



A1. Asesor de contratos.

Ms. Meagan Leclair
Especialista en adquisiciones
Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo

Email: (below)
realproperty-contracts@international.gc.ca
Telephone: +1 343 598 9721

Servicios

Solicitud de Propuestas (RFP)

para

Realización de los trabajos descritos en el Anexo «A» - Enunciado de los trabajos del proyecto de contrato.

A2. Título Servicios de mantenimiento HVAC para la Embajada de Canadá en Argentina, en Buenos Aires		
A3. Numero de Solicitud 24-249796	A4. Proyecto Numero N/A	A5. Dia Abril 30, 2024
A6. RFP Documentos <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada de la solicitud de propuestas (RFP) 2. Requisitos de presentación (Parte 1) 3. Evaluación y bases de la selección (Parte 2) 4. Formulario de licitación (Parte 3) 5. Instrucciones generales (Parte 4) 6. Proyecto de contrato <p>En caso de discrepancias, incoherencias o ambigüedades en la redacción de estos documentos, prevalecerá el documento que aparezca en primer lugar en la lista anterior.</p>		
A7. Entrega de Propuestas Para que la propuesta sea válida, deberá recibirse no más tarde de las 14:00 , del 27 de mayo de 2024 , en adelante la «Fecha de Cierre».		
Las propuestas electrónicas deben enviarse únicamente a la siguiente dirección de correo electrónico: realproperty-contracts@international.gc.ca		
A8. Formulario de licitación El Formulario de Licitación (Parte 3) cumplimentado debe ir en un anexo separado denominado «Formulario de Licitación». La información requerida en la sección 5.0 debe aparecer únicamente en el Formulario de Licitación (Parte 3). En caso contrario, la propuesta podrá ser declarada no conforme y rechazada.		
A9. Visita a las instalaciones Se recomienda que el Licitante o un representante del Licitante visite el lugar de las obras. Se ha dispuesto que la visita a la obra se realice en Tagle 2828, C1425EEH Buenos Aires, Argentina, el 14 de mayo de 2024 . La visita a la obra comenzará a las 11:00 (hora local de Buenos Aires, Argentina) . Se solicita a los licitantes que se comuniquen con la Autoridad Contratante a más tardar tres (3) días hábiles antes de la visita a las instalaciones para confirmar su asistencia y proporcionar el nombre de la(s) persona(s) que asistirá(n). Se podrá solicitar a los licitadores que firmen una hoja de asistencia. A los licitadores que no asistan o no envíen a un representante no se les dará una cita alternativa, pero no se les impedirá presentar una oferta. Cualquier aclaración o cambio en el pliego de condiciones que resulte de la visita a las instalaciones se incluirá como enmienda al pliego de condiciones.		
A10. Consultas. Todas las consultas o cuestiones relativas a esta solicitud de propuestas deberán remitirse por escrito al Asesor de Contratos a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la Fecha y Hora de Cierre, a fin de disponer de tiempo suficiente para proporcionar una respuesta.		
A11. Lenguaje. Las propuestas se presentarán en inglés o francés.		
A12. Conferencia de licitadores. Se llevará a cabo una conferencia de oferentes de manera virtual y presencial en Tagle 2828, C1425EEH Buenos Aires, Argentina el 14 de mayo de 2024 . La conferencia comenzará a las 10:00 (hora local de Buenos Aires, Argentina) . Durante la conferencia se revisará el alcance del requerimiento descrito en el llamado a licitación y se responderán preguntas. Se recomienda que los licitantes que tengan la intención de presentar una oferta asistan o envíen a un representante. Se ruega a los licitadores que se pongan en contacto con el Órgano de Contratación antes de la conferencia para confirmar su asistencia. Los licitadores deberán proporcionar, por escrito, al Órgano de Contratación, el nombre de la persona o personas que vayan a asistir y una lista de las cuestiones que deseen plantear a más tardar tres (3) días hábiles antes de la conferencia. Cualquier aclaración o cambio en el pliego de condiciones que resulte de la conferencia de licitadores se incluirá como enmienda al pliego de condiciones. Los licitadores que no asistan no serán excluidos de presentar una oferta.		
A13. Seguridad de las ofertas. No aplica		
A14. Documentos contractuales. El borrador del contrato que el Licitador seleccionado deberá ejecutar se incluye con esta RFP. Se aconseja a los licitadores que lo revisen detalladamente e indiquen cualquier cláusula problemática al Asesor de Contratos de conformidad con el apartado A10 - Consultas. Su Majestad se reserva el derecho de no hacer ninguna enmienda a los Documentos Contractuales.		



La Solicitud de Propuestas en inglés y francés reemplazará a la Solicitud de Propuestas en español.

Parte 1 - Requisitos de presentación

SR1 Presentación de la Propuesta

- 1.1 Las propuestas deberán ser recibidas por el Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo (DFATD) en la dirección de correo electrónico indicada y antes de la fecha y hora especificadas en la página 1 de la convocatoria.
- 1.2 Los licitadores deberán asegurarse de que su nombre y el número de la convocatoria figuren claramente en el asunto del correo electrónico. Es responsabilidad del Licitante confirmar que su presentación ha sido recibida a tiempo y en la dirección de correo electrónico correcta.
- 1.3 Se puede enviar más de un (1) correo electrónico si es necesario. Si se envía el mismo archivo dos veces, se utilizará el último archivo recibido a efectos de evaluación y no se abrirá(n) el(los) anterior(es).
- 1.4 Su Majestad solicita que los Licitantes proporcionen sus propuestas electrónicas en archivos de aplicación de software de formato de documento portátil (.pdf) o archivos de Microsoft office versión 2003 o superior.
- 1.5 Durante la preparación de su propuesta, los Licitantes deberán seguir las instrucciones sobre el formato de las especificaciones que se describen a continuación:
 - Tipo de letra mínimo de 10 puntos.
 - Todo el material deberá estar formateado para imprimirse en papel de 8,5« x 11» o A4.
 - Para mayor claridad y evaluación comparativa, el Licitante deberá responder utilizando los mismos encabezamientos de materia y estructura de numeración que en este documento de RFP.
- 1.6 Las propuestas podrán ser modificadas o presentadas nuevamente sólo antes de la Fecha y Hora de Cierre de la licitación, y deberán hacerse por escrito. La última propuesta recibida prevalecerá sobre las recibidas anteriormente.
- 1.7 Su Majestad no asumirá ninguna responsabilidad si una propuesta no se recibe a tiempo porque el correo electrónico ha sido rechazado por un servidor por las siguientes razones
 - El tamaño de los archivos adjuntos supera los 10 MB.
 - El correo electrónico ha sido rechazado o puesto en cuarentena porque contiene código ejecutable (incluidas macros).
 - El correo electrónico ha sido rechazado o puesto en cuarentena porque contiene archivos no aceptados por el servidor del DFATD, como, por ejemplo, .rar, .zip cifrado, .pdf cifrado, .exe, etc.
- 1.8 No se aceptarán enlaces a un servicio de almacenamiento en línea (como Google Drive™, Dropbox™, etc.) o a otro sitio web, un acceso a un servicio de Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), o cualquier otro medio de transferencia de archivos. Todos los documentos presentados deberán adjuntarse al correo electrónico.
- 1.9 Se recomienda encarecidamente que los Licitantes confirmen con el Asesor del Contrato que han recibido su propuesta completa. Por esta misma razón, se recomienda que en los casos en que se envíe más de un (1) correo electrónico con los documentos que conforman la propuesta, se numeren los correos electrónicos y se identifique también el número total de correos electrónicos enviados en respuesta a la convocatoria.
- 1.10 Su Majestad requiere que cada propuesta, en la Fecha y Hora de Cierre o a solicitud del Asesor del Contrato, sea firmada por el Licitante o por un representante autorizado del Licitante. Si alguna(s) firma(s) requerida(s) no se presenta(n) en la forma solicitada, el Asesor del Contrato podrá informar al Licitante de un plazo dentro del cual deberá(n) proporcionar la(s) firma(s). Si el Licitante no cumple con lo solicitado por el Asesor en materia de Contratos y no presenta la(s) firma(s) dentro del plazo fijado, la propuesta podrá considerarse no aceptable.
- 1.11 Es responsabilidad del Licitante:
 - obtener aclaraciones sobre los requisitos contenidos en el Pliego de Cargos, de ser necesario, antes de presentar una propuesta;
 - preparar su propuesta de acuerdo con las instrucciones contenidas en la RFP



- presentar una propuesta completa antes de la Fecha y Hora de Cierre;
- enviar su propuesta únicamente a la dirección de correo electrónico especificada en la página 1 del pliego de condiciones;
- asegurarse de que el nombre del Licitante y el número de la licitación figuren en el asunto del correo electrónico que contenga la propuesta; y
- proporcionar una propuesta comprensible y suficientemente detallada, incluyendo todos los detalles solicitados sobre precios, que permita una evaluación completa de acuerdo con los criterios establecidos en el Pliego de Cargos.

1.12 A menos que se especifique lo contrario en la RFP, Su Majestad evaluará únicamente la documentación proporcionada con la propuesta de un Licitador. Su Majestad no evaluará información tal como referencias a direcciones de sitios web donde pueda encontrarse información adicional, o manuales técnicos o folletos no presentados con la propuesta.

1.13 Una propuesta no puede ser cedida ni transferida total o parcialmente.



Parte 2 - Evaluación y bases de la selección

2.1 Propuesta Técnica

- 2.1.1** La evaluación se basará únicamente en el contenido de las respuestas y en cualquier enmienda presentada correctamente. No debe suponerse que Su Majestad tenga conocimiento previo alguno de las cualificaciones de los Licitadores, aparte de las facilitadas de conformidad con esta RFP.
- 2.1.2** La respuesta técnica del Licitante **no deberá** exceder de 60 páginas por una sola cara en papel A4, con un tipo de letra mínimo de 10 puntos, incluidos los organigramas y el calendario. **NO** se tendrá en cuenta el material que exceda el máximo de 60 páginas.

2.2 Evaluación técnica

2.3 Requisitos obligatorios

Experiencia mínima del licitador.			
Criterio	Requerimientos obligatorios	Cumplimiento	Referencia cruzada en la propuesta (ej: anexo 1, pg.6)
M1	<p>El Licitante deberá presentar tres (3) proyectos de tamaño y alcance similares a los del presente pliego de condiciones, que hayan sido completados en los últimos cinco (5) años.</p> <p>Cada proyecto debe tener como mínimo tres (3) de los siguientes trabajos realizados por el licitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de la calidad profesional, la precisión técnica y la coordinación de todos los servicios prestados; • Desarrollar un plan de ejecución; • Realizar el mantenimiento de los equipos Trane; • Proporcionar y cumplimentar los formularios de verificación del rendimiento de todos los componentes, subsistemas y sistemas integrados que el contratista haya instalado. <p>Si se presentan más de tres (3) proyectos, sólo se evaluarán los tres (3) primeros. No se tendrán en cuenta las presentaciones adicionales.</p>	<p>El Licitador deberá proporcionar lo siguiente para cada proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del proyecto; • Ubicación del proyecto; • Descripción de los servicios prestados por el licitador; • Fecha de inicio del período de trabajo (mes, año) y fecha de finalización (mes, año). 	
M2	<p>El Licitante deberá estar habilitado, certificado o autorizado de otro modo para prestar los servicios y materiales necesarios en toda la extensión que se requiera en Buenos Aires, Argentina, para los servicios de calefacción, ventilación y aire acondicionado.</p>	<p>El Oferente deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la(s) licencia(s), certificación u otra documentación que acredite la autorización para realizar trabajos de HVAC en Buenos Aires, Argentina. 	
M3	<p>El Licitante deberá proponer un supervisor de obra que tenga por lo menos cinco (5) años de experiencia como tal, adquirida en los últimos diez (10) años.</p>	<p>El Licitador debe proporcionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de que el supervisor de la obra era responsable de la coordinación de los equipos de 	



	Las responsabilidades del supervisor de obra deberán haber incluido la ejecución satisfactoria de proyectos de construcción, coordinando al mismo tiempo equipos de subcontratistas y trabajadores contratados directamente de principio a fin.	<p>subcontratistas y trabajadores contratados directamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de que el supervisor de obra tiene más de cinco (5) años de experiencia como supervisor de obra; • Proporcionar un CV del supervisor de obra que demuestre que su experiencia se remonta a los últimos diez (10) años; • Confirmación de que el supervisor de la obra puede comunicarse en español. 	
M4	<p>Asistencia telefónica</p> <p>El Licitador debe proporcionar un número de servicio de línea de ayuda telefónica.</p>	<p>El Licitador debe proporcionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un número de servicio de línea telefónica de ayuda. 	

2.4 Criterios puntuables (Total de 20 puntos)

Los puntos de la Propuesta Técnica representan el 70 por ciento (70%) de la puntuación total y se asignan a los criterios enumerados en PR1 inclusive.

