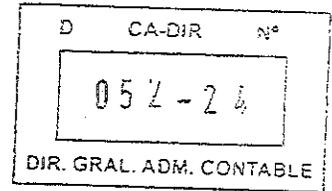




DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES



PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

| | | |
|----------------------------------|-------|-----------------|
| TIPO Y CLASE: Licitación Pública | Nº 12 | EJERCICIO: 2024 |
| ETAPA: Etapa única - Nacional | | |
| MODALIDAD: Sin modalidad | | |

EXPEDIENTE: 967/2024

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
Reparación de la estructura de Hormigón Armado del Tanque de Bombeo de Agua Potable y de la fosa que lo contiene, ubicado en el 6to. Subsuelo del edificio Anexo "A" de la HCDN.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.

VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:

El pliego de bases y condiciones, como las circulares que pudieran generarse podrán consultarse y descargarse con el fin de presentarse a cotizar desde el sitio web institucional de la HCDN: www.hcdn.gob.ar seleccionando Transparencia y a continuación – Compras y Licitaciones.

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:

| Lugar/Dirección | Plazo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>Por escrito Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A. Lunes a viernes de 10 a 17 hs. Correo electrónico dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar</p> | <p>Hasta el día: 11 de Julio de 2024</p> |

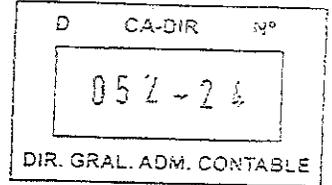
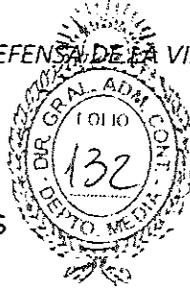
VISITA:

| Lugar/Dirección | Plazo y Horario |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Subdirección de Mantenimiento Coordinar telefónicamente al 6075-5225/5211/5235 Correo electrónico mpapaseit@hcdn.gob.ar</p> | <p>De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., hasta el día 16 de Julio de 2024</p> |

PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:

| Lugar/Dirección | Plazo y Horario para presentación de ofertas |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.</p> | <p>Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 17 de Julio de 2024 - 12:00hs.</p> |
| | <p>Día y Hora de Acto de Apertura</p> |
| | <p>El día 17 de Julio de 2024 - 12:30 hs.</p> |

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

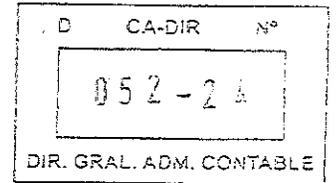


PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PARTICULARES (PBCP)

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1º. OBJETO

Reparación de la estructura de Hormigón Armado del Tanque de Bombeo de Agua Potable y de la fosa que lo contiene, ubicado en el 6to. Subsuelo del edificio Anexo "A" de la HCDN.

Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 1, a); 2, a); 3, a) y c); y 6 a) del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 3º. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE EJECUCIÓN

En forma previa al comienzo del cómputo del plazo de ejecución, quien resulte Adjudicatario deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo del organismo, la totalidad de la documentación requerida en el Anexo X – "NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA", dentro de los QUINCE (15) días hábiles administrativos contados a partir de la suscripción y retiro formal de la Orden de Compra.

Toda la documentación deberá ser presentada con carácter **obligatorio**. La falta de presentación, falsedad en su contenido o presentación incompleta generará la imposibilidad de iniciar la entrega o desarrollo de las tareas que son objeto de la presente contratación y por consiguiente dará lugar al inicio de las acciones tendientes a la rescisión del contrato.

Analizada y aprobada la documentación, la citada Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo emitirá una constancia a fin de acreditar su cumplimiento.

Mail de contacto: higiene.dhst@hcdn.gob.ar / teléfono: 6075-2214 o 2245.

Plazo de ejecución de los trabajos

SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha que se indique en el *Acta de Inicio de Obra*, que extenderá oportunamente la Subdirección de Mantenimiento. La mencionada Subdirección será la encargada de convocar a la adjudicataria, mediante notificación fehaciente y en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la constancia de aprobación emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Lugar de entrega

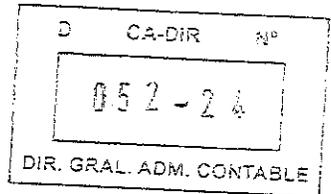
6to. subsuelo del Edificio Anexo "A" de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sita en Av. Rivadavia 1841 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Coordinar oportunamente con la Subdirección de Mantenimiento a los teléfonos 6075-5225/5211/5235, correo electrónico: mpapaseit@hcdn.gob.ar

Artículo 4º. VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS Y NOVEDADES

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la HCDN (www.hcdn.gob.ar).

Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA³
M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



optocompras.dgac@hcdn.gob.ar los siguientes datos: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación del pliego con la oferta.

Novedades

A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de las comunicaciones que se cursen, aconsejamos a los interesados y potenciales oferentes visitar el link:

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

Artículo 5º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado entre la HCDN y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a esos fines, la que deberán declarar, sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de constituir de su oferta.

Las notificaciones y comunicaciones cursadas por la HCDN a la dirección de correo electrónico constituida se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

Para el caso de que se informara una dirección de correo electrónico errónea o se detectara algún inconveniente con la misma, se tendrán por válidas, si las hubiera, las informadas en registros o bases de datos administradas por la HCDN.

Artículo 6º. VISITA PREVIA

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa de las instalaciones, con la finalidad de reconocer las distintas áreas de trabajo, hasta 1 (UN) día hábil antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Subdirección de Mantenimiento, en los siguientes teléfonos: (011) 6075-5225/5235 o vía correo electrónico: mpapaseit@hcdn.gob.ar. Al finalizar la misma los interesados recibirán una "CONSTANCIA DE VISITA" que será completada y firmada por la autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación.

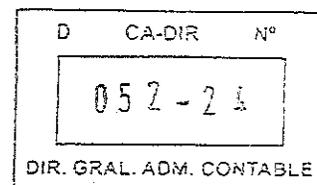
Se considerará que, en su visita al lugar, el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran las instalaciones, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo con las reglas del buen arte, aunque éstas no se mencionen expresamente en la documentación de la presente licitación.

La "Constancia de Visita" deberá ser presentada conjuntamente con la oferta.

La falta de realización de la visita previa será causal de desestimación de la oferta.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Artículo 7º. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO

A los fines del tratamiento de consultas y circulares al Pliego de Bases y Condiciones del llamado se estará a lo dispuesto en los puntos 9 y 10 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

El plazo límite para recibir consultas se encuentra establecido en la carátula del presente Pliego.

Artículo 8º. GARANTÍAS

Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los oferentes, cocontratantes y adjudicatarios deberán constituir garantías, conforme corresponda:

a) Garantía de mantenimiento de oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato

El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días a contar desde la fecha de suscripción y retiro formal de la Orden de Compra y/o Contrato. La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

c) Contragarantía

El adjudicatario deberá integrar una contragarantía equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) de los montos que reciba como adelanto o anticipo financiero, para el caso que fuera previsto alguno de ellos dentro de las presentes cláusulas particulares.

Consideraciones generales

Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS DOSCIENTOS SETENTA MIL (\$ 270.000.-) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caucción, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público, conforme lo indicado en el artículo 72, inciso e) del citado Reglamento.

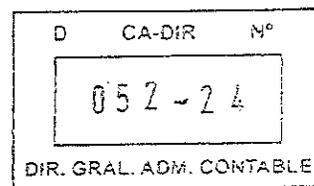
Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de PESOS UN MILLÓN OCHENTA MIL (\$ 1.080.000.-). Esta forma de garantía no podrá combinarse con las restantes formas admitidas.

Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del artículo 74 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

No obstante lo previsto en las consideraciones anteriores, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes contraen la obligación de responder por el importe de las garantías no constituidas, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, a requerimiento de la H.C.D.N., sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Las excepciones a la obligación de presentar garantías no incluyen a las contragarantías.

Devolución de las garantías / renuncia tácita

La Dirección de Compras deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes dentro de los plazos fijados para que retiren las garantías de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Las garantías de mantenimiento de oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.
- b) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de producida la recepción definitiva por parte de la Comisión de Recepción, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos a contar desde la fecha de la comunicación que lo informe, implicará la renuncia tácita a favor de la HCDN de lo que constituya la garantía, procediendo la tesorería del organismo a efectuar las acciones detalladas en el artículo 75 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, según corresponda.

Artículo 9º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS

Alcance de las propuestas

Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios; como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos, establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas y de aquellos que, sin estar explícitamente indicados, resultaren necesarios para la correcta ejecución de la contratación. La oferta contendrá la documentación en la que conste las especificaciones y características técnicas, marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

Marcas

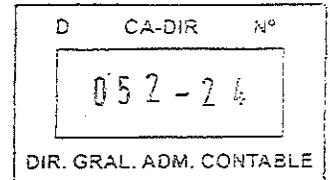
Para el caso en que se mencionaren marcas y tipos en el presente pliego, tendrán por finalidad determinar las características y el nivel de calidad de los materiales a utilizar. Deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales de lo solicitado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la requerida.

Artículo 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

En virtud de lo dispuesto en el punto 15 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos a contar desde el día del vencimiento efectivo del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el término de TREINTA (30) días corridos y así sucesivamente.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Artículo 11º. FORMA DE COTIZACIÓN

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en la planilla de cotización anexada al presente pliego. Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido.

Para los casos en que se detectan errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

Artículo 12º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta la documentación indicada en el *Anexo I – "Inscripción en el Registro de Proveedores de la HCDN"* y en el *Anexo II – "Documentación específica de la contratación"*, como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 13º. ANTICIPO FINANCIERO / CONTRAGARANTÍA

Se prevé para la presente contratación un pago en concepto de anticipo financiero de hasta un TREINTA POR CIENTO (30%) del total de la Orden de Compra. En caso de hacer uso del anticipo previsto, la adjudicataria, oportunamente, deberá presentar una contragarantía por el CIEN POR CIENTO (100%) del monto anticipado, mediante una póliza de seguro de caución certificada por escribano público.

Artículo 14º. DE LOS OFERENTES

- De conformidad con el artículo 47 inciso a) del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios para la HCDN aprobado por la RP Nº 1073/2018, si el oferente no hubiera cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); o si el oferente no se encontrare inscripto en el Registro de Proveedores de la HCDN, o bien, encontrándose inscripto no haya procedido a actualizar o confirmar la información suministrada en el lapso de un año, será intimado por la HCDN para la subsanación de la deficiencia de que se trate, de conformidad con los artículos 36 y 48 del Reglamento antes citado.

Para acceder al sistema y crear un usuario deberá ingresar a:

<https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente>

Para acceder al manual de uso del sistema deberá ingresar a:

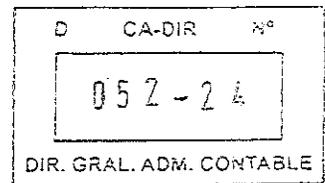
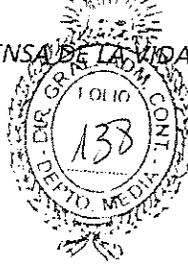
<https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/img/20190415/Guia Proveedores.pdf>.

Artículo 15º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

El criterio de evaluación y selección de ofertas será por renglón. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulte la más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes de los oferentes, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18).

Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida en el Anexo I – "Inscripción en el Registro de Proveedores de la HCDN" y en el

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
7
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
M.C.D.N.



Anexo II – “Documentación específica de la contratación”, como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 16º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN

El dictamen de evaluación de las ofertas deberá ser notificado a los oferentes dentro de los TRES (3) días a contar desde su firma. Asimismo, será exhibido, difundido y comunicado fehacientemente por alguno de los medios habilitados a tal fin conforme lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento aprobado por Resolución presidencial Nº 1073/18.

Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo fijado en el artículo 55 del citado Reglamento.

Artículo 17º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS

De conformidad con lo establecido en el punto 20 del pliego de bases y condiciones generales, el adjudicatario estará obligado a garantizar sus trabajos por eventuales vicios y/o defectos ocultos en la obra, por el plazo de UN (1) año a contar desde la fecha en que la Inspección de Obra otorgue la Recepción Total de Obra, la que tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía fijado. En razón de lo expuesto, el Organismo retendrá la garantía de cumplimiento del contrato hasta que se otorgue la Recepción Definitiva. Dentro del plazo de garantía mínima de un (1) año mencionado, el adjudicatario será responsable de la conservación y reparación de la obra, salvo los efectos resultantes de su uso indebido. Asimismo, será de aplicación lo establecido en los artículos 1273 a 1276 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 18º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD

El adjudicatario se obliga a mantener indemne al Organismo contratante y a su personal, frente a reclamos o contingencias de cualquier naturaleza, que se deriven de la ejecución de la presente contratación, atribuibles a su parte o a sus dependientes, subcontratistas o proveedores o cualquier otro tercero, en cualquiera de las etapas de cumplimiento de este contrato, haciéndose responsable por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza, que resultaren necesarios para resolverlos, incluidos los gastos causídicos si los hubiere. susceptible

También mantendrá indemne al Organismo contratante y a su personal, de cualquier responsabilidad emergente por reclamos ante el incumplimiento de leyes laborales y previsionales, pago de cualquier tipo de indemnizaciones, independientemente de su naturaleza, incluyendo aquellas motivadas por enfermedades o accidentes de trabajo. En ese sentido, el Cocontratante se encuentra obligado a contratar los seguros que en este Pliego se mencionan, sin perjuicio de contratar otros que estime indispensables o necesarios para cumplir con esta cláusula de indemnidad, y haciéndose responsable por los riesgos o costos que los seguros no cubran, así como también por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza que resultaren necesarios para resolverlos y solventarlos.

Por lo tanto, el Cocontratante será responsable por los daños y perjuicios que ocasionen al Organismo contratante y a su personal el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes del régimen de penalidades y/o sanciones previstas en el presente Pliego.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Firma]
MARTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Sistemas patentados: El pago de los derechos para el empleo de artículos y dispositivos patentados, se considerarán incluidos en la cotización de la oferta. La Adjudicataria será la única responsable por los reclamos que se promuevan por el uso indebido de patentes, debiendo mantener indemne a la H.C.D.N respecto de cualquier reclamo que pudieran iniciar los titulares de las mismas, incluidos gastos causídicos, si los hubiere.

