



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

TIPO Y CLASE: LICITACION PUBLICA	Nº 1 /2022	EJERCICIO: 2022
ETAPA: ETAPA UNICA - NACIONAL		
MODALIDAD: SIN MODALIDAD		

EXPEDIENTE: EX_CBM-HCDN:0000007/2022

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

PUESTA EN VALOR CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA Y ACONDICIONAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PATIO ANDALUZ - NIVEL 2

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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino: www.delmolino.gob.ar

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS Y EMITIR CIRCULARES

PLAZO CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA Sólo se reciben consultas por escrito o mail a: comprasmolino@delmolino.gob.ar	De lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día: 13/05/2022

PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., Hasta el día 19/05/2022 a las 13:00hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 19 de Mayo de 2022 – 13:00 hs.



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES (P.B.C.G.)

DSAD N° 354/18



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. Normativa aplicable y orden de prelación.

Las contrataciones se regirán en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por el “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN”, aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorias y complementarias, y por las disposiciones que se dicten en consecuencia, por los pliegos de bases y condiciones, por el contrato, convenio, orden de compra o venta según corresponda.

Supletoriamente serán de aplicación las restantes normas del Derecho Administrativo, y en su defecto las normas del Derecho Privado por analogía.

Conforme lo establecido por el artículo 123 del Reglamento citado, todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren la contratación serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- A - Las disposiciones del citado Reglamento.
- B - El Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- C - El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- D - Las Especificaciones Técnicas.
- E - La Oferta y las Muestras que se hubieran acompañado.
- F - La Adjudicación.
- G - La Orden de Compra, de venta o el contrato en su caso.

2. Cómputo de plazos.

A falta de indicación, todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos. Asimismo, cuando se fijen en semanas, por períodos de SIETE (7) días corridos. Cuando se fijen en meses o en años, de fecha a fecha conforme a lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.

3. Registración de proveedores.

El Registro de Proveedores inscribirá a las personas humanas y jurídicas que tengan interés en contratar con la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO El citado registro tendrá por objeto registrar y acreditar la documentación administrativa y legal de cada proveedor, sus antecedentes, historial de contrataciones, registrar penalidades y sanciones, la existencia de causales de inhabilidad y cualquier otro dato relevante a los fines.

4. Visitas.

Cuando en el respectivo pliego de bases y condiciones del llamado se estipulará la obligación de efectuar visitas, las mismas podrán realizarse en los días y horas indicados en el respectivo pliego. A falta de esta,



las visitas se realizarán en los días y horas hábiles mientras dure la convocatoria, hasta un (1) día hábil anterior a la fecha fijada para la presentación de ofertas o de pedido de cotización, según el tipo de procedimiento. No obstante, de ser necesario, y con la fundamentación del caso, se podrá habilitar visitas en días inhábiles.

Al finalizar la visita los interesados recibirán una “CONSTANCIA DE VISITA” que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación. 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.

5. Excepciones a la obligación de presentar garantías.

Las excepciones a la obligación de presentar garantías dispuestas en el artículo 74 del citado Reglamento no incluyen a las contragarantías, las que deberán constituirse en todos los casos en que se reciba un monto como adelanto salvo que el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8° de la Ley N° 24.156, o un organismo provincial, municipal o del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6. Vista de las actuaciones.

Toda persona humana o jurídica que acredite fehacientemente algún interés podrá tomar vista del expediente por el que tramite un procedimiento de selección, posterior a la convocatoria de ofertas y hasta la extinción del contrato, con excepción de la documentación amparada por normas de confidencialidad o la declarada reservada o secreta por autoridad competente. No se concederá vista de las actuaciones durante la etapa de evaluación de las ofertas, que se extiende desde el momento en que el expediente es remitido a la Comisión Evaluadora hasta la notificación del dictamen de evaluación, como tampoco cuando el expediente se encuentre sujeto a intervención de algún área competente.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los interesados deberán acreditar la documentación de la que surja su carácter de titular, representante legal o apoderado.

7. Comunicaciones.

Toda comunicación o notificación entre la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes; ya sea en el transcurso del procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato, deberá efectuarse procurando economías en gastos y celeridad en los trámites; por lo que se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a dichos fines, la que deberá ser declarada sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de presentar su oferta. Las notificaciones cursadas por la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO 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 el Registro de Proveedores de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO

Sin perjuicio de lo antes mencionado, también serán válidas las comunicaciones o notificaciones por los medios establecidos en el artículo 116 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.

8. Vista y descarga de Pliegos.



Cualquier persona podrá tomar vista y/o descargar el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado, en la página web de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO o por el medio electrónico que a futuro lo reemplace.