PR1: Plan de Trabajo (20 points)
Requisito de presentación
<p>Objetivo: Evaluar el enfoque del Licitante en un cronograma mensual, para garantizar que los servicios se presten de acuerdo con el SOW, y un plan de respuesta de emergencia en el sitio sobre cómo el Licitante responderá a las solicitudes de emergencia de la Embajada dentro de las 24 horas.</p> <p>Información a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el nombre, la función y el número de horas/días previstos, por cada miembro del Equipo del Licitante, para cada hito del Proyecto; • un organigrama del proyecto en el que figuren los nombres y cargos de todos los recursos del Equipo Licitante nombrados para el Proyecto; • una breve descripción de las funciones de las principales partes interesadas: Equipo del Licitante, sub consultores y otros especialistas, y descripción de la forma en que este equipo trabajará conjuntamente para ejecutar las diversas fases de los Trabajos; • una descripción de la naturaleza, alcance y duración de los vínculos en cualquier asociación / empresa conjunta.

Criterios de puntuación:

0 punto	5 puntos	10 puntos	115 puntos	20 puntos
<p>Insatisfactorio.</p> <p>No se proporcionan detalles.</p> <p>No se propuso ningún enfoque o metodología.</p>	<p>La explicación de cómo cumplirá el Licitante este requisito carece de detalles específicos y de coherencia.</p> <p>El enfoque y la metodología tienen una estructura y coherencia limitadas; el enfoque es raramente lógico y a menudo desorganizado.</p> <p>Hay varias deficiencias importantes con los objetivos y resultados</p>	<p>Explicación aceptable y adecuada de cómo cumplirá este requisito.</p> <p>El planteamiento y la metodología están estructurados y son coherentes; aunque se facilitan la mayoría de los principales detalles necesarios, hay varias deficiencias</p>	<p>Explicación clara y fácil de entender de cómo cumplirá este requisito.</p> <p>El enfoque y la metodología están estructurados y son coherentes, y se proporcionan la mayoría de los detalles necesarios; existen pequeñas deficiencias con el objetivo y los</p>	<p>Explicación bien detallada, en profundidad y específica de cómo se cumplirá el requisito.</p> <p>El planteamiento y la metodología están estructurados, son coherentes y ofrecen todos los detalles necesarios.</p> <p>No existen deficiencias.</p> <p>El Licitante demuestra que comprende el objetivo y los</p>



	<p>esperados de este requisito.</p> <p>Algunos elementos importantes no se han abordado con claridad.</p> <p>El Licitante puede cumplir la capacidad mínima para satisfacer elementos menores, pero no demuestra la capacidad mínima para satisfacer todos los elementos principales del requisito.</p>	<p>menores en relación con el objetivo y los resultados previstos de este requisito.</p> <p>Algunos elementos menores no se abordaron con claridad.</p> <p>El Licitante demuestra la capacidad mínima aceptable para cumplir la mayoría de los elementos</p>	<p>resultados esperados de este requisito.</p> <p>El Licitante demuestra su capacidad para cumplir adecuadamente todos los elementos del requisito.</p>	<p>resultados esperados de este requisito.</p> <p>El Licitante demuestra su capacidad para cumplir plenamente todos los elementos de este requisito.</p>
--	---	--	---	--

3.0 Formulario de licitación

3.1 Toda la información requerida en la sección 3.0 debe figurar en la Parte 3 - Formulario de Licitación ÚNICAMENTE y debe incluirse en un anexo separado denominado «Formulario de Licitación». En caso contrario, la propuesta podrá ser declarada no conforme y rechazada.

3.2 Precio en firme

- 3.2.1 Los licitadores deberán cotizar un precio en firme con todo incluido (excluyendo el coste de los servicios del Ministro y del equipo y mobiliario) en el formulario adjunto como Parte 3 - Formulario de Licitación. El precio en firme deberá incluir, aunque no necesariamente limitarse a ellos, todos los costes resultantes de la ejecución de los Trabajos descritos en esta RFP, todos los costes resultantes de la ejecución de cualquier Trabajo adicional descrito en la Propuesta del Licitador (a menos que se describa claramente como una opción), todos los gastos de viaje, manutención y todos los gastos generales, incluidos los desembolsos;
- 3.2.2 Los Licitantes deberán estimar el valor de los impuestos (incluido el IVA conforme a 5.3) que Su Majestad deba pagar como resultado de la celebración de un contrato con el Licitante;
- 3.2.3 Todos los pagos se efectuarán de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en el proyecto de contrato adjunto;
- 3.2.4 No se ofrece protección contra fluctuaciones del tipo de cambio; y
- 3.2.5 Los formularios de oferta que no cumplan los requisitos anteriores no serán tenidos en cuenta.

3.3 Impuestos y tasas

- 3.3.1 Los licitadores deberán proporcionar todos los detalles relativos a la aplicabilidad, importe y administración del pago de todos los impuestos (incluido el IVA, según se describe más adelante) y derechos (incluidos los derechos de importación) pagaderos con respecto a los Trabajos, así como cualquier posible exención total o parcial de los mismos.
- 3.3.2 Su Majestad pagará el IVA especificado en el Formulario de Oferta siempre y cuando
 - 3.1.1.1 dicho importe sea aplicable al Trabajo suministrado por el Contratista a Su Majestad en virtud del Contrato. Su Majestad no será responsable del pago del IVA que el Licitador deba abonar a terceros (incluidos los subcontratistas);
 - 3.1.1.2 Su Majestad no pueda obtener una exención del IVA respecto del Trabajo;
 - 3.1.1.3 el Licitante se compromete a prestar toda la asistencia razonable a Su Majestad para obtener del organismo gubernamental competente el reembolso de todo el IVA pagado con respecto a los Trabajos;
 - 3.1.1.4 el IVA se indique por separado en todas las facturas y declaraciones de avance del Licitante, y
 - 3.1.1.5 el Licitante se compromete a remitir al organismo gubernamental competente todos los montos de IVA que legalmente deba remitir de conformidad con la legislación tributaria aplicable.

3.4 Desglose de precios

Su Majestad se reserva el derecho de solicitar un desglose de los componentes de la Oferta si considera que el precio no es razonable. La no presentación de un desglose adecuado, en el que se describan los fundamentos y



supuestos utilizados para determinar el coste de cada componente de la Obra, podrá dar lugar a la descalificación.

4.0 Bases de la selección

- 4.1 Para ser declarada conforme, una oferta deberá
 - a. cumplir con todos los requisitos del pliego de condiciones; y
 - b. satisfacer todos los criterios obligatorios.
- 4.2 Las ofertas que no cumplan a) o b) serán declaradas no conformes.
- 4.3 La selección se basará en la mayor puntuación combinada de mérito técnico y precio. La proporción será de 70% para el mérito técnico y 30% para el precio.
- 4.4 Para establecer la puntuación por méritos técnicos, la puntuación técnica global de cada oferta conforme se determinará de la siguiente manera: número total de puntos obtenidos / número máximo de puntos disponibles multiplicado por la proporción de 70 %.
- 4.5 Para establecer la puntuación del precio, cada oferta válida se prorrateará entre el precio más bajo evaluado y la proporción del 30 %. Para la evaluación se utilizará el precio total en firme (impuestos no incluidos).
- 4.6 Para cada oferta conforme, se sumarán la puntuación por méritos técnicos y la puntuación por precios para determinar su puntuación combinada.
- 4.7 No se aceptará necesariamente la oferta que obtenga la puntuación técnica más alta ni la que tenga el precio evaluado más bajo. Se recomendará la adjudicación de un contrato a la oferta que obtenga la mayor puntuación combinada de méritos técnicos y precio.
- 4.8 En caso de empate en el puntaje total más alto, se seleccionará al Licitante que presente el precio más bajo. En caso de empate en el puntaje total y en el puntaje del Formulario de Licitación, se seleccionará al Licitante que haya obtenido el puntaje más alto en la «Propuesta Técnica».
- 4.9 El cuadro que figura a continuación ilustra un ejemplo en el que las tres ofertas son conformes y la selección del contratista se determina por una relación de 70/30 entre el mérito técnico y el precio, respectivamente. El total de puntos disponibles es igual a 100 y el precio evaluado más bajo es de 45.000 dólares (45).

Base de la selección: mejor puntuación combinada de méritos técnicos (70%) y precio (30%).

		Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Puntuación técnica global		90/100	85/100	75/100
Oferta Precio evaluado		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculo	Puntuación por méritos técnicos	90/100 x 70 = 63	85/100 x 70 = 59.50	75/100 x 70 = 52.50
	Puntuación de precios	55/45 x 30 = 36.67	50/45 x 30 = 33.33	45/45 x 30 = 30
Puntaje combinado		99.67	92.83	82.50
Valoracion global		1st	3rd	2nd

5.0 Política de inhabilitación y suspensión

- 5.1 La Política de *inelegibilidad* y suspensión (la «Política») vigente en la fecha de publicación del pliego de condiciones, así como todas las Directivas conexas vigentes en esa fecha, se incorporan por referencia al pliego de condiciones y forman parte vinculante del mismo. El Licitante deberá cumplir la Política y las Directivas, que pueden consultarse en [Política de inhabilitación y suspensión \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html).
- 5.2 De conformidad con la Política, las acusaciones y condenas por determinados delitos contra un Proveedor, sus filiales o subcontratistas de primer nivel, y otras circunstancias, darán o podrán dar lugar a que Obras Públicas y Servicios Gubernamentales de Canadá (PWGSC) determine que el Proveedor no es elegible para celebrar un contrato con Canadá, o que está suspendido para celebrarlo. La lista de proveedores inelegibles y suspendidos



figura en la base de datos de integridad de PWGSC. La Política describe cómo pueden realizarse las consultas relativas a la inelegibilidad o suspensión de Proveedores.

- 5.3** Además de toda la demás información requerida en el pliego de condiciones, el Licitante deberá proporcionar lo siguiente
1. en el plazo establecido en la Política, toda la información exigida en la Política descrita bajo el epígrafe «Información que debe facilitarse al licitar, contratar o suscribir un acuerdo sobre bienes inmuebles»; y
 2. con su oferta, una lista completa de todos los cargos y condenas penales en el extranjero relativos a su persona, sus filiales y sus subcontratistas de primer nivel propuestos que, a su leal saber y entender, puedan ser similares a uno de los delitos enumerados en la Política. La lista de acusaciones y condenas penales extranjeras debe presentarse utilizando un formulario de declaración de integridad, que puede encontrarse en [Formulario de declaración para la contratación pública \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html).
- 5.4** Sin perjuicio de lo dispuesto en la subsección 7.5, al presentar una oferta en respuesta a este llamado a licitación, el Licitante certifica que
1. ha leído y comprende la [Política de inelegibilidad y suspensión \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html);
 2. entiende que determinados cargos y condenas penales nacionales y extranjeros, así como otras circunstancias, descritas en la Política, darán o pueden dar lugar a una determinación de inelegibilidad o suspensión en virtud de la Política;
 3. es consciente de que Canadá puede solicitar información adicional, certificaciones y validaciones al Licitador o a un tercero a efectos de tomar una determinación de inelegibilidad o suspensión;
 4. ha proporcionado con su oferta una lista completa de todos los cargos y condenas penales extranjeros que le conciernen a él, a sus afiliados y a sus subcontratistas de primer nivel propuestos que, a su leal saber y entender, puedan ser similares a uno de los delitos enumerados en la Política;
 5. ninguna de las infracciones penales nacionales, y otras circunstancias, descritas en la Política que den o puedan dar lugar a una determinación de inelegibilidad o suspensión, le son aplicables a él, a sus afiliados y a sus subcontratistas de primer nivel propuestos; y
 6. no tiene conocimiento de una determinación de inelegibilidad o suspensión emitida por PWGSC que le sea aplicable.
- 5.5** Cuando un Licitante no pueda proporcionar ninguna de las certificaciones exigidas en la subsección 7.4, deberá presentar junto con su oferta un [Formulario de declaración de integridad debidamente llenado, que puede encontrarse en Formulario de declaración para adquisiciones \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html).
- 5.6** Canadá declarará no conforme toda oferta respecto de la cual la información solicitada sea incompleta o inexacta, o respecto de la cual Canadá determine que la información contenida en una certificación o declaración es falsa o engañosa en cualquier aspecto. Si Canadá determina, después de la adjudicación del Contrato, que el Licitante proporcionó una certificación o declaración falsa o engañosa, Canadá podrá rescindir el Contrato por incumplimiento. De conformidad con la Política, Canadá también podrá determinar que el Licitante no es elegible para la adjudicación de un Contrato por haber presentado una certificación o declaración falsa o engañosa.