Artículo 19º. DEL ADJUDICATARIO

ALCANCE DE LA OFERTA

La Adjudicataria, será la responsable del conocimiento de todas las tareas necesarias para la correcta ejecución la obra requerida en el presente pliego. También, tendrá a su cargo la provisión de materiales, mano de obra, plantel y toda otra provisión o trabajo necesario para la correcta realización de las tareas aquí incluidas, estén o no las mismas detalladas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas, y sean requeridas para una óptima ejecución de los trabajos. De la misma manera, le corresponderá la provisión de los servicios profesionales, flete, equipos, herramientas, útiles, y todo elemento necesario para efectuar las tareas y servicios detallados, debiendo contemplar en su oferta económica toda otra tarea que fuere necesaria llevar a cabo.

RESPONSABILIDADES DE LA ADJUDICATARIA

Será responsabilidad de la Adjudicataria:

- a) Estudiar todos los aspectos y factores que influyan en la ejecución de los trabajos, así como la documentación que integra este Pliego. La Adjudicataria asume, por lo tanto, plenamente su responsabilidad y, en consecuencia, no podrá manifestar desconocimiento ni disconformidad con ninguna de las condiciones inherentes al proyecto o la naturaleza de la obra ni efectuar reclamos extra contractuales de ninguna especie.
- b) Interpretar correctamente la documentación técnica de la obra, de acuerdo al criterio rector de la Inspección de Obra.
- c) Finalizar la tarea encomendada y aquellas que devengan necesarias en el tiempo establecido a tal efecto.
- d) Informarse sobre toda cuestión inherente a la obra a realizar ante los organismos y dependencias nacionales y municipales competentes, debiendo adquirir la información que requiera y no forme parte del presente.
- e) Ejecutar los trabajos necesarios para garantizar la seguridad, estabilidad y protección de los sectores y personas no afectados a las obras, debiéndose realizar todas las reparaciones y apuntalamientos necesarios, para que no se interrumpan servicios, cuando se realizan las tareas de la obra propiamente dicha.

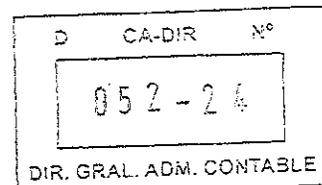
LIBRO DE COMUNICACIONES

Previo a dar comienzo a la prestación, la Adjudicataria proveerá 1 (UN) libro de comunicaciones, tamaño A4, por triplicado, que deberá ser rubricado por la Subdirección de Mantenimiento o área competente. En

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

DIPUTADOS
ARGENTINA



aquel libro se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, solicitudes, etc. La Adjudicataria estará obligada a proveer libros adicionales a medida que los anteriores fueran completados.

Asimismo, se establecerá quién o quiénes representarán a la Subdirección de Mantenimiento y quién o quiénes a la Adjudicataria. Los mismos serán los únicos autorizados a firmar el libro. El personal designado como representante deberá firmar el libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para la Adjudicataria, obligándose ésta a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas. Todo lo que se ordene, reclame o informe en el libro será formalmente notificado para ambas partes. Todo lo que no se notifique en el libro carecerá de valor y no será tenido en cuenta ante posibles reclamos. Ante el requerimiento de alguna de las partes, la Adjudicataria y la Subdirección de Mantenimiento están obligados a notificarse en el Libro de Comunicaciones.

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la HCDN, y por el representante de la Adjudicataria. La negativa de este último a suscribir el asiento, implicará la presunción de veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario; en tal caso el acta será suscripta por 2 (dos) funcionarios de la HCDN.

En dicho libro, también se fijarán los días de ejecución de servicios y se adjuntará una copia de la Planilla de Tareas en la cual todos los meses se deberá completar el avance de las tareas realizadas y de esa manera se podrá certificar el servicio.

HORARIOS: Los días y horarios que fueran establecidos para efectuar las tareas podrán ser modificados por la HCDN, debiendo comunicarlo por escrito a la Adjudicataria con una anticipación no menor a 48 (cuarenta y ocho) horas.

PROYECTO DE TRABAJO EJECUTIVO

La adjudicataria, habiendo obtenido la *Constancia del cumplimiento de normas de higiene y seguridad* emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en un todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º del PBCP y en forma previa a la suscripción del Acta de inicio de los trabajos, procederá junto con la Subdirección de Mantenimiento a definir el Proyecto de Trabajo Ejecutivo, el que estará basado en el Proyecto de Trabajo de la Oferta presentado oportunamente. En esta instancia, la Subdirección de Mantenimiento efectuará las modificaciones y ajustes que estime corresponder.

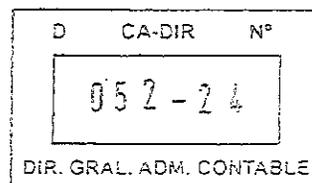
La empresa adjudicataria será responsable de llevar a cabo sus propios relevamientos y mediciones. Previo al inicio de los trabajos, deberá presentar toda la documentación necesaria para la materialización de la obra, incluyendo planos, planillas, detalles constructivos, memorias de cálculos, entre otros. Esta documentación deberá llevar la firma del Jefe de Obra de la contratista.

La documentación mínima requerida comprenderá:

- i. Planos de plantas en escala 1:100
- ii. Planos de Detalles Estructurales en escala 1:20
- iii. Memorias de cálculo

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Todos los planos deberán presentarse con los colores reglamentarios. La Inspección de Obra, antes o durante la ejecución, podrá solicitar la presentación de cualquier documentación que considere necesaria para garantizar la correcta ejecución de la obra.

Una vez acordados todos los puntos, la Adjudicataria deberá presentar el Proyecto de Trabajo Ejecutivo junto con los Planos Ejecutivos para su aprobación final por parte de la Subdirección de Mantenimiento. Con dicha aprobación estará en condiciones de iniciar los trabajos. Además, la Adjudicataria presentará una Planilla de Tareas definitiva, detallando las tareas a ejecutar, su inicio y duración.

JEFE DE OBRA

La empresa adjudicataria deberá presentar ante la Inspección de Obra la propuesta para el cargo de Jefe de Obra. Quien deberá ser un profesional con título habilitante, específicamente Ingeniero Civil. La aceptación de la designación del Jefe de Obra estará sujeta a la aprobación por parte de la Inspección de Obra. En caso de producirse algún cambio en la designación del mismo, la empresa adjudicataria deberá notificar dicho cambio de manera formal en el Libro de Comunicaciones.

Todas las instrucciones que dicho representante reciba de la Inspección de Obra, serán consideradas como impartidas a la Adjudicataria.

El Jefe de Obra deberá estar afectado de forma permanente a las tareas mientras se encuentre en ejecución y hasta la finalización de las mismas. En los horarios que el Jefe de Obra no se encuentre, se deberá nombrar a un responsable profesional competente en el área, el cual deberá ser aprobado por la Subdirección de Mantenimiento y será capaz de recibir indicaciones de la Inspección de Obra. El Jefe de Obra nombrado por Libro de Comunicaciones, será el único responsable por las tareas realizadas en obra, solicitar ingresos y egresos de materiales, herramientas o escombros, coordinar cortes de suministros y cualquier otra tarea de planificación y coordinación en obra. Los responsables de cada subcontrato deberán ser identificados en el libro de comunicaciones, pero se dirigirán a la Inspección de Obra siempre a través del Jefe de Obra de la Adjudicataria.

INSPECCIÓN DE OBRA

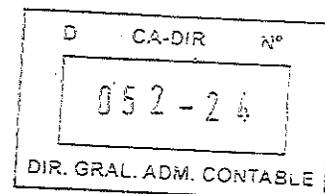
La Inspección de Obra estará a cargo de quien designe la Subdirección de Mantenimiento en el libro de comunicaciones.

Cabe aclarar que la función de la Inspección de Obra es de control y verificación del correcto cumplimiento de lo requerido en el Pliego de Especificaciones Técnicas, en tiempo y forma, por parte de la Adjudicataria, y no la realización de la dirección de los trabajos, la cual estará a cargo de la Adjudicataria. Por lo tanto, la Adjudicataria no deberá depositar en el Inspector tareas como la conducción de tareas u operarios, ni ninguna otra función de esta índole.

Se hará especial hincapié en los resultados de la correcta materialización de los trabajos, a través de procedimientos permanentes de control, tales como inspecciones, supervisiones técnicas, encuestas periódicas, y otros procedimientos que a criterio de la HCDN resulten de aplicación, conforme al Proyecto de Trabajo Ejecutivo y a la Planilla de tareas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.*


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



CALIDAD DE LOS MATERIALES

Al iniciar cada trabajo, la Adjudicataria deberá pedir la presencia de la Inspección de Obra, que verificará el estado de los materiales y elementos a emplear en las tareas en cuestión.

Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los estipulados, ya sea por su naturaleza, calidad o procedencia, serán computados a la Adjudicataria como si los hubiese ejecutado con los materiales especificados, salvo caso expreso, presupuestado y aprobado en el libro de comunicaciones. Los trabajos no ejecutados de conformidad con las órdenes de servicio comunicadas a la Adjudicataria, o que no respondiesen a las especificaciones técnicas, podrán ser rechazados, aunque fuesen de mayor valor que los estipulados, y en este caso, la Inspección podrá ordenar su remoción de acuerdo con lo estipulado en el pliego, estando a cargo de la Adjudicataria los gastos provocados por esta causa.

Las marcas y tipos mencionado en este pliego de especificaciones técnicas y sus planos tienen la finalidad de determinar las características y el nivel de calidad de los materiales a utilizar en la obra. El oferente podrá proponer otros equivalentes, cargando con la responsabilidad de demostrar dicha equivalencia y quedando a criterio de la Subdirección de Mantenimiento su aceptación o rechazo.

APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS

La Adjudicataria debe avisar a la Inspección de Obra antes de desarmar andamios o retirar plataformas de trabajo para que se efectúen las inspecciones correspondientes. Asimismo, durante la marcha de los trabajos, la Adjudicataria facilitará el acceso de la Inspección de Obra tantas veces como le sea requerido. Concluidos los trabajos, deberá solicitar su inspección final y aprobación.

REUNIONES DE COORDINACIÓN

La Adjudicataria deberá asistir, a través de su Jefe de Obra a las reuniones solicitadas y presididas por la Inspección de Obra para mantener una fluida coordinación, efectuar aclaraciones a las prescripciones contenidas en el pliego y evacuar consultas, así como para facilitar todo aspecto de interés para el correcto desarrollo de la obra, en miras a la correcta ejecución del "Proyecto de Trabajo Ejecutivo". La Adjudicataria, será la única responsable de comunicar esta disposición a las subcontratistas. La locación de estos encuentros será determinada por la Inspección de Obra, que serán notificados fehacientemente.

CERTIFICACIÓN POR AVANCE DE OBRA

El servicio será certificado mediante la presentación de la Planilla de Tareas donde deberán figurar los avances realizados por la Adjudicataria en dicho período.

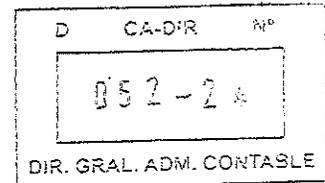
PROVISIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE LA HCDN

La Adjudicataria, deberá prever y proveerse de energía eléctrica de obra. Para ello podrá usar el servicio habilitado en el inmueble, pero deberá ejecutar una conexión exclusiva y provisoria completa que conste, entre otras, de un tablero reglamentario, debiendo contemplar todos los requerimientos de las ordenanzas y reglamentos vigentes. El uso del servicio de electricidad será acordado con la Inspección de Obra.

Desde el tablero general podrán derivarse los tableros secundarios necesarios, debiendo cumplir también éstos con las medidas de seguridad pertinentes.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



INTERVENCIONES Y PROTECCIONES

La Inspección de Obra indicará a la Adjudicataria el área a intervenir, y las áreas habilitadas para el desplazamiento de operarios, transporte de materiales, herramientas, etc., y los días y horarios habilitados a tal efecto, no pudiendo ser realizados al margen de las indicaciones de la Inspección de Obra.

Los trabajos de la obra no deben entorpecer ni impedir la libre circulación del personal de la HCDN ni del público en general, ni afectar el normal funcionamiento del a HCDN.

Previo al inicio de cualquier trabajo, se protegerán los elementos que puedan ser dañados por las tareas a realizar. No se admitirá la fijación de las protecciones a las partes originales del edificio, mediante elementos que puedan dañarlos, como clavos, ganchos, tornillos, alambres y otros similares.

La Adjudicataria no podrá cortar el suministro de electricidad o de otro servicio de la HCDN sin la autorización previa de la Inspección de Obra, quien definirá los días y horarios para tal efecto.

La utilización de las instalaciones del edificio, como ascensores, accesos, escaleras, pasillos de circulación u otros, será solicitada previamente a la Inspección de obra, quien autorizará o no su utilización y en qué términos.

OBRADOR

La Adjudicataria instalará el obrador durante el período que duren los trabajos para el resguardo de los materiales, herramientas y maquinarias que utilice en la obra. Se consideran incluidos en la presente licitación todos los materiales que sean necesarios para la instalación del mismo.

Antes de iniciar los trabajos la Adjudicataria someterá a la aprobación de la Inspección de Obra su proyecto de obrador y ajustará sus instalaciones a las observaciones que pudiera efectuar, no pudiéndose acopiar materiales fuera del área.

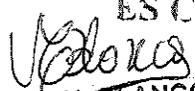
La Inspección de Obra podrá otorgarle a la Adjudicataria la utilización de sanitarios existentes en la HCDN, siendo responsabilidad de la empresa el perfecto estado de limpieza y mantenimiento de los mismos.