En el caso que el pliego tuviera costo, el respectivo pago deberá efectuarse en la Tesorería de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO

En oportunidad de comprar o descargar los pliegos, deberán informar a la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de ofertas.

Quienes hubiesen omitido informar el correo electrónico al cual deban cursarse las comunicaciones correspondientes no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido desde la publicación de los pliegos hasta el día de la apertura de ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

9. Consultas al Pliego de Bases y Condiciones del Llamado.

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

Las consultas deberán efectuarse por escrito ante la Dirección de Compras o en el lugar que se indique en el citado pliego. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Para los procedimientos de licitaciones y concursos, públicos y privados, y subastas públicas, las consultas deberán ser efectuadas hasta CUATRO (4) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la presentación de ofertas, como mínimo, salvo que en el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado se estableciera un plazo distinto.

En los procedimientos de selección por compulsa abreviada o adjudicación simple deberá establecerse en el pliego de bases y condiciones del llamado el plazo hasta el cual podrán realizarse las consultas, en atención al plazo que se establezca en cada procedimiento en particular, para la presentación de ofertas o pedidos de cotización. A falta de indicación, las consultas deberán ser efectuadas hasta un (1) día hábil anterior a la fecha fijada para la presentación de ofertas.

10. Circulares Aclaratorias o Modificadorias al Pliego de Bases y Condiciones del Llamado.

La HCDN podrá elaborar circulares aclaratorias o modificadorias al pliego de bases y condiciones del llamado, de oficio o como respuesta a consultas recibidas.

Circulares Aclaratorias

Las circulares aclaratorias deberán comunicarse con DOS (2) días hábiles como mínimo, de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas en los procedimientos de licitación o concurso público o privado y de subasta pública, a todas las personas que hubiesen comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello, e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio web institucional de la COMISION ADMINISTRADO DEL MOLINO.



Circulares Modificadorias

Las circulares modificadorias deberán ser publicadas por UN (1) día, difundidas y comunicadas, en los mismos medios utilizados en el llamado original con DOS (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas a todas las personas que hubiesen comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello, e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio web institucional de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO.

Circulares Modificadorias de suspensión / prórroga de fecha de apertura

Las circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura y/o la de presentación de las ofertas, deberán ser publicadas por UN (1) día, difundidas y comunicadas, en los mismos medios utilizados en el llamado original con UN (1) día hábil como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas a todas las personas que hubiesen comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello, e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio web institucional de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO.

Procedimientos de selección por compulsa abreviada o adjudicación simple

En los procedimientos de selección por compulsa abreviada o adjudicación simple, el plazo para comunicar las circulares deberá establecerse en el pliego de bases y condiciones del llamado teniendo en cuenta el plazo hasta el cual podrán realizarse las consultas y atendiendo el plazo de antelación establecido en cada procedimiento en particular, para la presentación de ofertas o pedidos de cotización. A falta de indicación, las circulares deberán ser comunicadas hasta un (1) día hábil anterior a la fecha fijada para la presentación de ofertas.

11. Presentación de las ofertas.

Las ofertas se presentarán hasta el día y horario fijado para la presentación de las mismas, sin excepción, debiendo encontrarse firmadas y aclaradas por el representante legal de la empresa. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las enmiendas y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente. La presentación de la oferta supone por parte del oferente que ha analizado y aceptado los pliegos y demás documentación técnica, administrativa y jurídica con el objeto de hallarse en posesión de los elementos de juicio necesarios para afrontar cualquier contingencia que razonablemente pudiera esperarse. Por consiguiente, la presentación de la oferta implica el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en desconocimiento alguno.

A los efectos de la presentación de la oferta económica, el oferente podrá:

Emplear la planilla de cotización que se adjunte a los fines, en los pliegos de bases y condiciones del llamado.

Cotizar en una planilla membretada de la firma, respetando el formato y todos los datos solicitados en el formulario mencionado en el punto anterior.

No obstante, si el oferente cotizara ambas planillas (puntos a y b), en el caso de existir divergencias entre las mismas, ya sea por la descripción de productos, cantidades, montos cotizados u otros datos, se tomará como válido lo expresado en la planilla oficial anexada al pliego.



Para los casos donde los formularios de cotización presentados no se ajusten a lo dispuesto en los puntos a) y b) corresponderá la desestimación de la oferta.