Parte 3 – Formulario de licitación

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

Persona de contacto: _____

Número de teléfono: _____

Email: _____

FL1 Precio Firme

Precio en firme (impuestos no incluidos): _____
 (Precio total evaluado, Servicios de mantenimiento rutinario + Servicios de mantenimiento según demanda)
 (De acuerdo con 3.2)

Impuestos aplicables _____
 (De acuerdo con 3.3)

Precio total (FL1.1 + FL1.2 + Impuestos aplicables): _____

Todos los montos expresados en dólares americanos (USD).

Las estimaciones que figuran en los cuadros siguientes son sólo a efectos de evaluación y no constituyen una representación exacta del nivel de esfuerzo. La tarifa por hora en firme se utilizará para la fijación del precio del contrato. El valor total estimado (FL1) se utilizará para la evaluación de la mejor combinación de mérito técnico y precio. Los precios se expresan en USD y no incluyen impuestos.

FL1.1 Lista de Precios: Servicios de mantenimiento rutinario.

Servicios de Mantenimiento Rutinario				
#	Periodo	Cantidad prevista	Costo mensual todo incluido de la empresa (USD)	Suma de cada periodo
1	Periodo inicial - Contrato – Año 1	12 meses	\$	\$
2	Periodo Inicial - Contrato – Año 2	12 meses	\$	\$
3	Periodo Opcional Año 1	12 meses	\$	\$
4	Periodo Opcional Año 2	12 meses	\$	\$
5	Periodo Opcional Año 3	12 meses	\$	\$
Precio total evaluado, Servicios de mantenimiento rutinario:				\$

FL1.2 Lista de precios: Servicios de mantenimiento a pedido que se solicitan

Al Contratista se le pagará la siguiente tarifa por hora, en firme y con todo incluido, por el trabajo realizado de conformidad con la Declaración de Trabajo que figura en el Anexo A, según se solicite. El Contratista no será reembolsado por gastos de viaje y manutención incurridos en la ejecución del Trabajo.



Servicios de mantenimiento a demanda				
#	Periodo	Cantidad Estimada*	Tarifa por hora con todo incluido (USD)	Suma de cada periodo
1	Periodo inicial - Contrato – Año 1	35 horas	\$	\$
2	Periodo Inicial - Contrato – Año 2	35 horas	\$	\$
3	Periodo Opcional Año 1	35 horas	\$	\$
4	Periodo Opcional Año 2	35 horas	\$	\$
5	Periodo Opcional Año 3	35 horas	\$	\$
Precio total evaluado, servicios de mantenimiento según demanda:				\$

*Las estimaciones se facilitan únicamente con fines de evaluación y no constituyen garantía alguna de los servicios requeridos. El uso real puede variar con respecto a esas cantidades.

FL2 Aceptación y celebración del Contrato

Yo/Nos comprometo/comprometemos, en un plazo de catorce (14) días calendario a partir de la recepción de la notificación de aceptación de mi/nuestra oferta, a firmar un contrato contenido en el Pliego de Condiciones que incorpore todos los elementos relativos a este proyecto, para la ejecución de las Obras siempre y cuando se me/nos notifique, por parte de Su Majestad, la aceptación de mi/nuestra oferta en un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha de cierre de la licitación.

FL3 Declaracion de Integridad

Adjunto/adjuntamos certificación de integridad de conformidad con el artículo 5.3 a), 5.3 b) o 5.5 y/o lista de propietarios o consejo de administración.

FL4 Seguros

Dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a la recepción de la notificación escrita de aceptación de mi/nuestra oferta, presentaré/presentaremos un certificado de seguro de conformidad con el punto 10, respectivamente, del proyecto de Contrato de Servicios.

FIRMADO, CERTIFICADO Y ENTREGADO el día _____ de _____ de _____ en nombre de:

Escriba con letra de imprenta el nombre legal de Licitador.

Firma del apoderado autorizado

Firma del signatario autorizado

Nombre(s) y cargo del firmante autorizado

Nombre(s) y cargo del firmante autorizado

Firma de un testigo.



Parte 4 - Instrucciones generales

GI1 Capacidad de respuesta

- 1.1 Para que una propuesta se considere válida, deberá cumplir todos los requisitos de esta solicitud de propuestas identificados como obligatorios. Los criterios obligatorios también se expresan utilizando verbos imperativos como «deberá», «tiene que» y «tendrá que».

GI2 Consultas - Fase de solicitud

- 2.1 Todas las consultas o cuestiones relativas a esta solicitud de propuestas deberán presentarse por escrito al Asesor de Contratos lo antes posible dentro del periodo de solicitud. Las consultas y cuestiones deberán recibirse dentro del plazo descrito en el artículo A10 para disponer de tiempo suficiente para dar una respuesta. Las consultas recibidas después de dicho plazo no recibirán respuesta antes de la Fecha de Cierre.
- 2.2 A fin de garantizar la coherencia y la calidad de la información proporcionada a los Licitantes, el Asesor contractual notificará, de la misma manera que esta solicitud de propuestas, cualquier información adicional en respuesta a consultas significativas recibidas, sin revelar las fuentes de estas.
- 2.3 Todas las consultas y demás comunicaciones con funcionarios de la Administración durante el periodo de la licitación se dirigirán ÚNICAMENTE al Asesor de Contratos mencionado en el presente Pliego. El incumplimiento de esta condición durante el período de la licitación podrá (por esa sola razón) dar lugar a la descalificación de su propuesta.

GI3 Mejoras sugeridas por el Licitante durante el período de la licitación

- 3.1 Si un Licitante considera que las especificaciones o la descripción de las tareas contenidas en esta solicitud de propuestas pueden mejorarse desde el punto de vista técnico o tecnológico, se le invita a presentar sus sugerencias por escrito al Asesor del Contrato mencionado en este documento. El Licitante deberá exponer claramente las mejoras sugeridas, así como el motivo de la sugerencia. Las sugerencias que no restrinjan el nivel de competencia ni favorezcan a un Licitante en particular serán tenidas en cuenta siempre que sean recibidas por el Asesor de Contratos dentro del plazo descrito en A10, a fin de dar tiempo suficiente para dar una respuesta. Su Majestad se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las sugerencias.

GI4 Coste de preparación de la propuesta

- 4.1 Los gastos, incluidos los de viaje, en que incurra el Licitante para la preparación de su propuesta y/o la negociación (si procede) del contrato resultante serán responsabilidad exclusiva del Licitante y no serán reembolsados por Su Majestad.

GI5 Entrega de la propuesta

- 5.1 Las propuestas y/o sus modificaciones sólo serán aceptadas por el Ministro si se reciben en la dirección indicada en A7, en o antes de la Fecha y Hora de Cierre especificadas en A7.
- 5.2 Responsabilidad por la entrega de la propuesta: El Licitante es el único responsable de la recepción oportuna de una propuesta por parte de Su Majestad y no puede transferir esta responsabilidad al Gobierno de Canadá. Su Majestad no asumirá responsabilidad alguna por las propuestas que se dirijan a una dirección de correo electrónico distinta de la estipulada en A7.

GI6 Validez de la propuesta

- 6.1 Toda propuesta deberá permanecer abierta para su aceptación durante un periodo no inferior a noventa (90) días naturales a partir de la Fecha de Cierre.

GI7 Derechos de Canadá

- 7.1 Su Majestad se reserva el derecho de:
- 7.2 durante la evaluación, formular preguntas a los Licitantes o realizar entrevistas con ellos, a costa de los Licitantes, previa notificación por escrito con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para solicitar aclaraciones o verificar toda o parte de la información proporcionada por el Licitante con respecto a esta RFP;
- 7.2.1 rechazar todas las propuestas recibidas en respuesta a esta RFP si no cumplen los objetivos del requerimiento dentro de los límites impuestos por las diferentes partes interesadas de Su Majestad;
- 7.2.2 aceptar total o parcialmente cualquier propuesta sin negociación previa;
- 7.2.3 cancelar y/o volver a publicar esta RFP en cualquier momento;



- 7.2.4 adjudicar uno o más contratos, si procede
- 7.2.5 retener todas las propuestas presentadas en respuesta a esta RFP;
- 7.2.6 a no aceptar ninguna desviación de los términos y condiciones establecidos;
- 7.2.7 incorporar la totalidad o parte de la Declaración de Trabajo, la Solicitud de Propuestas y la propuesta ganadora en cualquier contrato resultante; y
- 7.2.8 no contratar en absoluto.

GI8 Incapacidad para contratar con el Gobierno

- 8.1 Canadá podrá rechazar una propuesta cuando el Licitante, incluidos sus funcionarios, agentes y empleados, haya sido condenado por un delito contemplado en las siguientes disposiciones del *Código Penal*:
 - 8.1.1 Artículo 121, Fraude al Gobierno;
 - 8.1.2 Sección 124, Oficina de Ventas o Compras; o
 - 8.1.3 Artículo 418, Venta de material defectuoso a Su Majestad.(El apartado 3 del artículo 750 del *Código Penal* prohíbe a toda persona que haya sido condenada por este motivo ocupar un cargo público, contratar con el gobierno o beneficiarse de un contrato gubernamental).
- 8.2 Cuando Canadá tenga la intención de rechazar una propuesta de conformidad con una disposición del párrafo 8.1, el Asesor del Contrato informará de ello al Licitante y le otorgará un plazo de diez (10) días calendario para presentar alegaciones, antes de tomar una decisión definitiva sobre el rechazo de la propuesta.

GI9 Costos incurridos

- 9.1 No se podrán imputar a ningún Contrato resultante los costos en que se haya incurrido antes de la recepción de un Contrato firmado o de una autorización escrita específica del Asesor contractual. Además, el Contratista no deberá efectuar trabajos que excedan o estén fuera del alcance de cualquier Contrato resultante, basándose en solicitudes o instrucciones verbales o escritas de personal gubernamental que no sea el Asesor del Contrato. Se llama la atención del Licitante sobre el hecho de que el Asesor del Contrato es la única autoridad que puede comprometer a Su Majestad en el gasto de los fondos para este requisito.

GI10 Propiedad de Su Majestad

- 10.1 Toda la correspondencia, documentos e información facilitados al Ministro por cualquier Licitador en relación con esta RFP pasarán a ser propiedad de Su Majestad y podrán ser divulgados de conformidad con la *Ley Federal Canadiense de Acceso a la Información* y la *Ley de Privacidad*.

GI11 Derechos de los licitadores no seleccionados

- 11.1 Se recuerda a los licitadores que todos los materiales presentados por ellos, ya sea en papel o en formato electrónico, incluidos los planos de diseño arquitectónico y de ingeniería, especificaciones, fotografías, etc., pasarán a ser propiedad del Gobierno canadiense en el momento de la apertura de la propuesta por parte de los funcionarios canadienses. En consecuencia, no serán devueltos a los licitadores no seleccionados de este concurso. La conservación de dicha información por parte de Canadá es necesaria para garantizar que, en caso de una futura auditoría interna del proceso de licitación, o en caso de impugnación de este proceso de licitación por parte de uno de los Licitadores no seleccionados, todos los documentos presentados por los Licitadores competidores estén disponibles y no hayan sido manipulados. No obstante, todos los derechos de autor de dichos materiales seguirán perteneciendo, por supuesto, a los propietarios de los derechos de autor de los materiales presentados; Canadá garantiza a los Licitadores que en ningún momento utilizará dichos materiales para fines comerciales sin el consentimiento por escrito de los autores.

GI12 Apoyo a los precios

- 12.1 En caso de que la oferta del Licitante sea la única propuesta conforme recibida, el Licitante deberá proporcionar, a solicitud del Ministro, uno o más de los siguientes comprobantes de precios, si corresponde:
 - 12.1.1 una lista de precios publicada y vigente en la que se indique el porcentaje de descuento disponible para el Ministro;
 - 12.1.2 copias de facturas pagadas por servicios similares prestados a otros clientes o por artículos similares (misma cantidad y calidad) vendidos a otros clientes;
 - 12.1.3 un desglose de precios que muestre el coste de la mano de obra directa, los materiales directos, los artículos comprados, los gastos generales de ingeniería y planta, los gastos generales y administrativos, el transporte, etc., los beneficios.



- 12.1.4 certificación de precios o tarifas; y
- 12.1.5 cualquier otra documentación justificativa que solicite el Ministro.

GI13 Los licitantes no deben promover su interés en este Proyecto

13.1 Los licitadores no deberán hacer ningún comentario público, responder a preguntas en un foro público ni llevar a cabo ninguna actividad para promover o anunciar públicamente su interés en este proyecto, salvo su respuesta a Su Majestad de conformidad con esta RFP.

GI14 Aceptación de ofertas

- 14.1 Los licitadores deberán cumplir y adherirse a las normas arquitectónicas y de diseño contenidas en la documentación de la licitación.
- 14.2 Los Oferentes deberán presentar una lista de subcontratistas en FL2 que propongan utilizar en las Obras. El Licitante seleccionado no podrá sustituir posteriormente la lista de subcontratistas presentada, a menos que Su Majestad lo autorice previamente por escrito.