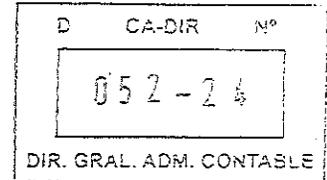
La Adjudicataria no podrá en ningún caso responsabilizar a la HCDN por la falta, sustracción o deterioro de materiales u herramientas destinadas a las obras contratadas. Si se considerase oportuna o necesaria la permanencia de un sereno, en primer lugar, se deberá pedir expresa autorización a la Inspección de Obra, la cual la elevará a la autoridad que corresponda, sin generar ello costo alguno para la HCDN. Todas las construcciones provisionales serán mantenidas en perfecto estado de limpieza y conservación, y a la terminación de la obra, demolidos y retirados por la adjudicataria.

RETIRO DE ESCOMBROS

La Adjudicataria, tendrá a su cargo el retiro de todo escombros y material de descarte producto de la ejecución de las tareas encomendadas y su disposición final fuera de la HCDN. A tal efecto, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la acumulación dentro del área intervenida. Los escombros y demás desechos se embolsarán y/o retirarán del lugar conforme avancen las tareas. El retiro de escombros se realizará en días y horarios a convenir con la Inspección de Obra. Se deberá dar aviso a la Inspección de

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Obra con 48 horas de anticipación para la instalación de volquetes, quedando a criterio de la HCDN la factibilidad de los mismos.

INTERVENCIONES

Toda intervención o rotura realizada por parte de la Adjudicataria en los distintos sectores o elementos pertenecientes a la HCDN (muros, cielorrasos, bandejas portacables, canalizaciones, cables, etc.) que no hayan sido contempladas y acordadas con la Inspección de Obra previamente, deberá ser reparada a costa de la Adjudicataria, debiendo quedar tal como se encontraba previo a la realización de los trabajos.

INFORME FINAL

Previo a la Recepción Total de Obra, que tendrá carácter provisorio, y como requisito indispensable para ésta, la Adjudicataria deberá hacer entrega de un informe final que incluirá la siguiente documentación:

- Memoria técnica, materiales y equipos empleados con la totalidad de sus características y marcas;
- 15 (quince) fotografías de la obra anteriores al inicio de los trabajos y otras 15 (quince) al finalizar los trabajos. Los puntos de toma serán determinados por la Inspección de Obra y ésta podrá incrementar, razonablemente, la cantidad de fotografías para aquellos lugares que crea convenientes.
- Planos "Conforme a Obra (CAO)", teniendo en cuenta que los planos que integran el llamado a licitación son de "Anteproyecto" y de carácter general, y que los planos de "Proyecto Ejecutivo" pudieron sufrir modificaciones por el desarrollo de la obra.

Para la realización de estos planos se deberá replantear la totalidad de la obra una vez finalizada, para lograr que los planos "Conforme a Obra" sean un fiel reflejo de lo realmente ejecutado.

Estos planos serán firmados por el Jefe de Obra de la Adjudicataria. Las escalas a utilizar serán 1:20, 1:50, 1:100 o lo que especifique el inspector de obra.

Se entregarán 3 (tres) juegos de copias en colores (una en papel transparente y dos en opaco) y 2 (dos) copias en soporte digital (AUTOCAD 2000, Word, Excel, PDF, etc.), que almacene toda la información y documentación, con la correspondiente aprobación del organismo competente.

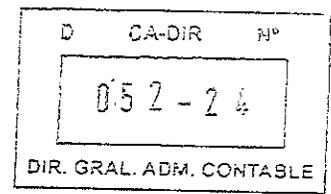
La no presentación del Informe Final conforme lo prescripto en este punto será causal suficiente para calificar al contrato como "inconcluso", impidiendo la recepción provisorio de las obras.

LIMPIEZA PERIÓDICA

Previo al comienzo de las tareas, la Adjudicataria deberá limpiar la totalidad de los sectores a trabajar con la finalidad de que todas las zonas se encuentren limpias, ordenadas y transitables para el posterior normal desarrollo de las tareas.

La Adjudicataria deberá organizar su trabajo de modo que los residuos provenientes de las tareas efectuadas sean retirados inmediatamente del área de las obras para evitar perturbaciones en la marcha de los trabajos. Estará terminantemente prohibido arrojar residuos desde la obra al exterior, ya sea directamente o por medio de mangas. Los residuos deberán retirarse cuidadosamente, por medios manuales o embolsándolos, almacenándolos en los lugares destinados a tal fin. No se permitirá quemar materiales en ningún lugar de la obra.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
Mirto
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Se pondrá especial cuidado en el movimiento de la obra y en el estacionamiento de los materiales a efectos de no entorpecer el tránsito ni los accesos en las zonas aledañas.

LIMPIEZA FINAL

La adjudicataria deberá entregar la obra en perfectas condiciones. Los espacios se limpiarán íntegramente. Las manchas de pintura se quitarán con espátula y el diluyente correspondiente, cuidando los detalles y emprolijando la terminación de los trabajos ejecutados. Todos los artefactos, maquinarias y construcciones nuevas deberán ser entregados en perfecto estado, limpios y sin manchas ni restos de materiales.

Deberá procederse al retiro de cada máquina utilizada y de los sobrantes de obra y residuos de la limpieza. Todos los trabajos se realizarán por cuenta la adjudicataria, quien también proveerá las herramientas y materiales que se consideren para la correcta ejecución de las citadas tareas.

La adjudicataria será responsable por las roturas de todo elemento, artefacto, mobiliario, instalación o accesorio ajeno a la obra, que se produjera durante la realización de los trabajos como asimismo por toda falta y/o negligencia que a juicio de la Inspección de Obra se hubiera incurrido.

Al completar los trabajos inherentes a su contrato, la Adjudicataria retirará todos sus desperdicios y desechos del lugar de la obra y el entorno de la misma. Asimismo, retirará todas sus herramientas, maquinarias, equipos, enseres y material sobrante, dejando la obra limpia "a escoba" o su equivalente.

Artículo 20º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Seguridad Social

El Adjudicatario deberá cumplir respecto del personal afectado a las tareas con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral y de la Seguridad Social. El personal y/o terceros afectados por el Adjudicatario de la presente contratación en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por éste, carecerán de relación jurídica alguna con la HCDN. Estarán a exclusivo cargo del Adjudicatario los salarios, seguros, cumplimiento de leyes y cargas sociales y previsionales y cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberada la HCDN por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

b) Contratación de los Seguros

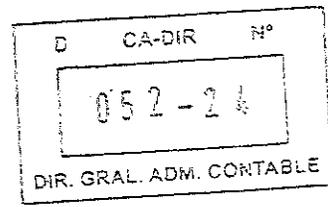
El Adjudicatario deberá contratar los seguros detallados en el presente Pliego, cuya vigencia deberá abarcar la totalidad del período contractual, e incluir la renovación automática de los mismos hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas. La contratación de los seguros aquí referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de su actividad.

Las compañías aseguradoras con las cuales contrate el Adjudicatario las coberturas exigidas en el presente Pliego, deben contar con autorización de la Superintendencia de Seguros de la Nación y contar con calificación de riesgo mínima en Categoría "A".

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La HCDN no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MIRTA BELANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



El adjudicatario deberá contemplar en todos los seguros contratados la cláusula de no repetición a favor de la HCDN.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

a) Higiene y Seguridad

El Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con las Normas de Higiene y Seguridad dispuestas para el presente llamado, contenidas en el Anexo X del presente Pliego.

b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal

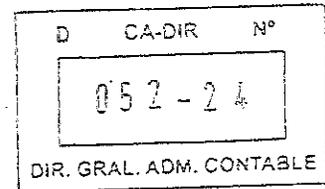
La HCDN no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se generase por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenios colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el Adjudicatario.

Asimismo, la HCDN no asumirá responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el Adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes de la normativa vigente, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas correspondientes. En el caso de que la contratista recurra a empresas subcontratistas, las mismas deberán cumplir con todas las obligaciones previstas en los pliegos licitatorios para el contratista de la Administración.

De la misma forma, el Adjudicatario es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas o sus anexos; ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados o por negligencia, culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados afectados a las tareas a su cargo. En ese sentido, el Adjudicatario deberá tomar seguro por las responsabilidades civiles por daños y perjuicios a terceros o de propiedad de terceros, incendio y siniestro; en caso de que el monto de dicho seguro no alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra y sin que esto genere responsabilidad alguna a su cargo. Autorizada una subcontratación, el subcontratista se compromete a respetar todas las exigencias establecidas en la normativa vigente y en los Pliegos que rigen la presente contratación. Al mismo tiempo, el adjudicatario se compromete a mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que la subcontratista pudiere efectuarle, incluidos los gastos causídicos que pudieren derivar de aquél. La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél. En caso de corroborarse una subcontratación sin autorización, la misma acarreará la rescisión contractual con culpa del adjudicatario.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN
M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Artículo 21º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La HCDN podrá suspender la ejecución del contrato ante cualquier incumplimiento, por parte de la adjudicataria, de las obligaciones a su cargo. Dicha suspensión deberá ser debidamente certificada por la inspección correspondiente con expresa mención del incumplimiento que la genere. En ningún caso, la mencionada suspensión dará lugar a responsabilidad patrimonial a cargo de la comitente (HCDN), no pudiendo la adjudicataria reclamar el resarcimiento de consecuencia económica alguna, derivada de la suspensión ordenada en los términos antedichos.

Artículo 22º. PENALIDADES Y SANCIONES

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios.

Para la aplicación de penalidades y sanciones los días se entenderán corridos según el plazo determinado en el artículo 3º del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Artículo 23º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Forma de pago

Se prevé facturación parcial de acuerdo con los avances de obra que certifique oportunamente la Inspección de Obra. Las certificaciones se realizarán mensualmente y los trabajos deberán encontrarse totalmente finalizados y comprobados por la Inspección de Obra. No se considerarán entregados y, por lo tanto, no se certificarán materiales que no se encuentren en obra.

Se prevé un anticipo financiero de hasta un TREINTA POR CIENTO (30%) del total de la orden de compra conforme lo establecido en el artículo 13 del presente Pliego.

Los pagos de facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

A tener en cuenta: Es requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir, que el adjudicatario presente ante la Dirección de Tesorería la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas:

- a) de manera presencial: en Avenida Rivadavia 1864, PB del Palacio Legislativo, CABA.
- b) de manera informática: por Correo electrónico a mgoldberg@hcdn.gob.ar

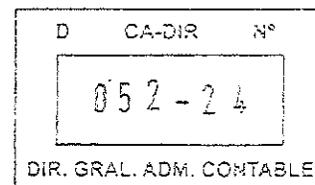
Facturación

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN –Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) Nº: 30-53421333-2.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas de presentación:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, dependiente de la Subdirección de Administración, de la Dirección de Administración, de la Dirección General Administrativo Contable, de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN; sita en calle Riobamba N° 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 6075-8850/8863. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. La Dirección General Administrativo Contable podrá modificar la condición de pago establecida cuando medien razones que así lo justifique, siempre que no implique un perjuicio para el adjudicatario.

Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gob.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

Artículo 24º. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA

El adjudicatario no podrá vender, ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de la Orden de Compra, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor. Asimismo, tampoco podrá efectuar ningún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, sin contar con la autorización previa y por escrito de la HCDN, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

Artículo 25º. NORMATIVA APLICABLE

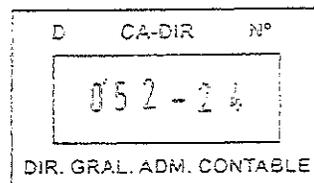
La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la D SAD N° 354/18 que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado, en todo lo que no se contradiga con las modificaciones dispuestas en la R.P. N° 0137/2023.

Las normas mencionadas se encuentran para conocimiento y/o consulta de los interesados y potenciales oferentes en el siguiente link:

https://www.hcdn.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dpto_decompras/licitaciones/reglamentos-segun-tramite.html


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

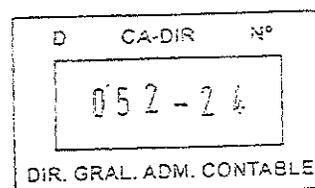
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PET)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.M.



A continuación, se describen las tareas necesarias para llevar a cabo la reparación estructural del tanque de bombeo de agua potable y de la fosa que lo contiene ubicado en el 6to. Subsuelo del edificio Anexo "A" de la HCDN. Los mismos presentan deterioros en parte de su estructura de hormigón armado.

- INSPECCIÓN DETALLADA

La Adjudicataria deberá llevar a cabo una inspección exhaustiva para identificar el alcance y la magnitud de los daños, incluyendo pruebas destructivas (cateos) y no destructivas para evaluar la extensión de la corrosión de las armaduras y la integridad del recubrimiento.

La totalidad de las pruebas a realizar deberán contar con la aprobación previa de la Inspección de Obra.

- TRATAMIENTO DEL HORMIGÓN

Se llevará a cabo la remoción manual de todos los fragmentos de hormigón sueltos o deficientemente adheridos debido a la expansión del acero durante su proceso de corrosión. Esto se efectuará hasta obtener un hormigón en buenas condiciones.

Para eliminar las partículas de polvo de la superficie del hormigón, se podrá emplear un compresor de aire, agua a presión y una aspiradora.

Para la reparación de los distintos sectores de hormigón afectados, una vez realizado el "TRATAMIENTO DEL ACERO" posteriormente detallado, la Adjudicataria deberá utilizar "Sika MonoTop 615" o un producto de similar calidad.

- TRATAMIENTO DEL ACERO

Se deberá realizar una limpieza exhaustiva del acero, eliminando cualquier signo de corrosión presente. Para lograr este objetivo, se podrá efectuar el lijado o cepillado de la superficie del acero.

Después de eliminar la corrosión, se aplicará un proceso de pasivación al acero utilizando el producto "SikaTop Armatec-110 EpoCem" o similar calidad.

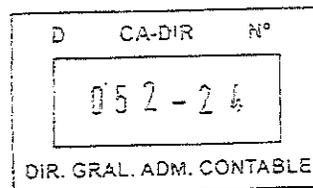
- REFUERZO ESTRUCTURAL

Como refuerzo a la estructura de las columnas existentes, se construirá una nueva estructura de hormigón armado alrededor de la totalidad de las columnas. Esta nueva estructura estará compuesta por estribos y barras verticales de acero dobladas a un ángulo de 90° en su extremo inferior.