12. Formalidades de las ofertas.

Las ofertas deberán observar las siguientes formalidades:

- a) Serán redactadas en idioma nacional y presentadas en papel o en formato digital según corresponda.
- b) Se admitirán hasta el día y hora fijados en el llamado.
- c) Las ofertas económicas deberán encontrarse firmadas por el oferente, representante legal o apoderado con facultades suficientes para obligarlo. Las enmiendas y raspaduras deberán ser debidamente salvadas. Con cada oferta deberá acompañarse el recibo oficial de pago por adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones en caso de corresponder.
- d) Los sobres, carpetas, cajas o paquetes se presentarán perfectamente cerrados y contendrán en su cubierta la identificación de la contratación a que corresponden, el día y hora de la apertura.

13. Contenido de las ofertas.

La oferta presentada deberá contener:

- a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas correspondientes, el precio total del renglón en números, y el total general de la propuesta, expresado en letras y números determinados en la moneda de cotización fijada en los Pliegos. En todos los casos se entenderán como precios finales.
- b) La cotización por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje, salvo que los Pliegos de Bases y Condiciones previeran lo contrario.
- c) El origen del producto cotizado que, si no se indicara lo contrario, se entenderá que es de producción nacional.
- d) La moneda de cotización de la oferta deberá ser la moneda nacional, excepto que se especifique otra moneda en el pliego de bases y condiciones particulares.
- e) En la oferta presentada deberá constituirse domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones y declararse el correo electrónico en donde se tendrán por válidas las notificaciones que allí se cursen.

14. Modificación de la oferta.

Las ofertas se considerarán inmodificables. No obstante, si un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, tendrá la posibilidad de hacerlo en forma previa al vencimiento del plazo de presentación de las mismas, mediante la presentación de un nuevo sobre cerrado e identificado con los datos del procedimiento, considerándose como válida la última propuesta presentada en término.

Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, deberán desestimarse todas las presentadas por ese oferente.

15. Plazo de mantenimiento de la oferta.

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 términos de TREINTA (30) días corridos y así sucesivamente. De resultar necesario podrán disponerse en los pliegos de bases y condiciones plazos distintos a los enunciados precedentemente.

El plazo de mantenimiento de oferta prorrogado en forma automática por períodos consecutivos no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento de la misma al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos.

16. Exhibición de las ofertas.

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa, dejándose debida constancia en autos.

En el supuesto que exista un único oferente, se podrá prescindir del cumplimiento del término indicado en el párrafo anterior.

17. Pedidos de documentación a oferentes.

Es facultad de la Dirección de Compras y de la Comisión Evaluadora requerir información de carácter subsanable que permita enmendar errores u omisiones para contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles conforme el principio de concurrencia. Los oferentes podrán ser intimados a subsanar las mismas en un plazo no menor a TRES (3) días contados a partir del día hábil inmediato posterior de su intimación. Vencido el plazo sin que se cumpla todo o parte de lo requerido, se desestimará la oferta presentada.

18. Impugnaciones al dictamen de evaluación de ofertas.

Los oferentes podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo fijado a continuación:

- CINCO (5) días de su comunicación para los procedimientos de licitaciones o concursos públicos;
- CUATRO (4) días de su comunicación para los procedimientos de licitaciones o concursos privados;
- TRES (3) días de su comunicación para los procedimientos de contratación directa según corresponda;

En tal caso, las actuaciones serán dictaminadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO

Los recursos se regirán en primer lugar por lo previsto en el citado reglamento y analógicamente por lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos 19.549, sus modificatorias y normas reglamentarias.

19. Adjudicación.

La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes, por los medios dispuestos en el artículo 116 del citado Reglamento, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

20. Recepción de bienes, obras y servicios.

Recepción Provisoria



La recepción de los bienes en los lugares establecidos por el contrato tendrá carácter provisional, y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a los requisitos establecidos para la recepción definitiva.

Si no se dispusiere en los Pliegos de Bases y Condiciones un lugar específico para la recepción provisoria de bienes, se entenderá en todos los casos que será en el Departamento de Suministros de la HCDN.

Para el caso de las obras, el adjudicatario estará obligado a garantizar sus trabajos por eventuales vicios y/o defectos ocultos en la misma por el plazo mínimo de UN (1) año a contar desde la fecha en que la Inspección de Obra, o el área a cargo de la misma, otorgue la Recepción Total de Obra, la que tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía fijado. Dentro del plazo mencionado el adjudicatario será responsable por la conservación y reparación de la obra, salvo los efectos resultantes de su uso indebido. Los Pliegos de Bases y Condiciones podrán prever la emisión de certificados de avance de obra, los cuales tendrán carácter provisional.