GI15 Firmas

15.1 La firma del Formulario de Licitación deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

15.1.1 Corporación

Se estamparán las firmas de los firmantes autorizados y sus nombres y cargos se escribirán a máquina o con letra de imprenta.

15.1.2 Sociedad colectiva

Se estamparán las firmas de los socios y sus nombres se escribirán a máquina o con letra de imprenta. Si no firman todos los socios o si el firmante no es socio, deberá adjuntarse a la oferta una copia auténtica del acuerdo firmado por todos los socios, autorizando a dicha persona o personas a firmar el documento en su nombre.

15.1.3 Propietario único

Se estampará la firma del propietario único y su nombre se escribirá a máquina o con letra de imprenta. En caso de que el firmante no sea el propietario único, deberá adjuntarse a la oferta una copia certificada conforme del acuerdo firmado por el propietario único autorizando a dicha persona o personas a firmar el documento.

15.1.4 Unión Temporal de Empresas

Se estamparán las firmas de los signatarios autorizados de cada miembro de la asociación en participación y sus nombres y cargos se escribirán a máquina o con letra de imprenta. Cada uno de los signatarios participantes firmará el documento en la forma aplicable a su acuerdo comercial particular, el cual se describe más particularmente en los numerales 15.1.1 a 15.1.3 anteriores.

GI16 Devolución de documentos

16.1 Los licitantes no seleccionados deberán, si así lo solicita el Asesor del Contrato, devolver intactos y en buen estado todos los documentos de licitación (por ejemplo, los planos de trabajo, las especificaciones y las listas de cantidades) dentro de los catorce (14) días calendarios siguientes a la notificación. Cualquier copia de los Planos de Trabajo, Especificaciones y Listas de Cantidades deberá ser devuelta junto con los documentos originales de la oferta.

GI17 Interpretación

17.1 En este Pliego de Condiciones, «Su Majestad», «el Ministro» o «Canadá» significa Su Majestad el Rey en derecho de Canadá, representado por el Ministro de Asuntos Exteriores.

GI18 Aprobación de material alternativo

- 18.1 La propuesta debe basarse en el uso de materiales especificados por nombres comerciales o de fabricantes cuando así se especifique en la documentación de la licitación.
- 18.2 Se considerarán alternativas a los materiales y equipos especificados por nombres comerciales o de fabricantes durante el período de licitación si se presentan por escrito al Asesor de Contratos datos descriptivos completos sobre las alternativas propuestas, tal como se especifica en A10. Consultas.
- 18.3 El Asesor del Contrato deberá aprobar por escrito cualquier material alternativo. Las alternativas aprobadas se incorporarán al pliego de condiciones mediante la publicación de adendas a los documentos de licitación.



GI19 Garantía de Oferta

No aplicable.



Purchasing Office – Bureau des Achats

Department of Foreign Affairs, Trade and Development
 125 Sussex Drive
 Ottawa Ontario
 K1A 0G2
 Canadá

Se le solicita que venda a Su Majestad el Rey, en derecho de Canadá, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente documento, a los que se hace referencia en el presente documento y que se adjuntan al mismo, los bienes y/o servicios enumerados en el presente documento y en cualquier hoja adjunta al precio o precios establecidos para los mismos.

PROYECTO DE CONTRATO

Contrato de servicios

Nombre y dirección del contratista

(información que debe facilitarse en la adjudicación de contrato)

Título HVAC Maintenance Services for the Embassy of Canada to Argentina, in Buenos Aires	
Contrato No.	Proyecto No. N/A
Destino de los bienes y/o Servicios: Ver aquí	
Las facturas se enviarán a: Ver aquí	
Representante Departamental: Ver aquí	
Teléfono No.: Ver aquí	
Email: Ver aquí	
Costo Total (Impuestos incluido)	Moneda USD
Firmado por el ministro _____ Firma _____ Día (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-dd) _____ Nombre	
Firmado por el contratista _____ Firma _____ Día (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-dd) _____ Nombre	



- 1. **Definiciones**.....Error! Bookmark not defined.
- 2. **Pliego de condiciones**Error! Bookmark not defined.
- 3. **Clausulas y condiciones tipo**Error! Bookmark not defined.
- 4. **Requerimientos de seguridad**Error! Bookmark not defined.
- 5. **Duracion del contrato**Error! Bookmark not defined.
- 6. **Autoridades y comunicacion**.....Error! Bookmark not defined.
- 7. **Condiciones de pago**.....Error! Bookmark not defined.
- 8. **Legislacion aplicable**Error! Bookmark not defined.
- 9. **Acuerdo completo**Error! Bookmark not defined.
- 10. **Condiciones de seguro**Error! Bookmark not defined.
- 11. **Gobernanza y etica**.....Error! Bookmark not defined.
- 12. **Prioridad de los documentos**Error! Bookmark not defined.
- 13. **Resolucion de litigios**Error! Bookmark not defined.
- ANNEX A – PLAN DE TRABAJO**..... **275**
- ANNEX B – BASES DE PAGO** **375**
- ANNEX C – LISTA DE COMPROBACION DE LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD (SRCL)** **376**



1. Definiciones

En el Contrato, a menos que el contexto requiera otra cosa

«Impuesto Aplicable» significa cualquier impuesto aplicable en la jurisdicción de la Obra;

«Licitación» es una oferta para prestar servicios o suministrar bienes como resultado de una convocatoria, también significa «Propuesta», y los términos pueden usarse indistintamente en este documento;

«Licitador» significa la persona o entidad (o, en el caso de una empresa conjunta, las personas o entidades) que presenta una propuesta para ejecutar un contrato de bienes, servicios o ambos. No incluye a la casa matriz, subsidiarias u otras filiales del Licitante, ni a sus subcontratistas;

«Canadá», «Corona», «Su Majestad», el «Ministro» o el «Gobierno» significa Su Majestad el Rey por derecho de Canadá, representado por el Ministro de Relaciones Exteriores y cualquier otra persona debidamente autorizada para actuar en nombre de dicho Ministro;

«Representante Departamental» significa la persona designada para actuar como agente y representante de Canadá a los efectos del presente Contrato;

«Contrato» significa el Acta Constitutiva, las presentes condiciones generales, cualesquiera condiciones generales suplementarias, anexos y cualquier otro documento especificado o mencionado como parte integrante del Contrato, todos ellos modificados periódicamente por acuerdo de las Partes;

«Contratista» significa la persona, entidad o entidades nombradas en el Contrato para suministrar bienes, servicios o ambos a Canadá;

«Precio del Contrato» significa el importe establecido en el Contrato que deberá pagarse al Contratista por la Obra, excluidos los Impuestos Aplicables;

«Días» significa días naturales continuos, incluidos los fines de semana y los días festivos legales;

«Bienes del Gobierno» significa cualquier cosa suministrada al Contratista por el Canadá o en su nombre para los fines de la ejecución del Contrato y cualquier cosa adquirida por el Contratista de cualquier manera en relación con la Obra, cuyo costo sea pagado por el Canadá en virtud del Contrato;

«Parte» significa Canadá, el Contratista o cualquier otro signatario del Contrato y «Partes» significa todas ellas;

«Firma» significa ya sea firmada en papel, ya sea que se envíe al Contratista el original o una copia electrónica del papel firmado; y

«Obra» significa todas las actividades, servicios, bienes, equipos, asuntos y cosas que el Contratista deba realizar, entregar o ejecutar en virtud del Contrato.

2. Enunciado de la Obra

El Contratista deberá realizar el Trabajo de conformidad con la Declaración de Trabajo que figura en el Anexo «A».

3. Cláusulas y condiciones estándar

Todas las cláusulas y condiciones identificadas en el Contrato por número, fecha y título figuran en el [Manual de Cláusulas y Condiciones Estándar de Adquisición](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publicado por Obras Públicas y Servicios Gubernamentales de Canadá.

3.1 Condiciones Generales

[2035](#) (2022-12-01), *Condiciones Generales - Mayor Complejidad - Servicios*, se aplican y forman parte del Contrato.

[2035 41](#) (2016-04-04) *Disposiciones de integridad-contrato*.



4. Requisitos de seguridad

4.1 No existen requisitos de seguridad aplicables a este Contrato.

5. Duración del Contrato

5.1 Plazo del Contrato

La duración del Contrato es desde la fecha de adjudicación del Contrato hasta *(Se indicará en el momento de la adjudicación del Contrato)* inclusive.

5.2 Opción de prorrogar el Contrato

El Contratista otorga a Canadá la opción irrevocable de prorrogar el plazo del Contrato hasta por 3 períodos adicionales de 1 año en las mismas condiciones. El Contratista conviene en que, durante el período de prórroga del Contrato, se le pagará de conformidad con las disposiciones aplicables establecidas en las Bases de Pago.

Canadá podrá ejercer esta opción en cualquier momento enviando una notificación por escrito al Contratista al menos 5 días naturales antes de la fecha de vencimiento del Contrato. La opción sólo podrá ser ejercida por el Órgano de Contratación, y se hará constar únicamente a efectos administrativos, mediante una modificación del contrato.

6. Autoridades y Comunicación

6.1 Representante del Departamento

El Representante Departamental para este Contrato es:

(Información que se facilitará en el momento de la adjudicación del contrato)

Nombre y apellidos:

Cargo:

Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo

Dirección: 125 Sussex Drive 125 Sussex Drive Ottawa Ontario K1A 0G2

Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

El Representante Departamental es responsable de la gestión del Contrato, y cualquier cambio en el mismo deberá ser autorizado por escrito por el Representante Departamental. El Contratista no deberá realizar Trabajos que excedan o estén fuera del alcance del Contrato basándose en solicitudes o instrucciones verbales o escritas de cualquier persona que no sea el Representante Departamental.

6.2 Comunicación y Notificaciones

Cualquier notificación en virtud del Contrato deberá hacerse por escrito y podrá entregarse en mano, por mensajero, por correo o por correo electrónico. Deberá enviarse a la Parte destinataria a la dirección indicada en el Contrato. Cualquier notificación sólo será efectiva el día en que se reciba en dicha dirección. Toda notificación dirigida a Canadá deberá entregarse al Representante del Departamento.

6.3 Gestión del Contrato

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Artículo, el Representante Departamental es responsable de la gestión del Contrato. A menos que se especifique lo contrario, ninguna notificación, instrucción, autorización, rechazo u otra comunicación proporcionada por Canadá será válida en virtud de este Contrato a menos que sea proporcionada al Contratista por el Representante Departamental. Del mismo modo, ninguna notificación, instrucción, autorización, rechazo u otra comunicación a Canadá hecha por el Contratista o en su nombre será válida a menos que se haga al Representante Departamental. El Contratista no deberá realizar trabajos que excedan o estén fuera del alcance del Contrato basándose en solicitudes o instrucciones verbales o escritas de cualquier persona que no sea el Representante Departamental.



6.3.1 Representante del Contratista

El Representante del Contratista es:

(La información se proporcionará en el momento de la adjudicación del contrato)

Nombre y apellidos:

Cargo:

Empresa:

Dirección:

Dirección

Dirección de correo electrónico:

El Contratista se reserva el derecho de sustituir al Representante del Contratista arriba designado enviando una notificación por escrito al Representante Departamental a tal efecto.

6.3.2 Modificación

Para ser efectiva, cualquier modificación del Contrato deberá hacerse por escrito y ser firmada por el Representante Departamental y el Representante del Contratista.

6.3.3 Cesión

El Contratista no podrá ceder el Contrato sin obtener previamente el consentimiento por escrito de Canadá. Cualquier cesión efectuada sin dicho consentimiento será nula y no surtirá efecto alguno. La cesión será efectiva una vez firmado un acuerdo de cesión por las Partes y el cesionario. La cesión del Contrato no exime al Contratista de ninguna obligación en virtud del Contrato y no impone ninguna responsabilidad a Canadá.

7. 7. Condiciones de pago

7.1 Bases de pago

El Canadá pagará al Contratista de conformidad con las Bases de Pago incluidas como Anexo B. El pago en virtud de este Contrato, excepto los pagos anticipados, estará condicionado a la ejecución, terminación y entrega de la Obra, o de cualquier parte de la Obra, a satisfacción del Canadá.

7.2 Limitación de los gastos

La responsabilidad total de Canadá con respecto al Contratista en virtud del Contrato no deberá exceder de *(información que se proporcionará en el momento de la adjudicación del Contrato)*.

No se autorizará ni se pagará al Contratista ningún aumento de la responsabilidad total del Canadá, de las tarifas horarias del Contratista o del precio de la Obra resultante de cambios, modificaciones o interpretaciones de la Obra, a menos que esos cambios, modificaciones o interpretaciones hayan sido aprobados, por escrito, por el Representante Departamental antes de su incorporación a la Obra. El Contratista no deberá realizar ningún trabajo ni prestar ningún servicio que pueda dar lugar a que se exceda la responsabilidad total de Canadá antes de obtener la aprobación por escrito del Representante Departamental. El Contratista deberá notificar por escrito al Representante Departamental la suficiencia de esta suma:

- cuando esté comprometida en un 75 por ciento, o
- 4 meses antes del final del Periodo del Contrato, o
- tan pronto como el Contratista considere que los fondos del Contrato proporcionados por Canadá son inadecuados para la finalización de la Obra, lo que ocurra primero.