Adicionalmente, se instalarán ganchos entre la estructura original y la de refuerzo con el objetivo de lograr una mejor continuidad entre ambas. Dichos ganchos deberán estar insertos en el hormigón existente mediante anclajes con material epoxídico o mortero expansivo.

La Adjudicataria será responsable de calcular la calidad y el espesor del hormigón, así como los diámetros de las barras verticales (db) y los estribos (dbe) necesarios en la estructura de refuerzo.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA
Mirto
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Se utilizará "SikaTop Armatec-110 EpoCem" o un producto de similar calidad como puente de adherencia entre el hormigón existente y el nuevo hormigón de refuerzo.

Junto con el refuerzo estructural de las columnas, la Adjudicataria estará obligada ejecutar todos aquellos refuerzos estructurales adicionales que resulten necesarios aún no estando expresamente detallados en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas. La misma, deberá presentar propuestas para la ejecución de dichos refuerzos adicionales, los cuales deberán ser aprobados por la Inspección de Obra.

- ACABADO Y PROTECCIÓN

La Adjudicataria deberá colocar un recubrimiento para proteger la superficie reparada, el mismo deberá ser marca Sika o similar calidad. La aplicación de este recubrimiento tiene como objetivo prevenir daños futuros y prolongar la vida útil de la estructura.

La Adjudicataria deberá presentar una propuesta del material a utilizar para su aprobación por parte de la Inspección de Obra.

- RESPONSABILIDADES DE LA ADJUDICATARIA

La Adjudicataria tendrá la responsabilidad de proporcionar apuntalamiento adecuado a la estructura existente y llevar a cabo las labores de reparación de manera gradual y por etapas. Esta estrategia se implementará con el propósito de prevenir cualquier disminución significativa en las secciones estructurales que pueda conducir a que algún elemento alcance o supere su capacidad de carga límite.

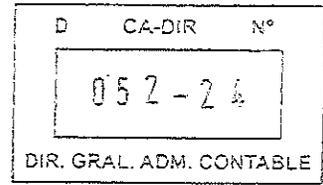
Cada una de las actividades realizadas deberá obtener la aprobación correspondiente por parte de la Inspección de Obra antes de su ejecución.

- NORMATIVAS Y REGLAMENTACIONES

La Adjudicataria estará obligada a cumplir estrictamente con todas las disposiciones contempladas en los reglamentos CIRSOC pertinentes, así como con todas las normativas vigentes que apliquen a la ejecución de las tareas.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



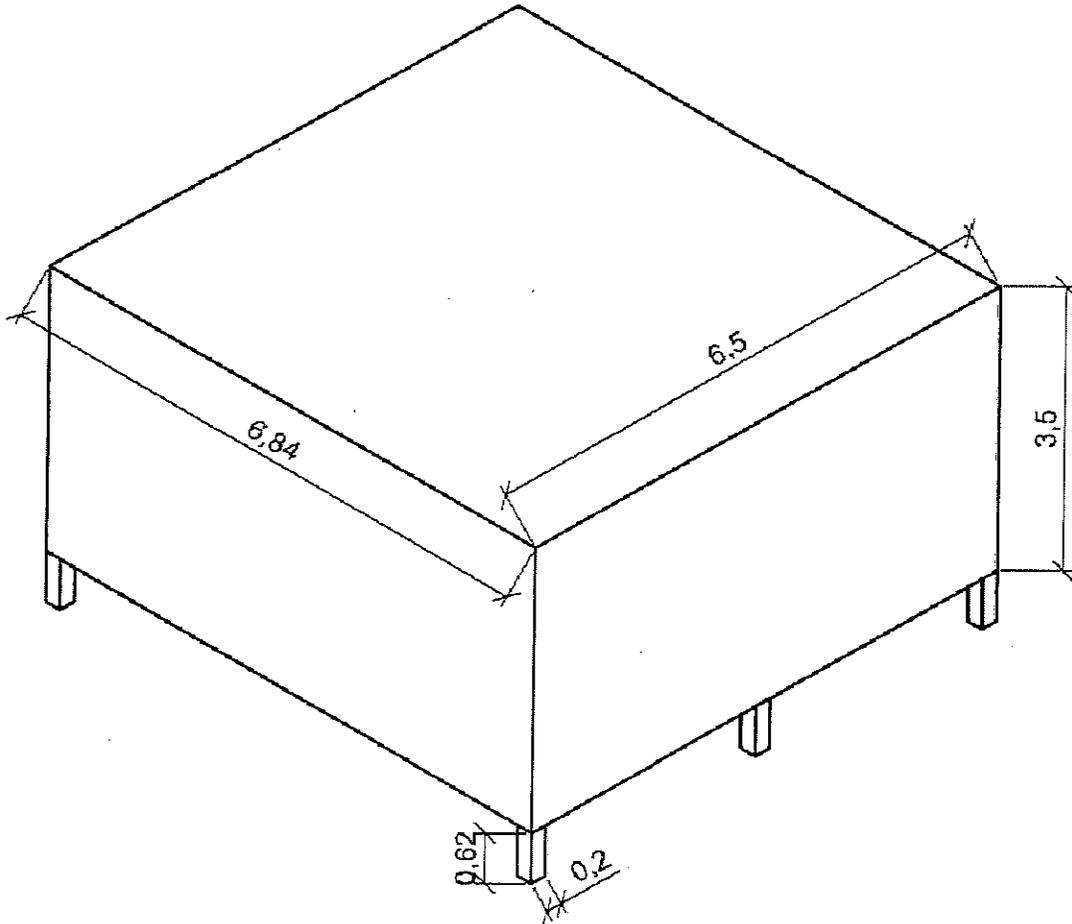
INFORMACIÓN DEL TANQUE DE BOMBEO DE HºAº:

Columnas (6):

- 20 x 20 x 62cm

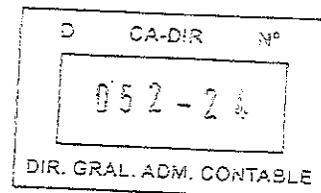
Tanque:

- 6,50 x 6,84 x 3,50m



M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

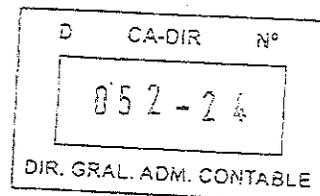


ANEXO I

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA HCDN


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*



Los oferentes que deseen contratar con la HCDN tendrán como condición sine qua non encontrarse inscriptos en el **Registro de Proveedores de la HCDN de manera previa a la Preadjudicación**.

Procedimiento de inscripción y actualización en el Registro de Proveedores:

Paso 1: Incorporar la documentación o actualización de documentación en el sistema ingresando a la siguiente dirección: <https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente/>

Paso 2: Para completar la inscripción o actualización de documentación deberá presentar la totalidad de la documentación ya incorporada en el sistema ante el Registro de Proveedores de la HCDN sito en Av. Rivadavia N° 1841, 6 piso, Anexo C (Dirección de Compras), C.A.B.A.

A tener en cuenta: Todas las escrituras, actas, poderes y similares deberán ser subidas y presentadas en copias legalizadas por escribano público

Documentación a presentar según el tipo de personería que se trate:

Datos básicos según el tipo de personería

a) Personas humanas:

- I) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.
- II) En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

b) Personas jurídicas:

- I) Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
- II) Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- III) Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- IV) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

c) Cooperativas, mutuales y otros:

- I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- II) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del o los apoderados.

d) Uniones Transitorias (UT):

Las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT deberán presentar lo siguiente:

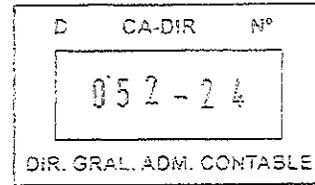
Con la presentación de la oferta:

- I) Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.
- II) Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:
 - II.1) El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA
MARTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.
24



DIPUTADOS
ARGENTINA



II.2) El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.

II.3) El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.

II.4) El compromiso de no introducir modificaciones en el estatuto de la UT, ni en el de las personas jurídicas que la integren, que importe una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa del organismo contratante.

II.5) El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada en todos los aspectos concernientes al contrato.

III) La documentación solicitada para acreditar los requisitos en el apartado de los Datos básicos según el tipo de personería del presente anexo, deberá ser presentada individualmente por cada uno de los integrantes de la UT, sin perjuicio de otros que oportunamente se establezcan.

Una vez presentada la oferta, las UT no podrán modificar su integración, es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de personas que las compondrán, y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, excepto conformidad expresa del organismo.

Las personas que se presentasen en los términos previstos en el presente apartado no podrán presentarse como parte de otra oferta, ni constituirse como oferentes individuales, bajo apercibimiento de desestimarse la totalidad de las ofertas.

Cada una de las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT, deberá cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos.

Toda la documentación emitida en el exterior deberá constar con las certificaciones requeridas por la legislación vigente a los efectos de su reconocimiento en el país. Al mismo tiempo, de ser el caso, deberá encontrarse traducida al idioma español.

En caso de resultar adjudicataria:

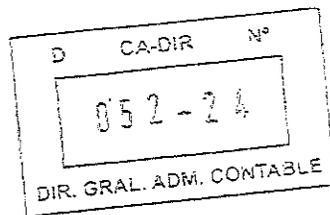
I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

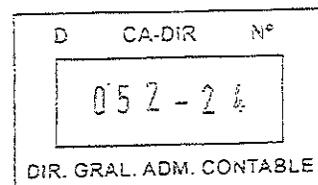


ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.
- Planilla de Análisis de Precios que figura en el Anexo V.

Documentación relativa a la contratación que se trata

- Constancia de Visita previa (art. 6º del PBCP).
- Proyecto de trabajo de la oferta:

El oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta económica un "Proyecto de Trabajo de la Oferta" en formato Gantt. El mismo deberá detallar y planificar todas las tareas a ejecutar, junto con el personal asignado, independientemente de si estas tareas están especificadas en este pliego. El objetivo es evaluar la comprensión integral del proyecto en relación con los trabajos propuestos en el presente pliego.

La presentación de este proyecto de trabajo implica que el oferente ha llevado a cabo consultas, mediciones y relevamientos necesarios para la formulación del mismo. Toda la documentación que forma parte de este pliego tiene carácter de anteproyecto.

El proyecto de trabajo de la oferta deberá incluir, como mínimo, los siguientes puntos:

- Listado detallado de tareas a desarrollar, indicando su duración y secuencia a lo largo de todo el período de contratación.
- Estimación de la cantidad de operarios necesarios para la correcta ejecución de cada tarea asignada.

Con el fin de cumplir con este requisito, el oferente deberá completar la planilla adjunta, denominada ANEXO VI - "PLANILLA DE TAREAS".

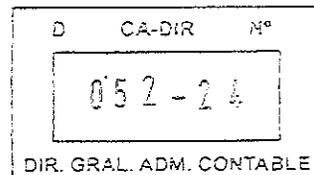
La falta de presentación del Proyecto de Trabajo conjuntamente con la oferta será causal de desestimación de la misma. Se considera un requisito no subsanable.

Declaraciones Juradas y otros

- Garantía de Mantenimiento de Oferta, constituida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8º del PBCP.
- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN (Anexo III).

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*


 MIRTA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H.C.D.N.



- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores. En caso de no encontrarse inscripto, o tener estado condicional de inscripción, deberán completar los trámites de manera previa a la Preadjudicación.

Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente

- **Acreditación de experiencia en el rubro**

Los oferentes deberán acreditar la realización de TRES (3) obras de naturaleza y complejidad similares a la que se licita. Dichas obras deberán haber sido ejecutadas en su totalidad y poseer una antigüedad que no supere los DIEZ (10) años a contar desde la fecha de apertura de ofertas. Deberán respaldar los datos informados con la presentación de contratos u órdenes de compra, actas de recepción definitiva o facturas de pago, de la firma u organismo que los requirió.

A tales efectos, deberán completar con carácter de declaración jurada la planilla que como Anexo VII – ANTECEDENTES forma parte integrante del presente pliego.

Se entenderá cumplido el requisito con la presentación de la planilla, donde consten los datos extraídos de los antecedentes y respaldando los mismo en la forma dispuesta precedentemente.

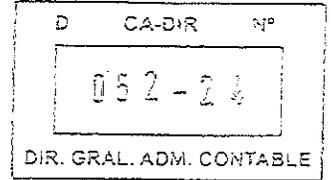
Importante: Sólo serán subsanables los antecedentes declarados con la oferta. No se admitirán antecedentes distintos con posterioridad a la fecha de apertura de ofertas.

- **Jefe de Obra**

Los oferentes deberán adjuntar junto con su oferta el Currículum Vitae del Jefe de Obra propuesto, donde conste su experiencia y trayectoria. Asimismo, deberán completar la planilla del Anexo VIII – CALIFICACIÓN TÉCNICA del presente Pliego.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



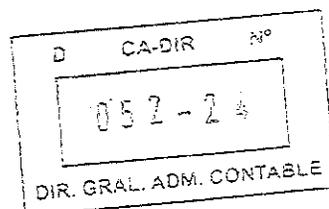
ANEXO III

DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.M.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA



Ciudad de Buenos Aires, de

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la HCDN:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado nacional, provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 24.759.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- g) Las personas humanas o jurídicas que no se encuentren inscriptas en el Registro de Proveedores de la HCDN o que, encontrándose inscriptas no hayan procedido a actualizar o confirmar la información suministrada, en el lapso de un año.