Recepción Definitiva

La recepción o conformidad definitiva se otorgará y se remitirá a la dependencia ante la cual se tramitan los pagos dentro de los siete (7) días de la entrega de los bienes o de prestados los servicios, o del plazo que se fije en las cláusulas particulares cuando los análisis o pruebas especiales que corresponda efectuar hayan de sobrepasar aquel término. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por otorgada si no se expidiera en el término de dos (2) días de recibida la intimación.

En el caso de las obras, la recepción definitiva operará dentro de los siete (7) días de expirado el plazo de garantía establecido en el acápite precedente.

21. Clases de Penalidades.

Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades establecidas en el presente artículo, cuando incurran en las siguientes causales:

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

1.- Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2.- Por ceder el contrato o dar publicidad del mismo sin autorización de la HCDN.

c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1.- Para el caso de contratos de adquisición de bienes: Se aplicará una multa del UNO POR CIENTO (1%) por cada SIETE (7) días de atraso, o fracción mayor de TRES (3) días, una vez transcurrido el plazo inicial de SIETE (7) días.

2.- Para el caso de contratos de servicios o de tracto sucesivo u obras:



2.1- Por la demora en el inicio de la prestación sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5%) del monto total del contrato por cada día de atraso.

2.2- Vencido el plazo de la prestación, si la misma no se encontrara finalizada sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5%) del monto total del contrato por cada día de atraso.

En ningún caso las multas podrán superar el CIEN POR CIENTO (100%) del valor del contrato.

Los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la aplicación de multas por distintas faltas vinculadas a las prestaciones a cargo del proveedor.

d) Rescisión por su culpa:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2.- Por ceder el contrato o dar publicidad del mismo sin autorización de la HCDN.

3.- En caso de no integrar la garantía de cumplimiento del contrato luego de la intimación cursada por la HCDN, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido. La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida de aquél. La HCDN se abstendrá de aplicar penalidades cuando el procedimiento se deje sin efecto por causas no imputables al proveedor que fuera pasible de penalidad.

22. Afectación de penalidades.

Las penalidades que se apliquen se afectarán conforme el siguiente orden y modalidad:

a) En primer lugar, se afectarán las facturas al cobro emergente del contrato o de otros contratos de la HCDN.

b) De no existir facturas al cobro, el oferente, adjudicatario o cocontratante quedará obligado a depositar el importe pertinente en la cuenta de la HCDN, dentro de los DIEZ (10) días de notificado de la aplicación de la penalidad, salvo que se disponga un plazo mayor.

c) En caso de no efectuarse el depósito, se afectará a la correspondiente garantía.

23. Resarcimiento integral.

La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones judiciales que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes hubieran ocasionado.

24. Clases de sanciones.

Los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones establecidas en el presente artículo, cuando incurran en las siguientes causales:

a) Apercibimiento:



1.- Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

2.- El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta, salvo en los casos en que se prevea una sanción mayor.

b) Suspensión:

1.- Se aplicará una suspensión para contratar por un plazo de hasta UN (1) año:

1.1.- Al adjudicatario al que se le hubiere revocado la adjudicación por causas que le fueren imputables.

1.2.- Al oferente, adjudicatario o cocontratante que, intimado para que deposite en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante el valor de la penalidad aplicada, no hubiese efectuado el pago en el plazo fijado al efecto.

1.3.- Al proveedor a quien le fuere rescindido parcial o totalmente un contrato por causas que le fueren imputables.

1.4.- Al oferente o adjudicatario a quien en el lapso de UN (1) año calendario se le hubieren aplicado TRES (3) sanciones de apercibimiento.

2.- Se aplicará una suspensión para contratar por un plazo mayor a UN (1) año y hasta DOS (2) años:

2.1.- Cuando se constate fehacientemente que el oferente, adjudicatario o cocontratante hubieren incurrido en dar u ofrecer dinero o dádivas:

- A funcionarios o empleados de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato.

- A funcionarios de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO para que hagan valer la influencia de sus cargos ante otros funcionarios o empleados de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con la competencia descripta.

- A cualquier persona que haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado, de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO con la competencia descripta, para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

2.2.- Cuando se constate que el oferente o adjudicatario presentó documentación o información falsa o adulterada. En el caso de encontrarse pendiente una causa penal para la determinación de la falsedad o adulteración de la documentación, no empezará a correr —o en su caso se suspenderá— el plazo de prescripción establecido para la aplicación de sanciones, hasta la conclusión de la causa judicial.

2.3.- Al oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta por resultar inelegible conforme las pautas de inelegibilidad establecidas.