Si la notificación se refiere a fondos contractuales inadecuados, el Contratista deberá proporcionar al Representante Departamental una estimación por escrito de los fondos adicionales necesarios. El suministro de dicha información por parte del Contratista no aumenta la responsabilidad de Canadá.



7.3 Método de Pago - Pagos Mensuales

Canadá pagará mensualmente al Contratista por el trabajo realizado durante el mes cubierto por la factura, de conformidad con las disposiciones de pago del Contrato, si

- (a) se ha presentado una factura exacta y completa y cualquier otro documento exigido por el Contrato de conformidad con las instrucciones de facturación previstas en el Contrato;
- (b) todos esos documentos han sido verificados por Canadá;
- (c) el Trabajo realizado ha sido aceptado por Canadá.

7.4 Auditoría

Toda suma pagada o reclamada en virtud del Contrato estará sujeta a auditoría gubernamental, tanto antes como después de efectuado el pago. El Contratista deberá llevar una contabilidad y registros adecuados del costo de ejecución de la Obra y conservar todos los documentos relativos a dicho costo durante 6 años a partir de la fecha en que reciba el pago final en virtud del Contrato.

7.5 Instrucciones para la facturación

El Contratista deberá asegurarse de que cada factura que proporcione a Canadá

- (a) se presente a nombre del Contratista;
- (b) se presente cada mes lo haga por cada entrega o envío;
- (c) sólo se aplique al Contrato
- (d) muestra la fecha, el nombre y la dirección del Representante Departamental, la descripción del Trabajo y el número de Contrato;
- (e) detalla los honorarios y desembolsos reclamados, si procede, de acuerdo con las Bases de Pago, sin incluir los Impuestos Aplicables
- (f) expone los Impuestos Aplicables, como el IVA repercutido por el Contratista, como partida separada, junto con los correspondientes números de registro de las autoridades fiscales;
- (g) identifica todos los elementos que están exentos del Impuesto Aplicable o a los que no se aplica.

7.5.1 Al presentar una factura, el Contratista certifica en cada caso que la factura es coherente con el Trabajo entregado y es conforme con el Contrato.

7.6 Discrepancias

Si el contenido de la factura y su documentación justificativa no son conformes con el Contrato o la Obra no está en condiciones aceptables, el Canadá notificará al Contratista dentro de los 15 Días siguientes a la recepción de la factura. El plazo de pago de 30 días comenzará a partir de la recepción de la factura revisada o de la Obra sustituida o corregida. Si el Canadá no notifica al Contratista en un plazo de 15 Días, sólo se aplicará la fecha especificada en la subsección 16 de [2035](#) (2022-12-01 *Condiciones Generales - Mayor Complejidad - Servicios*), con el único propósito de calcular los intereses sobre las cuentas vencidas.

7.7 Pagos por rescisión

Si se notifica una rescisión por conveniencia de conformidad con la sección 30 de las Condiciones Generales [2035](#) (2022-12-01) - Mayor *Complejidad*- Servicios, el Contratista tendrá derecho, de conformidad con las Bases de Pago (Anexo B), a que se le paguen únicamente las cantidades en que se haya incurrido razonable y debidamente para ejecutar el Contrato en la medida en que el Contratista no haya sido pagado o reembolsado ya por Canadá. Bajo ninguna circunstancia Canadá será responsable ante el Contratista por la terminación anticipada de este Contrato.

7.8 Remisión a la autoridad fiscal competente

El Contratista se compromete a remitir a la autoridad tributaria gubernamental correspondiente cualquier monto de impuesto aplicable que legalmente deba ser remitido por el Contratista, de conformidad con las leyes tributarias aplicables.



8. Leyes aplicables

El Contrato deberá interpretarse y regirse, y las relaciones entre las partes deberán determinarse, por las leyes vigentes en la Provincia de Ontario, Canadá.

9. Acuerdo completo

El Contrato constituye el acuerdo íntegro y único entre las Partes y sustituye a todas las negociaciones, comunicaciones y otros acuerdos anteriores, ya sean escritos u orales, a menos que se incorporen por referencia en el Contrato. No existen otros términos, pactos, representaciones, declaraciones o condiciones vinculantes para las Partes que los contenidos en el Contrato.

10. Número y Género

En el presente Contrato, el singular incluye el plural y viceversa, y las palabras que significan género masculino incluyen el género femenino y el neutro, y viceversa.

11. Poderes de Canadá / Inmunidad del Estado

Todos los derechos, recursos, poderes y facultades otorgados o adquiridos por Canadá en virtud del Contrato o de la ley son acumulativos, no exclusivos. No obstante lo dispuesto en el presente Contrato, Canadá no renuncia a ningún derecho o inmunidad que tenga o pueda tener en virtud de la legislación internacional o nacional.

11.1 Tiempo esencial

El tiempo es esencial. El Contratista deberá suministrar oportunamente todos los componentes de la Obra.

11.1.1 Retraso excusable

11.1.1.1 Una demora en el cumplimiento por el Contratista de cualquier obligación contraída en virtud del Contrato que sea causada por un acontecimiento que:

- esté fuera del control razonable del Contratista;
- no haya podido preverse razonablemente
- no podría razonablemente haberse evitado por los medios razonablemente disponibles para el Contratista;
- haya ocurrido sin culpa o negligencia del Contratista;

se considerará un «Retraso Excusable» si el Contratista avisa al Representante Departamental de la ocurrencia del retraso o de la probabilidad del mismo tan pronto como el Contratista tenga conocimiento de ello. El Contratista también deberá informar al Representante Departamental, en un plazo de quince (15) días laborables, de todas las circunstancias relacionadas con el retraso y proporcionar al Representante Departamental, para su aprobación, un plan de solución claro que explique en detalle los pasos que el Contratista propone dar para minimizar el impacto del acontecimiento causante del retraso.

11.1.1.2 Cualquier fecha de entrega u otra fecha que se vea directamente afectada por un Retraso Excusable se pospondrá por un tiempo razonable que no excederá la duración del Retraso Excusable.

11.1.1.3 Sin embargo, si un Retraso Excusable ha continuado durante 30 Días o más, el Representante Departamental podrá, mediante notificación por escrito al Contratista, rescindir el Contrato. En tal caso, las Partes acuerdan que ninguna de ellas reclamará a la otra por daños, costes, beneficios esperados o cualquier otra pérdida derivada de la rescisión o del acontecimiento que haya contribuido al Retraso Excusable. El Contratista acuerda reembolsar inmediatamente a Canadá la porción de cualquier pago anticipado que no haya sido liquidado a la fecha de la terminación.

11.1.1.4 A menos que el Canadá haya causado la demora al incumplir una obligación en virtud del Contrato, el Canadá no será responsable de ningún costo en que incurra el Contratista o cualquiera de sus subcontratistas o agentes como resultado de una Demora Excusable.



11.2 Divisibilidad

Si alguna disposición del Contrato es declarada inválida, ilegal o inaplicable por un tribunal de jurisdicción competente, dicha disposición será eliminada del Contrato sin que ello afecte a ninguna otra disposición del Contrato.

11.3 Sucesores y cesionarios

El Contrato beneficiará y obligará a los sucesores y cesionarios autorizados de Canadá y del Contratista.

11.4 Supervivencia

Todas las obligaciones de confidencialidad y declaraciones de las Partes estipuladas en el Contrato, así como las disposiciones que, por la naturaleza de los derechos u obligaciones, pueda esperarse razonablemente que sobrevivan, sobrevivirán a la expiración o terminación del Contrato.

11.5 Ejecución del Trabajo

11.5.1 Contratista independiente

El Contratista es un Contratista independiente contratado por el Canadá para ejecutar la Obra. Nada de lo dispuesto en el Contrato tiene por objeto crear una asociación, una empresa conjunta o una agencia entre el Canadá y la otra Parte o Partes. El Contratista no deberá presentarse ante nadie como agente o representante de Canadá. Ni el Contratista ni ningún miembro de su personal está contratado como empleado o agente de Canadá. El Contratista es responsable de todas las deducciones y remesas exigidas por ley en relación con sus empleados.

11.5.2 Conducta

El Contratista deberá:

- (a) ejecutar el Trabajo con diligencia y eficiencia;
- (b) realizar el Trabajo con honestidad e integridad;
- (c) con excepción de la Propiedad del Gobierno, suministrar todo lo necesario para realizar el Trabajo;
- (d) seleccionar y emplear un número suficiente de personas cualificadas
- (e) realizar el Trabajo de acuerdo con normas de calidad aceptables para Canadá y en plena conformidad con las especificaciones y todos los requisitos del Contrato; y,
- (f) proporcionar una supervisión eficaz y eficiente para asegurar que la calidad de la mano de obra cumpla con los requisitos del Contrato.

11.5.3 Personas asignadas

Si en el Anexo A se identifican individuos específicos para realizar el Trabajo

- (a) el Contratista deberá proporcionar los servicios de esas personas, a menos que el Contratista no pueda hacerlo por razones ajenas a su voluntad;
- (b) el Contratista deberá obtener la aprobación por escrito de Canadá, a través del Representante Departamental, antes de reemplazar, remover o agregar un individuo al equipo aprobado, y, más específicamente, antes de que cualquier servicio sea prestado por dicho individuo; y
- (c) el Contratista no deberá, en ningún caso, permitir la ejecución del Trabajo por individuos sustitutos no autorizados.

11.5.4 Recursos

Canadá se reserva el derecho de realizar verificaciones periódicas de los antecedentes del personal empleado o subcontratado por el Contratista.

Canadá se reserva el derecho, a su entera discreción, de decidir que el personal empleado o subcontratado por el Contratista no es idóneo. En tales circunstancias, el Contratista se asegurará de que el personal sea retirado de la propiedad y reemplazado por personal idóneo para Canadá.



11.5.5 Reemplazos

Canadá podrá ordenar que una persona de reemplazo deje de realizar el Trabajo. En este caso, el Contratista deberá cumplir inmediatamente con la orden y asegurar un nuevo reemplazo de conformidad con la sección Individuos *Asignados*. El hecho de que Canadá no ordene que un reemplazo deje de realizar el Trabajo no exime al Contratista de su responsabilidad de cumplir con los requisitos del Contrato.

11.5.6 Cumplimiento de la legislación local

En la ejecución de los Servicios en virtud de este Contrato, el Contratista cumplirá con todas las disposiciones aplicables de la legislación vigente en Ontario.

11.5.7 Inspección y aceptación

Todo el Trabajo está sujeto a inspección y aceptación por parte de Canadá. La inspección y aceptación de la Obra por el Canadá no eximen al Contratista de su responsabilidad por defectos u otros incumplimientos de los requisitos del Contrato. El Canadá tendrá derecho a rechazar cualquier trabajo que no se ajuste a los requisitos del Contrato y a exigir su corrección o reemplazo a expensas del Contratista.

11.5.8 Adquisiciones ecológicas

11.5.8.1 El Contratista deberá hacer todo lo posible para asegurar que todos los documentos preparados o entregados en virtud de este contrato se impriman a doble cara en papel reciclado certificado por Ecológico o en papel con contenido reciclado posconsumo equivalente, en la medida en que sea posible adquirirlo.

11.5.8.2 El Contratista debe hacer todo lo posible por utilizar bienes, servicios y procesos preferibles desde el punto de vista ambiental, según se requiera, para reducir cualquier impacto ambiental resultante de la ejecución de la Obra. Los bienes y servicios preferibles desde el punto de vista ambiental son aquellos que tienen un impacto menor o reducido en el medio ambiente durante el ciclo de vida del bien o servicio, en comparación con los bienes o servicios competidores que sirven al mismo propósito. Las consideraciones de rendimiento medioambiental incluyen, entre otras: la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y contaminantes atmosféricos; la mejora de la eficiencia energética e hídrica; la reducción de residuos y el apoyo a la reutilización y el reciclaje; el uso de recursos renovables; la reducción de residuos peligrosos; y la reducción de sustancias tóxicas y peligrosas.

11.6 Salud y seguridad

El Contratista deberá cumplir todos los requisitos de las leyes y reglamentos canadienses (federales, provinciales, municipales), extranjeros y locales aplicables en materia de medio ambiente, salud y seguridad. El Contratista debe seguir las medidas de prevención y control de infecciones del lugar de trabajo o establecidas por la misión canadiense (es decir, practicar el distanciamiento físico, practicar el lavado de manos adecuado, evitar tocarse la cara con las manos sin lavar, etc.) y seguir los protocolos adecuados para completar el trabajo requerido, tales como utilizar el equipo adecuado y el equipo de protección personal (EPP) según sea necesario. El Contratista es responsable de todos los costes asociados al cumplimiento de las medidas de protección y de cualquier otro coste relacionado con la salud y seguridad general de sus empleados y agentes.

