

Comprende la ejecución de trabajos programados, con provisión de la totalidad de materiales, repuestos, insumos y elementos por parte de la Contratista, que se realizarán de acuerdo a lo consignado en el punto 5º del presente.

3.7 ASISTENCIA TECNICA POR EMERGENCIAS

Toda falla imprevista que surja en el sistema deberá ser subsanada por la Contratista procediendo a su inmediata reparación, prestando un servicio de atención telefónica permanente durante 24 horas, los 365 días del año, atendiendo de manera ágil y eficiente los casos urgentes.

El oferente deberá describir, al momento de la oferta, los medios de comunicación y transporte con que cuenta para cubrir este servicio.

Se entiende por llamado de emergencia aquel que implique la interrupción del servicio, o que por el tipo de desperfecto atente contra la seguridad de las personas y/o cosas. En especial, se deberá atender inmediatamente el caso de ascensor detenido con personas encerradas dentro del mismo.


Dra. Estela M. Agustino
Subgerente General

La falta de cumplimiento de este servicio o la demora en su atención será causal suficiente de rescisión del Contrato, independientemente de las compensaciones por daños y perjuicios que el IMPSR pudiera iniciar.

4. LIBRO DE REGISTRO

De acuerdo a lo normado por la MGP la Contratista a partir del inicio del servicio estará obligada a completar un Libro de Registro del equipo.

En el mismo se asentará cada fecha de visita de rutina mensual o de emergencia, los trabajos encomendados en el art. 4 del presente, historial de fallas, comunicados, novedades, controles, habilitación municipal, etc., debiendo cumplir con los requisitos normados en las Ordenanzas 12.236 y 16.589 de la Municipalidad de General Pueyrredón, y sus modificatorias.

El Libro quedará a resguardo en el domicilio del servicio, en custodia del Conserje del Hotel.

CONSULTAS TÉCNICAS:

Área Servicios Generales – San Lorenzo 1055 5° piso – Rosario –

Tel 0341 - 5587023 int. 132, de 8 a 13 hs.

Arq. Augusto Liberatore 0341 155884172 - liberatore_augusto@live.com.ar



Dra. Estela M. Agustina
Sub-Goberna General

CUADRO DE COTIZACION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO MENSUAL	PRECIO ANUAL
1	6 (seis) meses	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
			TOTAL	

Son pesos:.....

De acuerdo al pedido formulado, se cotiza el servicio de Mantenimiento del Ascensor del Hotel Pago de los Arroyos, en Gascón 1970-Mar del Plata.

Observaciones:.....

.....

FIRMA TITULAR Y/O RESPONSABLE


Dr. Estela M. Agustino
SUL-Gerencia General