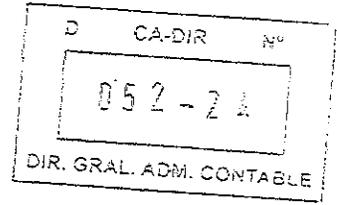
Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

M. Blanco
 MIRTA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

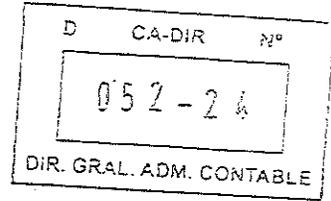


ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN*



PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T N° _____ con domicilio legal en la calle _____ N° _____ Localidad _____, N° de Teléfono _____ Fax _____ Mail: _____ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

| REGLÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1 | 1 | OBRA | Reparación de la estructura de Hormigón Armado del Tanque de Bombeo de Agua Potable y de la fosa que lo contiene, ubicado en el 6to. Subsuelo del edificio Anexo "A" de la HCDN. | \$ | \$ |

| | | |
|------------------------------|------------------|----|
| MONTO TOTAL OFERTADO: | SON PESOS: _____ | \$ |
|------------------------------|------------------|----|

EL PRESENTE FORMULARIO SE TRATA DE SU OFERTA: BASE _____ / ALTERNATIVA _____ (*)

(*) indicar con una cruz a cuál corresponde. Téngase presente que para ofertar con alternativas deberán indefectiblemente haber presentado oferta base.

Condiciones de la oferta:

Plazo y forma de pago: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

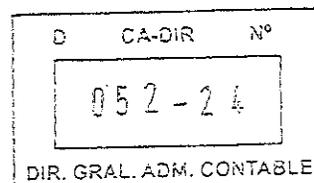
Plazo y lugar de entrega: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Plazo de Mantenimiento de oferta: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



ANEXO V

ANÁLISIS DE PRECIOS

El Oferente deberá presentar la oferta económica completando las planillas listadas a continuación. La planilla de cómputo de MANO DE OBRA y MATERIALES y la planilla RESUMEN DE ANALISIS DE PRECIOS deberán ser presentados según los modelos adjuntos. Los oferentes podrán solicitar a la Subdirección de compras los modelos de planilla en formato editable.

Queda a cargo del Oferente reflejar en dichos análisis las alícuotas e impuestos vigentes y los que considere adecuados según el plazo de obra. La eventual inadecuación de los datos contenidos en los Análisis de Precios elaborados según lo que se establece a continuación, con respecto a las cantidades o proporciones de mano de obra, materiales, equipos, etc., que demande la ejecución de los trabajos conforme a las especificaciones del proyecto, no justificarán modificación alguna en los precios unitarios del contrato. Los análisis de precios deberán ser confeccionados respondiendo a las normas modelo que se indican a continuación. Se entregarán, junto con la documentación gráfica, los modelos de planilla en formato Excel.”

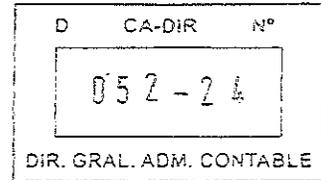
CÓMPUTO MANO DE OBRA Y MATERIALES

La presente planilla se completará con los valores correspondiente al costo sin considerar gastos generales y financieros, beneficio e impuestos. Las cantidades indicadas en el presente cómputo deberán ser verificadas por el oferente no pudiendo objetar diferencias una vez adjudicado. Los cálculos deberán respetar las normas de medición convencionales. La mano de obra se calcula por rendimientos normales pagados por jornal incluyendo cargas sociales y seguros exigidos en el presente pliego.

| CÓMPUTO MANO DE OBRA Y MATERIALES | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------|-------|
| REGLÓN | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO SUBTOTAL | TOTAL |
| 1 | REPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO DEL TANQUE DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DE LA FOSA QUE LO CONTIENE, UBICADO EN EL 6TO. SUBSUELO DEL EDIFICIO ANEXO "A" | unidades | 1 | | |


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN



RESUMEN DE ANÁLISIS DE PRECIOS

La presente planilla deberá ser referenciada a la planilla de CÓMPUTO MANO DE OBRA Y MATERIALES. Se deberá completar con los porcentajes de gastos indirectos, gastos financieros, beneficio empresario e impuestos (IVA e Ingresos Brutos) que la empresa considere correspondientes ponderando la importancia de la obra, sus riesgos, la forma de pago, etc.

La planilla será completada según las siguientes indicaciones:

Columna A: Se completará la casilla con el COSTO TOTAL del ITEM que surja de la planilla de computo de mano de obra y materiales.

Columna B: (W) es el porcentaje correspondiente a los gastos indirectos aplicado al valor de la columna A.

Columna C: es la sumatoria del costo (A) y la incidencia de los gastos indirectos (B).

Columna D: (X) es el porcentaje correspondiente a los gastos financieros aplicado al valor de la columna C.

Columna E: (Y) es el porcentaje correspondiente al beneficio empresario aplicado a la sumatoria de los valores de C y D.

Columna F: El costo total del trabajo correspondiente a la sumatoria de C, D y E.

Columna G: (Z) es el porcentaje correspondiente a impuestos aplicado al costo total de trabajo (F).

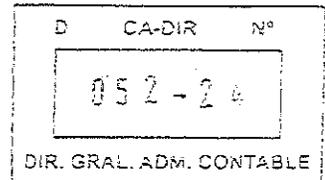
Columna H: Es el costo total del renglón entendido como el costo directo del renglón con los gastos indirectos, gastos financieros, beneficio empresario e impuestos contemplados.

Columna I: Es el porcentaje de incidencia en el costo total de la obra que representa el renglón.

El **TOTAL** que surge de la siguiente planilla será la oferta económica de la empresa en la cual se consideran incluidos todos los gastos directos e indirectos de mano de obra y materiales correspondientes a la presente obra. Esto incluye fletes, maquinarias, volquetes y cualquier otro gasto que sea necesario para la realización y correcta terminación o puesta en funcionamiento de los trabajos se encuentre o no descripta en el presente pliego.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA



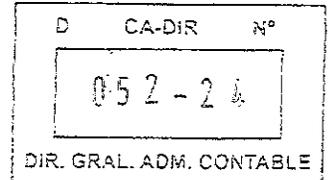
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| | COSTO DIRECTO (MATERIAL+MANO DE OBRA) | GASTOS GENERALES DE EMPRESA E INDIRECTOS DE OBRA (10% DE A) | SUBTOTAL (A+B) | GASTOS FINANCIEROS (X% DE C) | BENEFICIO (Y% DE (C+D)) | COSTO TOTAL TRABAJO (C+D+E) | IMPUESTO (IVA) (Z% DE F) | COSTO TOTAL (F+G) | PORCENTAJE DE INCIDENCIA |
| RENGLON | | | | | | | | | |
| 1 | REPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO DEL TANQUE DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DE LA FOSA QUE LO CONTIENE UBICADO EN EL QTO. SUBSUELO DEL EDIFICIO ANEXO "A" | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| W | GASTOS INDIRECTOS (%) | |
| X | GASTOS FINANCIEROS (%) | |
| Y | BENEFICIO EMPRESARIO (%) | |
| Z | IVA E INGRESOS BRUTOS (%) | |

| COEFICIENTE DE RESUMEN | |
|------------------------------|--|
| GASTOS INDIRECTOS (%) | |
| SUBTOTAL | |
| GASTOS FINANCIEROS (%) | |
| BENEFICIO EMPRESARIO (%) | |
| SUBTOTAL | |
| IVA E INGRESOS BRUTOS (%) | |
| COEFICIENTE DE RESUMEN TOTAL | |

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 P.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.

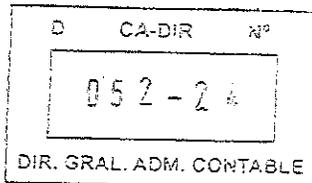


ANEXO VI- PLANILLA DE TAREAS (A modo de ejemplo)

| PLANILLA DE TAREAS | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| RENGLÓN | DESCRIPCIÓN | MES 1 | | | | MES 2 | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | REPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO DEL TANQUE DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DE LA FOSA QUE LO CONTIENE, UBICADO EN EL 6TO. SUBSUELO DEL EDIFICIO ANEXO "A" | | | | | | | | |
| | INSPECCIÓN DETALLADA | | | | | | | | |
| | TRATAMIENTO DEL HORMIGÓN | | | | | | | | |
| | TRATAMIENTO DEL ACERO | | | | | | | | |
| | REFUERZO ESTRUCTURAL | | | | | | | | |
| | ACABADO Y PROTECCIÓN | | | | | | | | |
| | LIMPIEZA Y AYUDA DE GREMIOS | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | CANTIDAD TOTAL DE OPERARIOS | | | | | | | | |

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

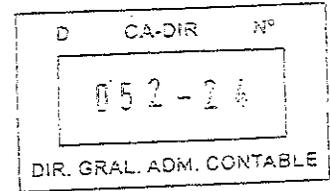


ANEXO VII – ANTECEDENTES
ANTECEDENTES DE OBRAS Y/O INTERVENCIONES EJECUTADOS Y/O EN EJECUCIÓN

| Organismo o empresa donde se ejecutó la obra | Tipo de obra | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Descripción de la obra | Nº de Orden de compra o Factura | Contacto de referencia (Tel. Mail) |
|----------------------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO.
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN



ANEXO VIII – CALIFICACIÓN TÉCNICA

Calificación y experiencia del Jefe de Obra propuesto

*Adjuntar curriculum vitae

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Datos Personales: | |
| Título Habilitante: | |
| Antigüedad: | |
| Experiencia en Obras | |
| Identificación de Obras (Proyectos Ejecutados) | Tiempo de Participación en las Obras |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

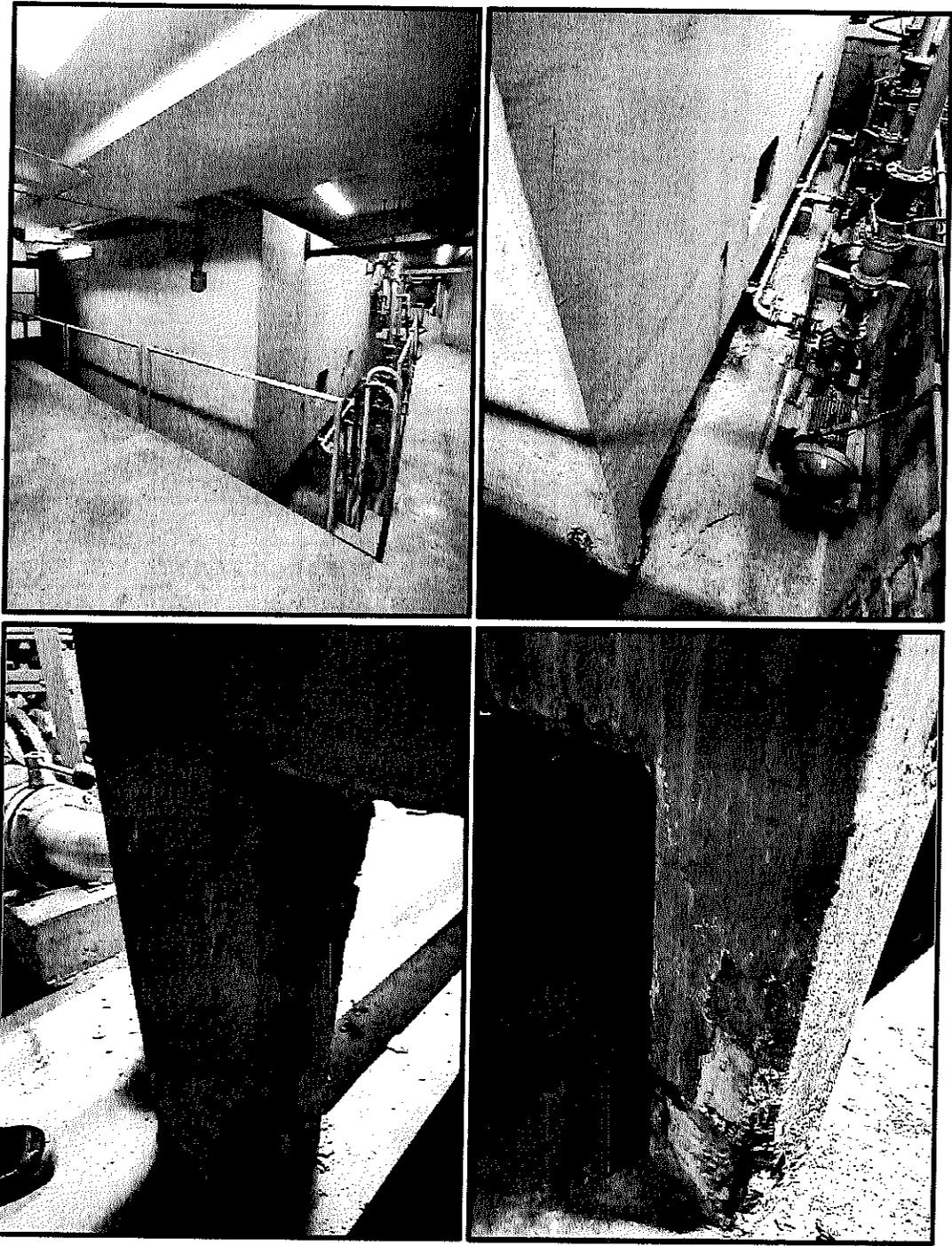


DIPUTADOS
ARGENTINA

| | | |
|--------------------------|--------|----|
| D | CA-DIR | Nº |
| 052-24 | | |
| DIR. GRAL. ADM. CONTABLE | | |

ANEXO IX - DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

ESTADO ACTUAL DE LA ESTRUCTURA:



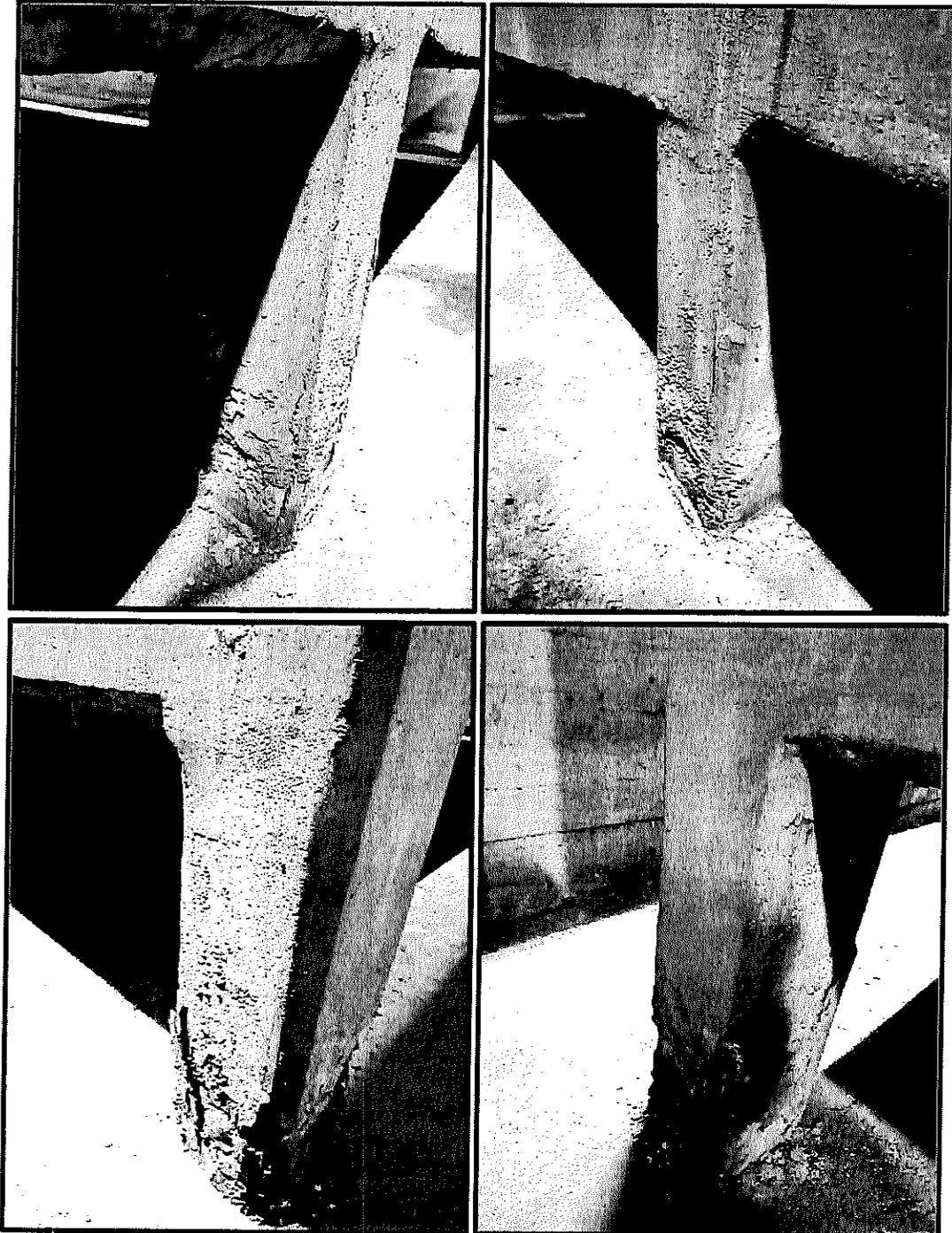
M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA



| | | |
|--------------------------|--------|----|
| D | CA-DIR | Nº |
| 952-24 | | |
| DIR. GRAL. ADM. CONTABLE | | |



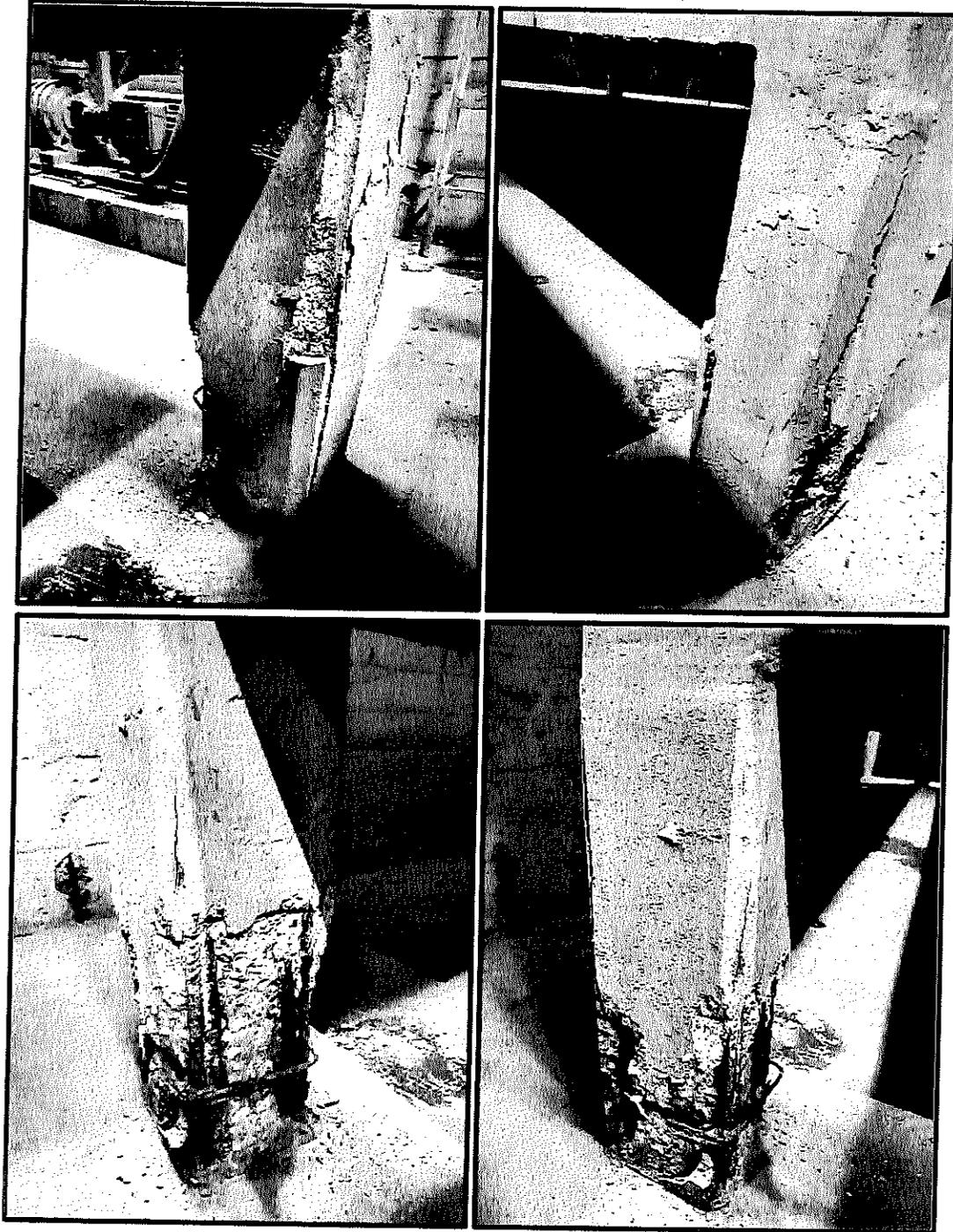
M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA



D CA-DIR Nº
052-28
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



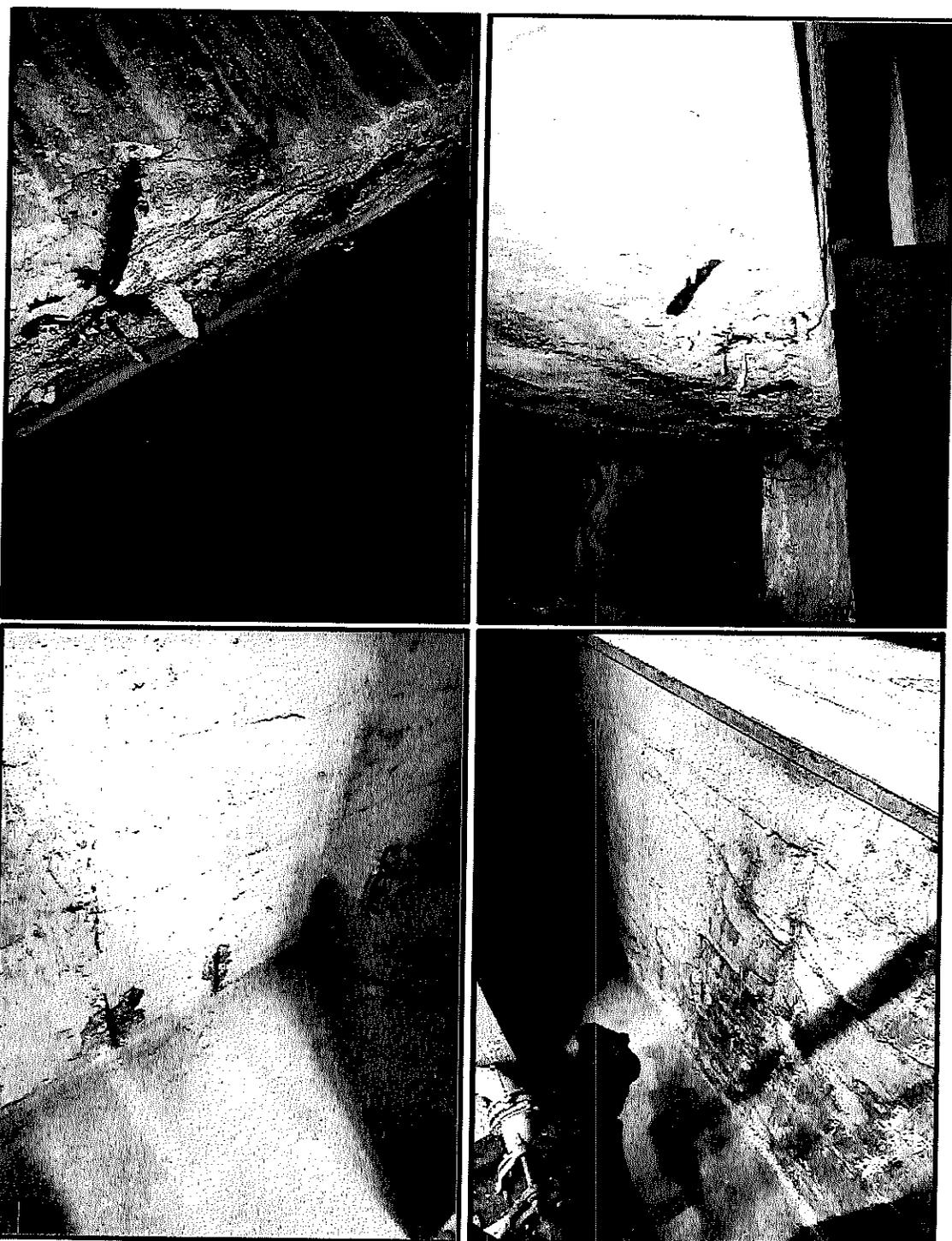
M. Blanco

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

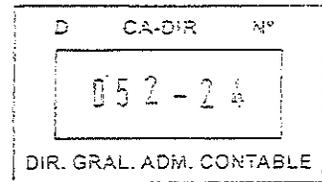


| | | |
|--------------------------|--------|----|
| D | CA-DIR | Nº |
| 052-24 | | |
| DIR. GRAL. ADM. CONTABLE | | |



M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA



ANEXO X

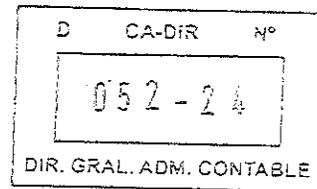
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



DIPUTADOS
ARGENTINA



NORMAS GERNERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LA HCDN

I- OBJETIVO

Establecer las normativas, reglas y condiciones que deben cumplir los adjudicatarios de la HCDN en materia de higiene y seguridad en el trabajo, las cuales son de cumplimiento obligatorio, para la ejecución de obras nuevas, adecuación edilicia, refacciones en general, trabajos de mantenimiento, prestación de servicios (software, limpieza, fumigación, internet, agua, etc.), provisión de bienes de consumo y/o maquinarias.

II- ALCANCE

La presente normativa será de aplicación a todos los Adjudicatarios de la HCDN, que realicen trabajos de obras, presten servicios o provean bienes para la H. Cámara de Diputados de la Nación, cualquiera fuese su naturaleza jurídica y su personal.

Abarcando desde los requisitos previos a la contratación hasta la determinación y control de las obligaciones a cumplir; ya sea antes, durante y al finalizar la obra, prestación del servicio o provisión del bien.

III- LEGISLACIÓN

El adjudicatario o proveedor debe dar cumplimiento a la legislación vigente sobre seguridad e higiene en el Trabajo, entre otras a:

- Ley Nro. 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Decreto Reglamentario Nro. 351/79, normas complementarias y modificatorias siguientes vigentes.
- Ley Nro. 24.557 de Riesgo del Trabajo y Decretos Reglamentarios vigentes.
- Decreto Nro. 911/96 Reglamento para la Higiene y la Seguridad en la Industria de la Construcción.
- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo (S.R.T).
- Ley Nro. 20.744 Ley de contrato de trabajo.

IV- AUDITORIA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación realizará en forma planificada o aleatoria visitas / inspecciones durante la ejecución de la obra y/o la prestación de servicios. Los desvíos de higiene y seguridad en el trabajo que se constaten serán detallados en la respectiva acta de inspección.

La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación tiene la facultad de suspender la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, parcial o total hasta que sea corregido el desvío.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

Los desvíos que se detectarán en cada inspección se notificarán a la dirección de correo electrónico denunciado por el Adjudicatario en su nota de presentación.

V- REUNIONES CON EL SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ADJUDICATARIO O PROVEEDOR

Se establecerán reuniones entre la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados y el Servicio de Higiene y Seguridad del Adjudicatario en forma mensual o cuando resulte necesario para coordinar actividades, analizar y corregir desvíos observados en las diferentes inspecciones.

VI- ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO O PROVEEDORES

1- CONDUCTAS QUE DEBEN APLICARSE SIEMPRE:

- a) Usar la ropa trabajo, calzado de seguridad, y todos los elementos de protección personal acorde a la tarea que desarrollen.
- b) Realizar las tareas de manera tal de no exponerse al peligro, ni exponer a sus compañeros.
- c) Utilizar cuidadosamente las instalaciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación y preservar la higiene de las mismas.
- d) Conocer, informar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos generales y particulares de seguridad laboral.
- e) Utilizar siempre las herramientas apropiadas para cada tarea, y mantener las mismas en perfecto estado de uso.
- f) Está prohibido realizar trabajos en caliente o que generen chispas en cercanías de zonas de almacenamiento de combustibles, despachos de elementos combustibles o en cercanías o próximo a elementos de fácil combustión. En caso de ser necesario realizar tal tipo de trabajos, deberá informar a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para que se acuerden las medidas preventivas adoptar.