11.7 Suspensión e Infracción

11.7.1 Suspensión de la Obra

El Canadá podrá en cualquier momento, mediante notificación por escrito, ordenar al Contratista que suspenda o detenga la Obra o parte de la Obra en virtud del Contrato. El Contratista deberá cumplir inmediatamente con dicha orden de manera que se reduzca al mínimo el costo de hacerlo.



11.7.2 Infracción

Canadá podrá rescindir el presente Contrato o reducir o suspender cualquier pago en virtud de este, si el Contratista incumple las disposiciones de la sección titulada *Gobernanza y ética*.

12. Condiciones del seguro

El Contratista obtendrá y mantendrá un nivel apropiado de cobertura de seguro de responsabilidad profesional (incluyendo, pero sin limitarse a, la cobertura por errores y omisiones en el diseño) para los Servicios requeridos en virtud del presente Contrato y proporcionará pruebas satisfactorias de dicho seguro y sus renovaciones al Representante Departamental dentro de los catorce (14) días siguientes a la ejecución del presente Contrato.

La póliza se emitirá con un importe deducible no superior a 2.500 dólares.

A menos que el Representante del Departamento indique lo contrario por escrito, la póliza exigida se suscribirá a partir de la fecha de adjudicación del contrato y se mantendrá hasta un (1) año después de la emisión del Certificado Final de Terminación.

Los costes asociados a cualquier cobertura de seguro exigida en virtud del presente Contrato formarán parte del precio ofertado.

13. Gobernanza y ética

13.1.1 Conflicto de intereses y valores y códigos de ética para el servicio público

El Contratista reconoce que las personas que estén sujetas a las disposiciones de la Ley de Conflicto de Intereses (S.C. 2006, c. 9, s. 2), el Código de Conflicto de Intereses para los Miembros de la Cámara de los Comunes, el Código de Valores y Ética para el Servicio Público, el Código de Conducta para los Representantes Canadienses en el Extranjero o todos los demás códigos de valores y ética aplicables dentro de organizaciones específicas no podrán obtener ningún beneficio directo resultante del Contrato. El Contratista notificará por escrito a Canadá cualquier situación, de la que el Contratista tenga o llegue a tener conocimiento, en la que uno de sus agentes, empleados o Contratistas obtenga, o esté en posición de obtener, un beneficio no autorizado.

13.1.2 Incapacidad para contratar con el Gobierno

El Contratista certifica que ninguna persona condenada en virtud de cualquiera de las disposiciones del apartado (a) o (b) recibirá beneficio alguno en virtud del Contrato. Además, el Contratista certifica que, con excepción de aquellos delitos en los que el Gobernador en Consejo haya obtenido un indulto penal o una suspensión de antecedentes o haya restablecido sus capacidades, ni el Contratista ni ninguno de sus afiliados ha sido nunca condenado por un delito en virtud de alguna de las disposiciones siguientes

(a) apartado 80(1)(d) (Anotación, certificado o declaración falsos), apartado 80(2) (Fraude contra Su Majestad) o artículo 154.01 (Fraude contra Su Majestad) de la Ley de Administración Financiera de Canadá (R.S.C. 1985, c. F-11); o

(b) la sección 121 (Fraudes contra el gobierno y contratista que suscribe el fondo electoral), la sección 124 (Venta o compra de oficina), la sección 380 (Fraude) por fraude cometido contra Su Majestad o la sección 418 (Venta de tiendas defectuosas a Su Majestad) del Código Penal de Canadá (R.S.C. 1985, c. C-46); o

(c) el artículo 462.31 (Blanqueo del producto del delito) o los artículos 467.11 a 467.13 (Participación en actividades de una organización delictiva) del Código Penal de Canadá (R.S.C. 1985, c. C-46); o

(d) la sección 45 (Conspiraciones, acuerdos o arreglos entre competidores), 46 (Directivas extranjeras) 47 (Licitación fraudulenta), 49 (Acuerdos o arreglos de instituciones financieras federales), 52 (Representación falsa o engañosa), 53 (Aviso engañoso de ganar un premio) de la Ley de Competencia de Canadá (R.S.C. 1985, c. C-34); o

(e) la sección 239 (Declaraciones falsas o engañosas) de la Ley Canadiense del Impuesto sobre la Renta (R.S.C., 1985, c. 1 (5^o Supp.)); o



(f) artículo 327 (Declaraciones falsas o engañosas) de la Ley canadiense de impuestos especiales (R.S.C., 1985, c. E-15); o

(g) el artículo 3 (Soborno de un funcionario público extranjero) de la Ley canadiense sobre la corrupción de funcionarios públicos extranjeros (R.S.C., 1998, c. 34); o

(h) el artículo 5 (Tráfico de sustancias), el artículo 6 (Importación y exportación) o el artículo 7 (Producción de sustancias) de la Ley canadiense sobre drogas y sustancias controladas (S.C. 1996, c. 19); o

(i) cualquier disposición de la legislación local que tenga un efecto similar a las disposiciones enumeradas anteriormente.

13.1.3 Lucha contra el terrorismo

De conformidad con numerosas resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, incluida la resolución S/RES/1267 (1999) relativa a Al Qaida y los talibanes, y a personas y entidades asociadas, tanto Canadá como el Contratista están firmemente comprometidos con la lucha internacional contra el terrorismo y, en particular, contra el financiamiento del terrorismo. El Contratista reconoce que ni él, ni ninguno de sus empleados, directores o agentes es una entidad incluida en la lista, en relación con los grupos terroristas y aquellos que los apoyan, en virtud de la subsección 83.05 del Código Penal de Canadá, y como se identifica en una «Lista de Entidades» que se puede encontrar en <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2002-284/index.html> y que no es ni trabajará a sabiendas con ninguna parte y entidad que aparezca en la Nueva Lista Consolidada establecida y mantenida por el Comité 1267 del Consejo de Seguridad de la ONU. Además, el Contratista reconoce que, a sabiendas, no recaudará, proporcionará o pondrá a disposición, directa o indirectamente, fondos o bienes con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que se utilizarán, para llevar a cabo o facilitar actividades terroristas, o a sabiendas de que los fondos o bienes se utilizarán o beneficiarán a una entidad terrorista tal como se identifica en la Lista de Entidades.

14. Prioridad de los documentos

Las Partes acuerdan quedar vinculadas por los siguientes documentos:

- a) Artículos del Acuerdo;
- b) Condiciones Complementarias;
- c) Condiciones Generales [2035](#) (2022-12-01);
- d) Declaración de Trabajo (Anexo A);
- e) Bases de Pago (Anexo B);
- f) Lista de Verificación de Requisitos de Seguridad (Anexo C);
- h) Fecha de la oferta del Contratista (*información que se facilitará en el momento de la adjudicación del contrato*).

En caso de discrepancias, inconsistencias o ambigüedades de la redacción de estos documentos, prevalecerá el documento que aparezca primero en la lista anterior.

15. Resolución de controversias

15.1 Discusión y negociación

Si surgiera una controversia en relación con el presente Contrato, las partes se reunirán para buscar una solución a través de la negociación u otro proceso adecuado de resolución de controversias antes de recurrir a un litigio.

15.2 Defensor del Contratante

Las partes entienden que el Defensor del Pueblo para Adquisiciones designado de conformidad con la Subsección 22.1(1) de la Ley del Departamento de Obras Públicas y Servicios Gubernamentales de Canadá (S.C. 1996, c. 16) participará, previa solicitud y con el consentimiento de las partes de sufragar el costo de dicho proceso, en un proceso alternativo de solución de controversias para resolver cualquier controversia entre las partes con respecto a la interpretación o aplicación de un término y condición de este contrato.



Puede ponerse en contacto con la Oficina del Defensor del Pueblo para Adquisiciones por teléfono en el número 1-866-734-5169 o por correo electrónico en la dirección boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEX A - STATEMENT OF WORK (SOW)

1. INTRODUCCION

El Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo (DFATD), conocido operacionalmente como Departamento de Asuntos Globales de Canadá (GAC) es responsable de los Edificios de Canadá y su Mantenimiento, incluyendo el mantenimiento de los sistemas HVAC de la Embajada de Canadá, la Residencia Oficial y las Dependencias del Personal de la Embajada, en Buenos Aires, Argentina.

Las principales características de los edificios son:

Edificio	Dirección	Año de const.	Superficie (m ²)
Embajada	2828 Avenida Tagle Buenos Aires, Palermo Chico ARGENTINA 1425	1991	3,440.6

Edificio	dirección	Año de const.	Superficie (m ²)
Residencia Oficial	1236 MONTES GRANDES Buenos Aires, Acassuso ARGENTINA 1640	1947	628

Edificio	dirección	Año de const.	Superficie (m ²)
Apartamentos de diplomáticos	Diversas ubicaciones cerca de la embajada		

2. ANTECEDENTES

GAC ha venido realizando mantenimiento preventivo y correctivo de manera continua desde la adquisición de los diferentes equipos descritos en esta Declaración de Trabajo (SOW), incluyendo el reemplazo de partes críticas y pruebas periódicas.

3. OBJETIVO

Realizar servicios de mantenimiento que incluyan trabajos preventivos y correctivos del sistema de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado para el:

- A. Edificio de la Embajada.
- B. Edificio de la Residencia Oficial.
- C. Apartamentos de diplomáticos.

4. OBJETIVO

4.1 GENERALIDADES

4.2 Recursos generales y acceso a los edificios

- 4.2.1 El Contratista deberá prestar los servicios de mantenimiento durante el horario laboral de la Embajada, de lunes a jueves de 08:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:30.
- 4.2.2 El día y la hora de prestación del servicio de mantenimiento deberán coordinarse con el Administrador de la Propiedad.
- 4.2.3 El acceso al emplazamiento debe coordinarse con el Administrador de la Propiedad.
- 4.2.4 El Contratista deberá proporcionar una lista del personal afectado, incluido el supervisor.
- 4.2.5 El Contratista proporcionará una tarjeta de identificación a cada uno de ellos con las características indicadas por el personal de la Embajada.
- 4.2.6 El Contratista mantendrá sus equipos, uniformes y elementos de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- 4.2.7 El Contratista exhibirá cuando se le requiera y entregará al final de cada mes una copia de la Hoja de Control de Asistencia del Personal a la Sección de Administración de la Embajada.



- 4.2.8 El Contratista deberá presentar dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato un Organigrama y Cronograma de las actividades asignadas a su personal.
- 4.2.9 El Contratista deberá respetar el régimen de vacaciones establecido por el Gobierno de CANADA para sus misiones diplomáticas en el exterior. El Cliente no reconocerá mayores costos o gastos adicionales cuando los feriados canadienses no coincidan con los feriados locales, ni solicitará reducciones por tal motivo.

4.3 Asistencia telefónica.

- 4.3.1 Rutina: El Contratista deberá proporcionar un servicio de línea de ayuda telefónica, de lunes a viernes, durante el horario de trabajo de la Embajada para los servicios que se soliciten.
- 4.3.2 Emergencia: El Contratista deberá proporcionar un número de teléfono para emergencias y para los servicios solicitados fuera del horario de trabajo de la embajada. La respuesta de emergencia en el sitio debe ser dentro de las 24 horas.

4.4 Responsabilidades del contratista.

- 4.4.1 El Contratista proporcionará toda la mano de obra y los equipos/instrumentos necesarios para los servicios de mantenimiento preventivo, que incluyen el suministro de refrigerantes y tiras reactivas de glicol para el agua, la comprobación de la lubricación de las bombas de agua circulante, la comprobación de las correas de las unidades de tratamiento de aire, las juntas de las unidades de tratamiento de aire, las correas de los ventiladores de extracción, los cojinetes, etc. Las responsabilidades también incluirán las inspecciones y pruebas de los cuadros eléctricos, componentes, relés y controladores asociados a los equipos mecánicos existentes.
- 4.4.2 El Contratista deberá lubricar los equipos, sustituir las correas, cambiar los cojinetes, los filtros y realizar reparaciones menores, incluidas reparaciones eléctricas cuando sea necesario. El Contratista deberá eliminar el óxido y pintar el equipo, incluidas las bandejas de goteo, cuando sea necesario.
- 4.4.3 El Contratista deberá proporcionar apoyo técnico para otros sistemas mecánicos adicionales existentes como bombas de agua de lluvia, y otros, durante cada visita según se requiera.
- 4.4.4 El Contratista deberá suministrar todos los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos tales como pintura, aceite refrigerante, correas de transmisión, filtros de aire, rodamientos o cualquier parte del equipo a reemplazar.
- 4.4.5 El Contratista deberá avisar de inmediato al Gerente de Propiedades sobre cualquier problema experimentado desde la última visita de servicio.

5. TAREAS / REQUISITOS

5.1 Responsabilidades de Mantenimiento.

- 5.1.1 El Contratista deberá realizar todas las gestiones oportunas con el Administrador de la Propiedad antes de la visita de servicio.
- 5.1.2 El contratista debe llevar a cabo el servicio a la hora acordada de forma limpia y profesional.
- 5.1.3 El Contratista debe proporcionar todas las barreras, señales, avisos y cualquier otro equipo necesario para garantizar la seguridad del ocupante y de todos los visitantes de la propiedad.
- 5.1.4 El Contratista deberá probar el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado y los componentes asociados al finalizar el servicio de mantenimiento para asegurarse de que queda en perfecto estado de funcionamiento y cumple con los criterios de diseño originales.
- 5.1.5 El Contratista debe retirar todos los materiales y escombros del lugar al finalizar el mantenimiento, dejando el lugar del equipo seguro, limpio y ordenado. Todos los materiales y escombros deberán ser eliminados por el Contratista.

A. Edificio de la Embajada.

5.2 Ubicación.



- 5.2.1 El edificio de la embajada está ubicado en Tagle 2828, Buenos Aires, Argentina. El edificio tiene seis pisos, incluyendo un sótano y salas de máquinas con una superficie aproximada de 5.000 m2.
- 5.2.2 El sistema de calefacción incluye dos calderas que proporcionan agua caliente a 250.000 kcal/hora. Las calderas son "La Marina" c/w de doble quemador situadas en el sótano del edificio.
- 5.2.3 El sistema de refrigeración incluye dos enfriadoras Trane situadas en el 5º piso del edificio.
- 5.2.4 El sistema de ventilación incluye varios ventiladores en distintas ubicaciones del edificio.

5.3 Equipamiento existente en la Embajada.

Tabla 1 – Equipos marca TRANE		
No.	Descripción	Cant.
12.1	Chiller 180T Model: CGACD189EFNPN60GX3T Serial # L89K03449	1
12.2	Chiller 20T Model: ECGAD102AZANAAAW2M1N000G Serial # E96337	1
12.3	Manejadoras de aire.	5

Tabla 2 – Centro de comunicación del Equipamiento		
No.	Descripción	Cant.
12.4	Bombas centrifugas	8
12.5	Válvulas de control de 2 vías.	5
12.6	Bandeja humidificadora	1
12.7	Persianas motorizadas de encendido/apagado	2

Table 3 – Otros equipos		
No.	Descripción	Qty.
12.8	Fan Coils individuales Trane	60
12.9	Unidades Split (varias marcas)	5
12.10	Bombas centrífugas	10
12.11	Calderas La Marina 250.000 kcal/h	2
12.12	Válvula motorizada de encendido/apagado de tres vías	4
12.13	Válvula motorizada de encendido/apagado de dos vías	6
12.14	Válvulas de control Micronic motorizadas de tres vías	2
12.15	Válvulas de control motorizadas de tres vías	8
12.16	Rejillas motorizadas de encendido/apagado	2
12.17	Ventiladores de inyección y extracción	15
12.18	Bombas para sistemas contra incendios	3
12.19	Bombas sumergibles	7
12.20	Bombas de suministro de agua	2
12.21	Sistema generador	2

5.4 Tareas de mantenimiento

- 5.4.1 Mantenimiento de rutina - Generalidades
- 5.4.2 Todas las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante específico.
- 5.4.3 El Contratista hará los ajustes necesarios y lubricará el equipo según se requiera, para evitar el desgaste prematuro.
- 5.4.4 Todas las unidades del equipo deberán ser inspeccionadas y mantenidas para un funcionamiento normal.
- 5.4.5 Durante cada visita, compruebe el funcionamiento general de las máquinas; realice las reparaciones y ajustes menores que sean necesarios. Realice el mantenimiento preventivo asociado según las recomendaciones del fabricante.



5.5 Equipos – Trane Chillers

5.5.1 Inspección y mantenimiento mensuales:

Se inspeccionará el funcionamiento normal de los siguientes elementos según los manuales de servicio:

- a) Termostatos de control
- b) Manómetros
- c) Microprocesador
- d) Presión y temperaturas de funcionamiento
- e) Ruidos o vibraciones anormales
- f) Ventiladores del condensador
- g) Consumo del motor
- h) Calentadores de aceite
- i) Aislamiento del motor
- j) Regulador de carga
- k) Caudales de agua refrigerada de recirculación
- l) Protección contra el sobrecalentamiento del bobinado del motor
- m) Temporización antirretorno
- n) Contactores, relés, arrancador de bobinado parcial
- o) Enclavamiento del sistema auxiliar
- p) Sistema de lubricación
- q) Presostatos
- r) Mantenimiento y pulido de los terminales del compresor

5.5.2 Inspección y mantenimiento anuales.

- a) Comprobación y calibración de todos los controles de funcionamiento y seguridad.
- b) Comprobar la resistencia del aislamiento del motor del compresor.
- c) Apriete de todas las conexiones eléctricas
- d) Comprobar el desgaste excesivo de los contactos del motor de arranque y sustituirlos si es necesario.
- e) Inspeccionar la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de desconchados de pintura y/o corrosión, efectuar reparaciones y ajustes menores.

5.6 Equipos – Unidades de tratamiento de aire Trane.

5.6.1 Inspecciones mensuales y mantenimiento

- a) Inspeccionar y engrasar los rodamientos del ventilador según las recomendaciones del fabricante. Inspeccionar el estado de las correas y ajustar su tensión. Sustituya las correas si es necesario.
- b) Lubricar los cojinetes del motor según las recomendaciones del fabricante.
- c) Inspeccionar los serpentines y las bandejas de condensación y limpiarlos si es necesario. Asegurarse de que las tuberías de drenaje de condensados están limpias y fluyen.
- d) Inspeccionar las juntas de las puertas de acceso y los conectores flexibles. Reparar o sustituir según sea necesario.
- e) Controlar las vibraciones de los equipos giratorios. Esto puede hacerse en forma de medición electrónica de amplitud con registro de datos, u otro método predictivo que detecte fallos de rodamientos en las etapas incipientes y evite fallos en línea.
- f) Comprobación y lubricación de las conexiones de los amortiguadores.
- g) Comprobar el correcto funcionamiento de los tornillos de ajuste y de las palas.
- h) Inspeccionar el estado de los filtros. Limpiar/sustituir los filtros cuando sea necesario.

5.6.4 Inspecciones anuales y mantenimiento.

- a) Limpiar las ruedas y el eje del ventilador. Utilizar un cepillo duro y eliminar mecánicamente la suciedad acumulada.



- b) Limpiar, higienizar y desinfectar el ventilador, el eje del ventilador, los serpentines de refrigeración de la carcasa y las bandejas y conductos de drenaje de condensados. Asegúrese de que las líneas de drenaje de condensado estén limpias y fluyan.
- c) Inspeccionar la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de pintura desconchada y/o corrosión, realizar pequeñas reparaciones y ajustes.

5.7 Inspecciones y Mantenimiento de otros equipos.

5.7.1 Inspecciones y mantenimiento mensuales.

Las siguientes unidades de otros equipos deben inspeccionarse mensualmente para comprobar su funcionamiento normal.

5.7.2 Bombas de agua circulante.

- a) Realizar una inspección visual del eje de la bomba, cojinetes, acoplamientos y cierres mecánicos.
- b) Lubricar los cojinetes de la bomba según las recomendaciones del fabricante.
- c) Inspeccionar los cojinetes, casquillos y manguitos del motor. Lubricar según las recomendaciones del fabricante.
- d) Inspeccionar y comprobar la estanqueidad de las conexiones del motor de arranque y del motor, así como los signos de sobrecalentamiento y picaduras de contacto. Comprobar el estado de las sobrecargas del motor.
- e) Controlar las vibraciones del equipo giratorio. Esto puede hacerse en forma de medición electrónica de la amplitud con registro de datos, o algún otro método predictivo que detecte fallos de los rodamientos en las fases incipientes y evite fallos en línea.

5.7.3 Ventiladores de extracción.

- a) Lubricar los cojinetes según las recomendaciones del fabricante.
- b) Inspeccionar la tensión y el estado de las correas del ventilador. Sustituir anualmente la correa del ventilador.
- c) Inspeccionar el consumo del motor y lubricarlo según las recomendaciones del fabricante.
- d) Comprobar la rotación de las ruedas del ventilador.
- e) Controlar las vibraciones del equipo giratorio.
- f) Inspeccionar anualmente el estado de poleas y roldanas.
- g) Inspeccionar anualmente la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de desconchones de pintura y/o corrosión, realizar reparaciones y ajustes menores.

5.7.4 Bandeja de goteo.

- a) Inspeccionar todas las bandejas de goteo debajo de los equipos y tuberías para detectar fugas.
- b) Corrija el origen de todas las fugas.

5.7.5 Válvulas.

- a) Todas las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.
- b) Inspeccione el ajuste, la limpieza y la lubricación según se describe en los manuales.

5.7.6 Humidificador

- a) Todo el mantenimiento se llevará a cabo estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.
- b) Inspeccione la resistencia, controle el consumo de energía y limpie la bandeja como se describe en los manuales.

5.7.7 Unidades Splits

- a) Todas las operaciones de mantenimiento se realizarán estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.



- b) Inspeccionar y engrasar los cojinetes del ventilador según las recomendaciones del fabricante.
- c) Lubricar los cojinetes del motor según las recomendaciones del fabricante.
- d) Inspeccionar las baterías y las bandejas de condensados y limpiarlas según sea necesario. Asegurarse de que las tuberías de drenaje de condensados están limpias y fluyen.
- e) Inspeccionar las juntas de las puertas de acceso y los conectores flexibles. Reparar o sustituir según sea necesario.
- f) Controlar las vibraciones de los equipos giratorios.
- g) Comprobar el correcto funcionamiento de los tornillos de ajuste y de las palas.
- h) Inspeccionar el estado de los filtros. Limpiar/sustituir los filtros según sea necesario.
- i) Inspeccionar anualmente la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de pintura desconchada y/o corrosión, realizar reparaciones y ajustes menores.

5.7.8 Fan Coils individuales.

- a) Inspeccionar y engrasar los cojinetes del ventilador según las recomendaciones del fabricante.
- b) Lubricar los cojinetes del motor según las recomendaciones del fabricante.
- c) Inspeccionar los serpentines y las bandejas de condensados y limpiarlos según sea necesario. Asegurarse de que las tuberías de drenaje de condensados están limpias y fluyen.
- d) Inspeccionar las juntas de las puertas de acceso y los conectores flexibles. Reparar o sustituir según sea necesario.
- e) Controlar las vibraciones de los equipos rotativos.
- f) Comprobar y lubricar las conexiones de las compuertas.
- g) Comprobar el correcto funcionamiento de los tornillos de ajuste y de las palas.
- h) Inspeccionar el estado de los filtros. Limpiar/sustituir los filtros cuando sea necesario.

5.7.9 Calderas.

- a) Todas las revisiones se realizarán estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.
- b) Inspección de fugas de agua, presión del agua y válvulas.
- c) Inspección de las temperaturas de funcionamiento.
- d) Inspeccionar los quemadores y la combustión según las instrucciones del fabricante.
- e) Inspeccionar los controles de seguridad.
- f) Inspeccionar los arrancadores.
- g) Inspeccionar los controles de combustión.

5.7.10 Inspección y mantenimiento anuales,

- a) Todas las revisiones se realizarán estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.
- b) Inspeccionar la carcasa de la unidad Limpiar los tubos interiores

B. Edificio de la Residencia Oficial

5.8 Ubicación.

La Residencia Oficial se encuentra ubicada en Acassuso, Provincia de Buenos Aires. El edificio tiene dos plantas y una superficie (incluido el sótano) de aproximadamente 600.00 m².

5.9 Equipamiento existente

Tabla 1 – Equipos Hitachi		
No.	Descripción	Qty.
18.1	VRV variable refrigerant flow control units 10T Model: RAS 10 FSG heat/cool – 2500 Kcal/h cooling – 2800Kcal/h heating Serial # L89K03449 Compressor scroll	3
18.2	Unidades interiores	17



Tabla 2 – Otros equipos		
No.	Descripción	Qty.
18.3	Unidades Split	8

5.10 Tareas para equipos existentes.

5.10.1 Mantenimiento de rutina – Generalidades.

- a) Todas las revisiones se llevarán a cabo estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante específico.
- b) El Contratista realizará los ajustes necesarios y lubricará el equipo según se requiera, para evitar un desgaste prematuro.