VII- ORDEN Y LIMPIEZA

- El orden y la limpieza en la actividad que corresponda al objeto contractual, es fundamental y muy necesario, convirtiéndose en una responsabilidad individual de cada persona que trabaja en la obra.
- Mantener el área de trabajo ordenada, limpia y prolija, contribuyendo al buen desarrollo de las tareas, haciéndolas más seguras y productivas.
- Depositar los desechos, descartes y residuos en recipientes adecuados y claramente identificados. Los residuos orgánicos o especiales deben ser depositados en recipientes que eviten la fuga de líquidos.
- No está permitida la quema general de residuos.
- Los materiales de construcción serán almacenados o ubicados de una manera ordenada, en forma tal que no represente un peligro potencial para el personal o daño a equipos a causa del desarrollo de la actividad.
- Limpiar los derrames en el momento que se produzcan.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

M. Blanco
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

- Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y que cruzan camino o sectores de tránsito, deben estar fuertemente protegidos contra daños y/o colocados en elevaciones según corresponda.
- No se deben obstruir las vías de evacuación, pasillos y escaleras de circulación.
- Todo lo relacionado con el depósito de los desechos, el almacenamiento de los materiales, etc., deberá proceder de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra, servicio, etc.

Lugar para almuerzo / comidas

- El adjudicatario, de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra, servicio, etc., dispondrá de un espacio adecuado para comer, el que deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de higiene y orden.
- Asimismo, deberán colocarse contenedores apropiados para el retiro de los restos de comida y envases.

Prohibición de fumar y hacer fuego

- No está permitido realizar fuego ya sea con fines de calefacción o preparación de alimentos, en todo el predio de la obra.
- El incumplimiento de lo estipulado en este apartado, será pasible de sanciones.
- Está prohibido fumar en la obra y en todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación (ley 26.687).

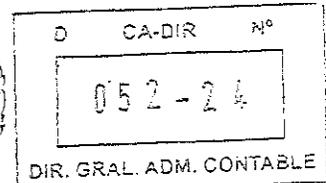
VIII- RESIDUOS PELIGROSOS

El adjudicatario deberá gestionar los residuos peligrosos que se generen durante la actividad desarrollada de acuerdo a los establecido en la normativa vigente: Ley Nacional de Residuos Peligrosos (N°24.051/92); Ley de Residuos Peligrosos de C.A.B.A. (N°2214/07), Decreto de C.A.B.A. 2020/07; Ley de Residuos Peligrosos de la Prov. de Bs. As. (N°11.720), Decreto de la Prov. de Bs. As. (N°806/97).

Ante la necesidad de realizar consultas sobre el tema deberán dirigirse a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA³



IX- TABLEROS ELECTRICOS.

Las máquinas eléctricas que utilice el contratista no podrán conectarse a una toma de energía de los edificios de la Cámara de Diputados de la Nación donde se encuentren realizando tareas, sino a través de un tablero eléctrico provisto por el mismo, que cuente con las siguientes características:

- Protección electromagnética acorde a las/s potencia/s a emplear
- Fusibles (preferentemente tipo NH) para la potencia máxima que puede pasar por el tablero.
- Disyuntor diferencial ajustado a una corriente máxima de 30mA que no pueda ser puenteado.
- Descarga a tierra para el tablero y sus tomas.
- Tomas de energía, trifásica y monofásica en cantidad suficiente colocados en el exterior de la caja metálica (sin necesidad de abrir la puerta para conectar una toma de corriente)
- Tapa inferior que impida un contacto accidental al abrir la puerta.

Para conectar el tablero, previamente el adjudicatario debe consultar con la Dirección de Obras y Mantenimiento para que le indique y habilite el lugar específico de donde puede conectar el tablero descripto ut supra.

Asimismo, si el adjudicatario provee mano de obra especializada en electricidad o va realizar cualquier tarea que implique una intervención en las conexiones eléctricas de los edificios de la H. Cámara de Diputados de la Nación deberá también contar con la habilitación y autorización de la Dirección de Obras y Mantenimiento.

X- SEÑALIZACIÓN, VALLADO Y CARTELERIA

El contratista debe proveer señalización diurna (caballetes, cadenas, vallas, etc.) y señalética adecuada para delimitar el área de trabajo y para alertar acerca de la existencia de peligros de cualquier naturaleza, especialmente agujeros, pozos, excavaciones, cableado eléctrico, circulación de vehículos, etc.

Las señales deben ser claras en su interpretación, legibles a distancia prudencial y deberán expresar la realidad, con el fin de no confundir sobre la advertencia. Deberá retirar la señalización cuando ya no haga falta.

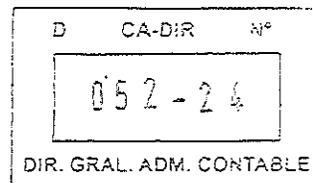
Durante las horas de visibilidad reducida debe acudirse a la señalización con luces fluorescentes.

Las cintas de peligro o precaución no ofrecen una protección física. Las cintas de peligro deben ser rojas y blancas, las de precaución amarillas y negras.

Cuando cualquier trabajo fuera realizado de noche o en el lugar no penetre la luz diurna o donde estuviera oscurecido el local o dentro de agujeros o excavaciones, debe proveer la luz artificial suficiente para poder permitir la ejecución de los trabajos en forma eficiente, satisfactoria y segura conforme a la legislación aplicable. En éstos lugares se requerirá de luz de emergencia.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



Cuando se realicen tareas en altura ya sea con escaleras, andamios, plataformas o equipos de izaje se debe señalar el perímetro para delimitar la circulación peatonal por debajo de la zona de trabajo.

Cuando queden excavaciones o agujeros sin rellenar o retiro de rejillas, etc., se debe señalar con el fin de evitar accidentes utilizando un vallado rígido de protección y señalización

XI- ILUMINACION

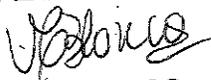
- Las áreas de trabajo y de circulación deben estar suficientemente iluminadas
- Cuando se requiera iluminación artificial en espacios confinados y/o húmedos se utilizará la tensión de seguridad (12/24 volts).
- Si el caso lo requiere, deberá preverse iluminación de emergencia.

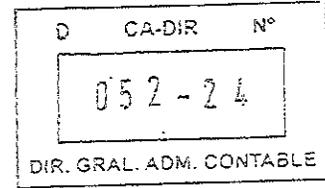
XII - ESCALERAS Y ANDAMIOS

1) ESCALERAS

- Las escaleras móviles se deberán usar únicamente para ascenso o descenso, hacia el puesto de trabajo, QUEDANDO TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE LAS MISMAS como punto de apoyo para realizar tareas.
- No pueden estar fisuradas, quebradas, empatilladas o con faltante de alguno de sus elementos y accesorios deberán ser sacadas de servicio.
- Con el fin de que no se oculten fisuras o fallas del material, no deben estar pintadas, si es necesario protegerlas deberán utilizarse productos incoloros.
- Deben estar correctamente apoyadas en superficies parejas y firmes y atadas en su parte superior.
- No utilizar los tres últimos peldaños superiores para pararse. Se debe utilizar una escalera de longitud adecuada.
- Deben poseer en sus largueros tacos antideslizantes.
- Cuando se realicen trabajos de electricidad o en proximidades de líneas eléctricas las escaleras serán del tipo dieléctrica.
- NO se utilizará como plataforma de trabajo.
- Las escaleras extensibles deben tener los ganchos de seguridad bien trabados y sus accesorios completos y en buenas condiciones (tacos antideslizantes, roldanas, sogas y trabas)
- Las escaleras del tipo tijeras deberán estar abiertas y el elemento que limite la apertura bien extendido. Apoyadas y niveladas en sus cuatro patas. ESTA PROHIBIDO trabajar sobre los peldaños superiores montados de a caballo.
- No deben dejar objetos o elementos colgados o apoyados en las escaleras.
- Mantenerlas limpias, libre de grasa y barro y almacenarlas en lugares adecuados.
- Las escaleras de una hoja usada como medio de circulación deben sobrepasar en un metro (1 m.) el lugar más alto que deba acceder o prolongarse por uno de los largueros hasta la altura indicada para que sirva de pasamanos a la llegada.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



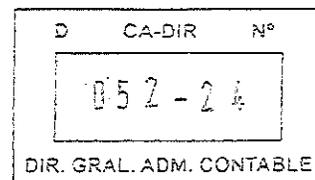
2) ANDAMIOS

- Serán admitidos andamios de cuerpos metálicos únicamente, de marca, calidad (reconocida y garantizada, sin admitirse en su armado cuerpos de distintas marcas y/o procedencias).
- Todos los andamios deben satisfacer, entre otras las siguientes condiciones:
 - Rigidez.
 - Resistencia.
 - Estabilidad.
 - Ser apropiado para la tarea a realizar.
 - Estar dotados de los dispositivos de seguridad correspondientes.
 - Asegurar la inmovilidad lateral y vertical.
- Los andamios que se utilicen, deben estar completos. Esto es: plataforma de trabajo en un ancho mínimo de 60 cm, guardapie, baranda intermedia (a 50 cm), baranda superior (a 100cm) y escalera de acceso independiente. La estructura del andamio no debe usarse como escalera.
- Los tablonces que conformen la plataforma de trabajo deben estar amarrados firmemente a la estructura del andamio y de modo tal que no puedan separarse transversalmente ni de su punto de apoyo, ni deslizarse accidentalmente; ningún tablón tendrá un vuelo superior a los 20 cm ni inferior a 10 cm. Serán de 5 cm (2 pulgadas) de espesor y estarán libres de fisuras.
- Los andamios deben estar apoyados sobre base firme y bien nivelados, rigidizados, y si fuera necesario, flechados o amarrados a puntos fijos y seguros para evitar el vuelco.
- El montaje, desarme o modificación será efectuado por personal competente. Los materiales deben movilizarse de manera segura, mediante el uso de cuerdas y recipientes adecuados según sea necesario.
- Los andamios móviles deben tener las ruedas de desplazamiento trabadas para trabajar sobre los mismos. Al desplazarlo, la plataforma debe estar libre de operarios, equipos o herramientas.
- Antes de comenzar los trabajos los andamios deben ser inspeccionados por parte del inspector de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación, a los fines de verificar que todas las partes estén en perfectas condiciones
- No alterar, cortando, perforando soldando, ninguna pieza del andamio como ser cuerpos de andamios, caños, nudos, bases, ruedas, etc.
- No se deberá subir a trabajar sobre barandas o largueros del andamio.
- **Todo andamio que supere los 6 metros de altura, a excepción de los colgantes y suspendidos, debe ser dimensionado sobre la base de cálculos. La memoria técnica de cálculo y los planos de andamio deberán estar realizados y firmados por especialistas en estructura habilitados por el colegio profesional respectivo.**
- Las plataformas que se encuentren situadas a dos metros o más de altura respecto del plano horizontal inferior más próximo, deben contar en todo el perímetro que dé al vacío, con una baranda superior ubicada a un metro (1m) de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros (50 cm) de altura y un zócalo en contacto con la plataforma.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA⁹

Mirto N. Blanco

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



3) PLATAFORMAS DE TRABAJO COLGANTE

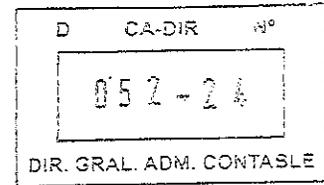
- Los andamios colgantes, guindolas y silletas, pendidos de un equipo de izar, y los accesorios para elevación, ya sean manuales o eléctricos deberán inspeccionarse antes de comenzar a utilizarlos por parte del profesional de Higiene y Seguridad del adjudicatario o proveedor, debiendo dejar expresa constancia de dicha inspección.
- El operario debe tener su arnés de seguridad enganchado a una línea de vida individual e independiente de la plataforma de trabajo

XIII - RIESGO ELÉCTRICO

- La alimentación de energía eléctrica a las instalaciones y equipos se realizará mediante un tablero que posea las protecciones correspondientes conforme lo descripto en el punto TABLEROS ELÉCTRICOS.
- Los tableros y borneras deben estar cubiertos y cerrados en todos sus lados, para protegerlos de cualquier contacto accidental. Si están ubicados en el exterior serán del tipo intemperie.
- Al finalizar la jornada laboral se deben desconectar máquinas, equipos y tableros. Se arrollarán cables y extensiones.
- Las extensiones de cable deben ser de doble aislación y las conexiones se realizarán mediante fichas normalizadas. Se deben extender por lugares secos, donde no interfieran el paso de vehículos o personas. Se evitará el uso de extensiones arrolladas en carretel o bobina, se extenderán totalmente, o mejor aún, se utilizarán las extensiones de longitud adecuada. Se encuentra prohibido el uso de zapatillas eléctricas.
- Todos los equipos, escaleras, herramientas manuales y elementos de protección personal que se utilizan para realizar trabajos en instalaciones deben ser tipo dieléctrico
- Trabajos en circuitos eléctricos:
 - A. El operario designado para realizar tareas vinculadas con la electricidad debe tener la capacitación y la calificación correspondiente.
 - B. Los trabajos sobre instalaciones eléctricas y equipos se deben realizar sin tensión.
 - C. Toda instalación eléctrica debe considerarse en un principio como energizada hasta tanto no se compruebe la ausencia de tensión.
 - D. Consignar la instalación y tener en cuenta los 5 pasos fundamentales sin obviar ninguno:
 - 1) Corte visible de la alimentación de energía eléctrica.
 - 2) Bloqueo en posición de apertura de los elementos de corte o seccionamiento.
 - 3) Utilización de tarjeta y candado para evitar el accionamiento imprevisto.
 - 4) Efectuar las puestas a tierra y en cortocircuito necesarias.
 - 5) Señalizar y delimitar la zona de trabajo.
- Distancia de seguridad eléctrica:
 - Para prevenir descargas eléctricas entre líneas o equipos energizados y materiales o herramientas no aisladas, deberán respetarse las distancias de seguridad eléctrica teniendo en cuenta el nivel de tensión presente y las condiciones atmosféricas.
- Está prohibido el uso de zapatillas eléctricas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