5.10.2 Equipos – Unidades de Control Hitachi VRV – Inspecciones mensuales.

- a) Se inspeccionarán todas las unidades del equipo para comprobar su funcionamiento normal.
- b) Durante cada visita, compruebe el funcionamiento general de las máquinas; realice pequeñas reparaciones y ajustes según sea necesario. Realice el mantenimiento preventivo asociado según las recomendaciones del fabricante.

5.11 Inspecciones y Mantenimiento mensual.

Unidades Interiores y Unidades exteriores.

5.11.1 Ventilador y motor del ventilador.

- a) Lubricación - Todos los motores de ventilador están prelubricados y sellados de fábrica.
- b) Mantenimiento si es necesario.
- c) Sonido y vibración - Inspeccione en busca de sonidos y vibraciones anormales.
- d) Rotación - Inspeccione la rotación en el sentido de las agujas del reloj y la velocidad de rotación.
- e) Aislamiento - Inspeccione la resistencia del aislamiento eléctrico.

5.11.2 Intercambiador de calor.

- a) Inspeccionar y eliminar la suciedad y el polvo acumulados en el intercambiador de calor a intervalos mensuales; también deben eliminarse otros obstáculos que puedan restringir el flujo de aire.

5.11.3 Conexión de tuberías.

- a) Fugas - Inspeccione si hay fugas de refrigerante en la conexión de tuberías.

5.11.4 Gabinete.

- a) Manchas y lubricación - Inspeccione y elimine cualquier mancha o lubricación.
- b) Tornillos de fijación - Inspeccionar y fijar los tornillos aflojados o perdidos.
- c) Aislamiento - Inspeccionar y reparar el material de aislamiento térmico pelado del armario.

5.11.5 Equipo eléctrico.

- a) Activación - Inspeccione la activación anormal del contactor magnético, relé auxiliar, PCB y etc.
- b) Estado de la línea - Preste atención a la tensión de trabajo, el amperaje y el equilibrio de fases. Inspeccione en busca de contacto defectuoso causado por conexiones de terminales aflojadas, contactos oxidados, materias extrañas y otros elementos. Inspeccione la resistencia del aislamiento eléctrico.

5.11.6 Dispositivos de control y protección.

- a) El ajuste debe mantenerse según los manuales de servicio. El contratista debe verificar que el ajuste sea el correcto.

5.12 Para Unidades interiores.



5.12.1 Filtro de aire

- a) Limpieza - Inspeccione y elimine la suciedad y el polvo acumulados.

5.12.2 Bandeja de Drenaje. Mecanismo y tubería de drenaje.

- a) Tubería de drenaje - Inspeccione y limpie la tubería de drenaje de condensado al menos dos veces al año.
- b) Mecanismo de drenaje - Inspeccione la activación del mecanismo de drenaje.

5.12.3 Float Switch

- a) Activación - Inspeccione la activación del interruptor de flotador.

5.13 Para Unidades exteriores

5.13.1 Compresor

- a) Sonido y vibración - Inspeccione si hay sonido y vibración anormales.
- b) Activación - Inspeccione que la caída de tensión de la línea de alimentación esté dentro del 16% en el arranque y dentro del 2% durante el funcionamiento.

5.13.2 Válvula de inversión.

- a) Activación - Inspeccione por cualquier sonido anormal de activación.

5.13.3 Strainer (colador)

- a) Inspeccionar que no haya diferencia de temperatura entre ambos extremos.
- b) Calentador de aceite. El calentador de aceite debe ponerse en marcha al menos 12 horas antes de la puesta en marcha, conectando la fuente de alimentación principal.

5.14 Inspecciones y Mantenimiento anual de las unidades exteriores e interiores.

- a) Compruebe y calibre todos los controles de funcionamiento y seguridad.
- b) Compruebe la resistencia del aislamiento del motor del compresor.
- c) Apriete todas las conexiones eléctricas
- d) Comprobar el desgaste excesivo de los contactos del arrancador y sustituirlos si es necesario.
- e) Inspeccionar la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de pintura desconchada y/o corrosión, efectuar reparaciones y ajustes menores.
- f) Línea de tierra - Inspeccionar la continuidad a tierra una vez al año.

5.15 Inspección y mantenimiento de otros equipos.

Las siguientes unidades de otros equipos deben ser inspeccionadas y mantenidas mensualmente para su funcionamiento normal

5.15.1 Extractor de Cocina

- a) Lubricar los cojinetes según las recomendaciones del fabricante.
- b) Inspeccionar la tensión y el estado de las correas del ventilador. Sustituir anualmente la correa del ventilador.
- c) Inspeccionar el consumo del motor y lubricarlo según las recomendaciones del fabricante.
- d) Comprobar la rotación de las ruedas del ventilador.
- e) Controlar las vibraciones del equipo giratorio.
- f) Inspeccionar anualmente el estado de poleas y roldanas.
- g) Inspeccionar anualmente la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de desconchones de pintura y/o corrosión, realizar reparaciones y ajustes menores.

5.15.2 Split Units

- a) Todo el mantenimiento se llevará a cabo estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento del fabricante.



- b) Inspeccionar y engrasar los cojinetes del ventilador según las recomendaciones del fabricante.
- c) Lubricar los cojinetes del motor según las recomendaciones del fabricante.
- d) Inspeccionar las baterías y las bandejas de condensados y limpiarlas según sea necesario. Asegurarse de que las tuberías de drenaje de condensados están limpias y fluyen.
- e) Inspeccionar las juntas de las puertas de acceso y los conectores flexibles. Reparar o sustituir según sea necesario.
- f) Controlar las vibraciones del equipo giratorio.
- g) Comprobar el correcto funcionamiento de los tornillos de ajuste y de las palas.
- h) Inspeccionar el estado de los filtros. Limpiar/sustituir los filtros cuando sea necesario.
- i) Inspeccionar la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de pintura desconchada y/o corrosión, realizar reparaciones y ajustes menores.

C. Apartamentos Staff diplomáticos.

5.16 Ubicaciones.

Los alojamientos del personal de la Embajada son apartamentos situados en la ciudad de Buenos Aires, cerca de la embajada canadiense. Actualmente hay 12 alojamientos para el personal.

5.17 Equipos existentes

Tabla 1 Equipos		
No.	Descripción	Qty.
1.1	Total, Estimado de unidades instalas en apartamentos.	55

5.18 Tareas para equipos existentes

Las siguientes tareas deben realizarse dos veces al año.

5.19 Unidades Split.

- a) Todas las operaciones de mantenimiento se realizarán estrictamente de acuerdo con los manuales de mantenimiento vigentes del fabricante.
- b) Inspeccionar y engrasar los cojinetes del ventilador según las recomendaciones del fabricante.
- c) Lubricar los cojinetes del motor según las recomendaciones del fabricante.
- d) Inspeccionar las baterías y las bandejas de condensados y limpiarlas según sea necesario. Asegurarse de que las tuberías de drenaje de condensados están limpias y fluyen.
- e) Inspeccionar las juntas de las puertas de acceso y los conectores flexibles. Reparar o sustituir según sea necesario.
- f) Controlar las vibraciones del equipo giratorio.
- g) Comprobar el correcto funcionamiento de los tornillos de ajuste y de las palas.
- h) Inspeccionar el estado de los filtros. Limpiar/sustituir los filtros.
- i) Inspeccionar la carcasa de la unidad y los accesorios en busca de pintura desconchada y/o corrosión, realizar reparaciones y ajustes menores.

6. ENTREGABLES

- 6.1 Un plan de mantenimiento completo para cada edificio, que incluya una lista del equipamiento total, cantidad, tareas a realizar, tiempo necesario para realizar la tarea y tiempo de supervisión.
- 6.2 Un plan mensual de mantenimiento preventivo para cada edificio.
- 6.3 Un plan de emergencia.
- 6.4 Servicio integral, reparación, mantenimiento preventivo y predictivo de los sistemas del edificio para los equipos de calefacción, ventilación y aire acondicionado.
- 6.5 Prevenir el desgaste prematuro de los equipos y garantizar su pleno funcionamiento.
- 6.6 Al término de cada visita de servicio, el Contratista deberá presentar un informe en formato electrónico al Administrador de la Propiedad. En el informe se comentará la visita de mantenimiento y se indicará si es necesario realizar trabajos adicionales, con un posible calendario.



6.7 Una vez al mes, se enviará al administrador de la propiedad un informe completo y exhaustivo junto con las recomendaciones pertinentes.

7. LIMITACIONES.

7.1 Servicios de Mantenimiento a Medida que se Soliciten

7.2 El Contratista no deberá realizar ningún servicio de mantenimiento según se solicite en virtud del Contrato, a menos que el Administrador de la Propiedad lo autorice previamente y por escrito. Esto incluye cualquier alteración, modificación, mejora o cualquier cambio en el equipo existente. La Dirección Facultativa podrá solicitar ocasionalmente los servicios indicados en este pliego de condiciones y deberá notificarlo con 24 horas de antelación.

8. LENGUAJE DE TRABAJO.

8.1 El personal del Contratista deberá ser capaz de comunicarse verbalmente en español. Se valorará positivamente que, con los mismos conocimientos técnicos, el personal del Contratista pueda comunicarse también en francés o inglés.

9. REQUISITOS DE SEGURIDAD.

9.1 El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de todas las normas y códigos de seguridad para el mantenimiento y las reparaciones menores de HVAC. Las fuentes de alimentación deberán aislarse y asegurarse antes de comenzar cualquier trabajo.

9.2 El Contratista deberá proporcionar todas las barreras, señales, avisos y cualquier otro equipo necesario para garantizar la seguridad del ocupante y de todos los visitantes de la propiedad.

10. REQUISITOS RELATIVOS A LOS DESPLAZAMIENTOS.

10.1 El personal del Contratista deberá poder desplazarse por sus propios medios o acompañando al personal de la obra a cualquiera de los lugares indicados en este Alcance de los trabajos.

11. DOCUMENTOS APLICABLES.

11.1 Documentación que aportar por parte de la Embajada.

11.1.1 La Embajada proporcionará los planos aplicables según construcción de las instalaciones mecánicas y eléctricas. El Contratista examinará los planos para asegurarse de que está completamente familiarizado con los requisitos y condiciones.

11.1.2 La Embajada también proporcionará (si es necesario) los manuales de servicio del fabricante para todas las unidades del sistema HVAC para la embajada, la Residencia Oficial y las Dependencias del Personal.



ANEXO B – BASE DE PAGO

FL1 Precio Firme

Al Contratista se le pagará el siguiente precio en firme con todo incluido por el trabajo realizado de acuerdo con la Declaración de Trabajo del Anexo A. Cualquier impuesto aplicable será extra. Todo el trabajo deberá completarse de acuerdo con la Declaración de Trabajo.

Servicio de Mantenimiento Rutinario.				
#	Periodo	Cantidad	Costo Mensual todo incluido de la empresa (USD)	Suma de cada Periodo
1	Periodo inicial-Contrato–Año1	12 meses	\$	\$
2	Periodo Inicial-Contrato–Año 2	12 meses	\$	\$
3	Periodo Opcional 1	12 meses	\$	\$
4	Periodo Opcional 2	12 meses	\$	\$
5	Periodo Opcional 3	12 meses	\$	\$

TF1.1 Al Contratista se le pagará la siguiente tarifa por hora por el trabajo realizado de acuerdo con la Declaración de Trabajo del Anexo A, según se solicite.

Servicios de Mantenimiento a Demanda.		
#	Periodo	Tarifa por hora con todo incluido (USD)
1	Periodo inicial-Contrato–Año1	\$
2	Periodo Inicial-Contrato–Año 2	\$
3	Periodo Opcional 1	\$
4	Periodo Opcional 2	\$
5	Periodo Opcional 3	\$



ANEXO C – LISTA DE COMPROBACION DE LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFTAD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BAIRS MISSION
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
CH - OR TO PROVIDE HVAC MAINTENNACE SERVICES

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MANUEL AYLLON	Title - Titre PROPERTY MANAGER	Signature Ayllon, Manuel	Date Digitally signed by Ayllon, Manuel Date: 2023.08.21 10:26:21 -03'00'
--	-----------------------------------	-----------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 4808 - 1025	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel manuelayllon@international.gc.ca	Date Digitally signed by SUTTON, H Date: 2023.08.21 13:06:13 -03'00'
--	-----------------------------------	---	--

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHRISTINE SUTTON	Title - Titre RPM/MSO	Signature SUTTON, H	Date 2023.08.21 13:06:13 -03'00'
---	--------------------------	------------------------	-------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 4808-1131	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Christinesutton@international.gc.ca	Date 2023.08.21 13:06:13 -03'00'
--	-----------------------------------	--	-------------------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Oui Yes / Non

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Meagan Leclair	Title - Titre Procurement Specialist	Signature Leclair, Meagan	Date Digitally signed by Leclair, Meagan Date: 2023.08.21 10:18:29 -04'00'
---	---	------------------------------	--

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
---	---------------	-----------	------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