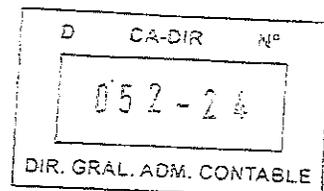


XIV - MAQUINAS Y HERRAMIENTAS

- Las máquinas, equipos y herramientas deben estar y mantenerse en buenas condiciones de uso. Deben contar con inspección periódica de sus partes, por lo menos quincenalmente, debiendo entregar copia de la constancia de dicha inspección a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H.Cámara de Diputados de la Nación.
- Los elementos que presenten alguna deficiencia en su funcionamiento o utilización deben sacarse de servicio hasta su reparación. Se le pondrá un rotulo que diga: "NO USAR".
- Los operarios usarán las herramientas acordes a las capacitaciones recibidas. Cada herramienta está diseñada para realizar un trabajo específico, NO PODRÁ ser utilizada si fue alterada o modificada.
- El trabajador que opere la máquina deberá hacerlo en una posición cómoda y segura.
- Herramientas de mano:
 - 1) No utilizar herramientas en mal estado (son peligrosas, un martillo que tenga el mango flojo puede ser despedido e impactar contra una persona u objeto, una llave puede zafar generando un movimiento brusco del operario)
 - 2) Está prohibido utilizar herramientas de fabricación casera o de mala calidad.
 - 3) Deben estar en buen estado de conservación, limpias, afiladas y aceitadas.
 - 4) NO someter a las herramientas a un esfuerzo mayor que su capacidad, no se pueden utilizar caños o elementos semejantes para aumentar el brazo de palanca.
 - 5) Deben utilizar un porta-herramientas o morral para transportar las herramientas de mano, o para subir o bajar de escaleras o andamios. No colgarlas del arnés de seguridad, ni transportarlas en los bolsillos.
- Herramientas eléctricas y neumáticas:
 - 1) Cuando se repare una máquina o se realice el cambio de accesorios, debe estar desconectada la alimentación eléctrica o neumática de la máquina. Purgar el aire contenido en la manguera.
 - 2) Utilizar las herramientas adecuadas para ajustar o aflojar discos de cortes, mechas, etc.
 - 3) No se deben operar máquinas que no posean las guardas y protecciones correspondientes.
 - 4) Cuando operen taladros eléctricos, sierras circulares, amoladoras, etc., deben ser tomada con ambas manos y en posición firme
 - 5) Mantenerse alerta para soltar el gatillo ante cualquier anomalía
 - 6) Utilizar la ropa ajustada, el pelo recogido y los dedos alejados de las piezas en movimiento. Utilizar un pincel para retirar la viruta.
 - 7) Utilizar los discos de cortes y mechas acorde al material sobre el cual se va a trabajar y a la velocidad de rotación de las máquinas
 - 8) Deben tener la correspondiente puesta a tierra.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



XV - TRABAJOS EN ALTURA

- Se considerará trabajo en altura a todo aquél que se desarrolle a una altura de dos metros por sobre el nivel de piso o suelo, a más de 1,5 metros de profundidad (pozo, abertura, etc.) o a menos de 3 metros del borde de un foso, barranca, etc.
- Solamente se autorizará el uso de arneses de cuerpo entero. Los mismos deberán tener doble cabo de amarre y los trabajos se realizarán estando el 100 % del tiempo atado quien los ejecute.
- El punto de amarre deberá ser una estructura fija capaz de soportar el peso de una persona.
- El cabo de vida se amarrará lo más corto posible, pero de manera que permita la libre movilidad, y se hará en un plano no inferior al de la cabeza del trabajador.
- Toda tarea en altura deberá ser señalizada a nivel de piso.
- La cinta de amarre deberá poseer amortiguador de caídas.
- En caso de realizarse tareas en silletas o guindolas, los trabajadores deberán amarrarse a un dispositivo independiente de izado. Éstas podrán utilizarse sólo en el caso de que no exista otro método más seguro de realizar los trabajos.

XVI - TRABAJOS EN CALIENTE

- Se considerará trabajo en caliente a todo trabajo que genere rozamiento ejemplo: corte con amoladora, soldadura, perforado, etc.
- Antes de realizar cualquier trabajo en caliente se deberá gestionar el correspondiente permiso de trabajo ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Posteriormente a la realización de la tarea, debe verificarse que no exista metal fundido, recortes calientes o material encendido.
- Se requieren los siguientes requisitos mínimos para este tipo de trabajo:
 - Extintor 10 kg triclase.
 - Manta ignífuga para trabajos de soldadura/ amolado.
 - Áreas limpias de material combustible en el alrededor
 - Vigilancia de fuego 60 minutos luego de terminadas las tareas.

XVII - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA, BIENES, INSUMOS, MATERIALES, REPUESTOS, ETC.

- Para la recepción mercaderías, insumos bienes, materiales, repuestos, etc. se deberá coordinar el día y horario con el área que tiene el control de la ejecución de la obra, prestación de servicio, etc.
- Áreas determinadas para tal fin:
 - Edificio Anexo A: ingreso por Av. Rivadavia 1841, ala Callao (sector de ascensores de personal)
 - Edificio Anexo A: ingreso a las cocheras

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA^o

MIRTA DE BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



DIPUTADOS
ARGENTINA

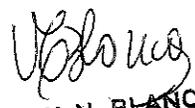
| | | |
|--------------------------|--------|----|
| D | CA-DIR | Nº |
| 052-24 | | |
| DIR. GRAL. ADM. CONTABLE | | |

- o Palacio: ingreso por Combate de los Pozos 50

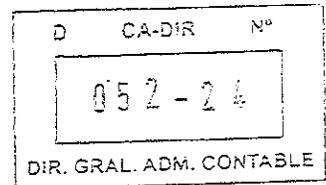
XVIII - INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos fijados en el presente ya sea en forma parcial o total puede:

- a) No permitir el inicio de las tareas.
- b) La suspensión temporaria / permanente y / o parcial / total de la ejecución de los trabajos.


MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA



FORMULARIO DE DENUNCIA DE DATOS DEL ADJUDICATARIO

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días ____ del mes de _____ del año _____

El que suscribe: _____

DNI Nro.: _____

En mi carácter de representante legal de la Empresa, por este acto denuncio los siguientes datos:

- a) Domicilio legal de la empresa:

- b) Nro. de CUIL:

- c) Teléfono:

- d) Dirección de mail:

- e) ART donde están afiliados los trabajadores:

- f) Teléfonos de emergencia de la ART:

- g) Nombre y Apellido del representante técnico:

- h) Número de teléfono del representante técnico:

- i) Nombre y Apellido del profesional en Higiene y Seguridad:

- j) Número de teléfono del profesional en Higiene y Seguridad:

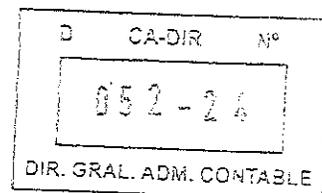
Los datos consignados son correctos, teniendo carácter de DECLARACION JURADA y OBLIGANDOME a informar la modificación de cualquiera de ellos, dentro del plazo de 48 horas hábiles administrativas.

Firma: _____

Aclaración: _____

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
 Anexo A, Piso 2. Of. 218. (6075-2214) Mail: higiene.dhst@hcdn.gob.ar

(F003-A)

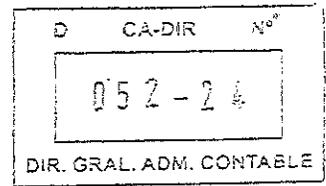
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A LAS EMPRESAS ADJUDICATARIA Y / O CONTRATADAS PARA REALIZAR TRABAJOS EN EL ÁMBITO DE LA HCDN.

| | |
|----------------|--|
| Empresa: | |
| Fecha: | |
| Observaciones: | |

| N° | Documentación Requerida | Documentación Requerida | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| | | SI | No |
| 1 | Plazo de presentación de la documentación: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo. Aviso de inicio de obra tramitado ante la ART. | SI | |
| 2 | PROGRAMA DE SEGURIDAD, de acuerdo a las Resoluciones de la S.R.T. Nro. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 (según corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar) DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART. En el supuesto caso de cambiar de ART durante la ejecución de la obra debe presentar el programa de seguridad aprobado por la nueva aseguradora. Anexo 550/2011 trabajos con Demolición En el caso de que las tareas a efectuar no correspondan un programa de seguridad, el adjudicatario deberá presentar un ATS (Análisis de Tareas Seguras) o un PST (Procedimiento Seguro de Trabajo) el cual debe estar firmado por un profesional habilitado en higiene y seguridad y por el representante legal del adjudicatario. | SI | |
| 3 | Constancia de capacitación del personal afectado, sobre prevención de riesgos laborales existentes (Anexo I, inc. g y m Resolución SRT 231/96); se requiere la capacitación adecuada a los riesgos contemplados en el Programa de Seguridad. | SI | |
| 4 | Programa de capacitación Anual o del plazo de duración de la obra o del servicio a realizar. (Corresponde cuando la contratación tenga una duración mayor de 60 días). | SI | |
| 5 | Constancia de entrega de los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos a prevenir (Anexo I, inciso E y I, Resolución SRT 231/96); la planilla debe contar con la firma del trabajador (Resolución SRT 299/11) y cumplir o exceder las normas de IRAM, en ausencia de estas últimas, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN). | SI | |
| 6 | Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96). | SI | |

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA^l

Mirya N. Blanco
 MIRYA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H.C.D.N.



| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| 7 | Copia de la constancia del alta ante la AFIP de cada trabajador afectado a la tarea. | SI | |
| 8 | Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio según Decreto Nro. 1567/74 del personal afectado a la tarea. | SI | |
| 9 | Certificado de cobertura de ART vigente de los trabajadores afectados a la tarea, con cláusula de no repetición a favor de la Cámara de Diputados de la Nación y fotocopia de la respectiva póliza. Cuando la tarea incluya o determine trabajo en altura, el certificado y la póliza deben prever dicho extremo y la altura hasta la que está autorizado. | SI | |
| 10 | Último formulario AFIP 931 (cargas sociales), nómina de formulario AFIP señalizando el personal afectado a la tarea y ticket con sello de pago bancario o transferencia bancaria por los montos ingresados en la declaración jurada form. AFIP 931. | SI | |
| 11 | Nota firmada por el representante legal denunciando los datos del profesional en Higiene y Seguridad en el trabajo designado. A dicha nota deberá estar adjuntada fotocopia de la matrícula habilitante, el último comprobante de pago de la matrícula y certificado de accidentes personales con cláusula de no repetición a favor de H. Cámara de Diputados de la Nación. Con un mínimo asegurado de \$ 1.500.000 por muerte o invalidez total, parcial y permanente, por accidente a causa o con motivo del trabajo y accidente "in itinere", sin límite por acontecimiento y de \$ 150.000 por gastos médicos e internación. | SI | |
| 12 | Certificado de estado de aptitud de elementos de trabajo en altura expedido por profesional competente (arneses, cabo de vida, cola de amarres, silletas, aparejos manuales, etc.) Dicho certificado debe tener una clara individualización e identificación de los elementos certificados (sea por un rótulo numérico, código de barras, etc.) También debe estar claramente expresado el plazo de vigencia del mismo. | SI | |
| 13 | Certificado de estado de aptitud de herramientas eléctricas, expedido por profesional competente. Dicho certificado debe tener una clara individualización e identificación de los elementos certificados (sea con un rótulo numérico, código de barras, etc.) También debe estar claramente expresado el plazo de vigencia del mismo. | SI | |
| 14 | Andamios que superen los 6 m (seis metros) de altura, a excepción los colgantes o suspendidos, deben ser dimensionados en base a cálculos. | SI | |
| 15 | En hoja tamaño A4 deberá detallar todos los datos de la empresa adjudicataria, (nombre y apellido del responsable de la empresa, número de teléfono) y teléfonos de emergencia o centro de atención para el traslado del accidentado de la ART correspondiente. | SI | |
| 16 | Afiche informativo conforme Resolución S.R.T. N° 62/02 de la ART correspondiente. | SI | |

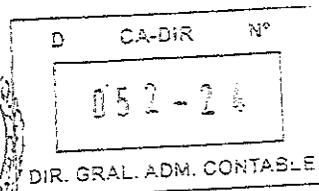
REFERENCIA:

SI: Corresponde documentación.

NO: No corresponde documentación.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Mirto
MIRTA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H.C.D.N.

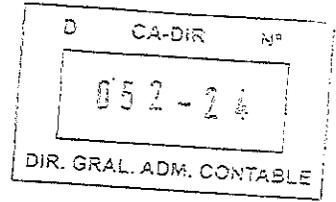


ANEXO XI

ACTA DE INICIO DE OBRA

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



ACTA DE INICIO DE OBRA

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los (.....) días del mes de de 20..... entre la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, en adelante "HCDN" representada en este acto por el Sr. , DNI....., en carácter de , con domicilio en por una parte, y por la otra - CUIT Nº..... en adelante "la Adjudicataria", representada en este acto por el Sr., DNI Nº , en carácter de , con domicilio en; se suscribe la presente Acta de Inicio con el objeto de formalizar el comienzo de la "Reparación de la estructura de Hormigón Armado del Tanque de Bombeo de Agua Potable y de la fosa que lo contiene, ubicado en el 6to. Subsuelo del edificio Anexo "A" de la HCDN", según Orden de Compra Nº recaída en el CUDAP: EX-HCD:....., de La Licitación Pública Nº , el que comenzará a prestarse a partir del día/...../.....

En prueba de conformidad se firman (.....) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

ADJUDICATARIA

HCDN

Mirca N. Blanco
MIRCA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

AMARFIL Jorge
Horacio
07/06/2024 15:02:38
DIPUTADOS ARGENTINA