2.4.- Al oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta por la causal enumerada en el inciso a) del artículo 47 del citado Reglamento. Cuando concurriere más de una causal de suspensión, los plazos de suspensión que se apliquen de acuerdo a lo previsto en los incisos que anteceden, se cumplirán ininterrumpidamente en forma sucesiva.

Los plazos comenzarán a computarse a partir del día siguiente en que quede firme el acto de la suspensión. Asimismo, deberá procederse con la carga de la/s respectiva/s suspensión/es en el Registro de Proveedores.

c) Inhabilitación:



Serán inhabilitados para contratar por el tiempo que duren las causas de la inhabilitación, quienes se encuentran incursos en el artículo 34 del citado Reglamento.

25. Aplicación de Sanciones

En las actuaciones iniciadas para la aplicación de multas y/o penalidades, antes de resolver, se dará vista a los interesados, quienes dentro de los CINCO (5) días de notificados fehacientemente por los medios dispuestos en el artículo 116 del citado Reglamento, podrán formular descargos o aclaraciones y ofrecer la prueba que haga a su derecho. Las sanciones deberán disponerse mediante resolución fundada merituando debidamente las circunstancias del caso o la forma de operar de la firma, y serán remitidas al Registro de Proveedores de la HCDN.

26. Responsabilidad.

La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo, suministro u obra que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, así como de sus subcontratistas y/o cualquier tercero a ésta vinculada, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

27. Seguro.

Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo, suministro u obra objeto del presente pliego, según corresponda con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T.

28. Resolución de controversias.

Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia derivada de la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Justicia Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
PARTICULARES (P.B.C.P.)**



CONDICIONES PARTICULARES

OBJETO:

Obra PUESTA EN VALOR CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA Y ACONDICINAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PATIO ANDALUZ - NIVEL 2

Artículo 1º. 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: 2, a) 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 modificatorias y complementarias y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018.

Artículo 2º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

Plazo de entrega: CIENTO OCHENTA (180) días corridos, a contar desde la confección del acta de inicio de la obra.

Lugar de ejecución: Los trabajos se desarrollarán en el Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 3º. VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS Y NOVEDADES:

Vista / Descarga de Pliegos

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino (www.delmolino.gob.ar). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail comprasmolino@delmolino.gob.ar los siguientes datos: nombre o razón social, N° 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.



Artículo 4º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado entre la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino 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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino 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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Artículo 5º. VISITA PREVIA / VISITA DE OBRA:

La visita de obra se realizará el día **10/05/2022 a las 12.30hs**, en Av. Callao 32, Piso 2, CABA.

A los interesados que concurren a la visita de Obra, se les entregara un certificado que deberán adjuntar a la oferta. Esta es condición indispensable para que la oferta sea tenida en cuenta al momento de la evolución de las mismas.

Artículo 6º. MUESTRAS DE PRODUCTOS COTIZADOS:

No se requieren

Artículo 7º. GARANTIAS DE LOS TRABAJOS:

Se deberá garantizar los trabajos ejecutados por un período mínimo de UN (1) año.

Artículo 8º. : RESPONSABLE TECNICO EN RESTAURACION:

La adjudicataria deberá presentar como mínimo un (1) Responsable Técnico de Restauración, con el rol de coordinar todas las fases de los trabajos y ser el interlocutor técnico ante la Inspección de Obra.



A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar los respectivos currículums, que deberán corresponder a profesionales especializados en preservación y conservación del patrimonio, con antecedentes comprobables en el tipo de trabajo a realizar, con acreditada antigüedad en el ejercicio de la especialidad de DIEZ (10) años. Deberá además probar una amplia experiencia que lo habilite para desarrollar sus funciones.

Todas las instrucciones que el Responsable Técnico de Restauración reciba de la Inspección de obra, serán consideradas como impartidas a la Adjudicataria. Cualquier reemplazo de profesional deberá ser previamente autorizado por la Inspección de Obra, cuyo veredicto será en base a las mismas exigencias y cualidades profesionales del titular.

Artículo 9º. 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 10º. 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 y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018. 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 CIEN 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 DIEZ MIL (\$ 10.000) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

- En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caución, 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 CUARENTA MIL PESOS (\$ 40.000).

- 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 N° 1073/18 Y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 – 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 N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 , a requerimiento de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino., sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino 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 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018, según corresponda.

A tener en cuenta: Cuando se contemple la opción de garantizar los trabajos y bienes entregados, la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato tendrá lugar una vez transcurrido el plazo fijado y de corresponder, cumplimentada la multa y/o penalidad aplicada.

Artículo 11º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS / MARCAS:

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

Las marcas y tipos mencionados en el presente pliego tienen por finalidad determinar las características y el nivel de calidad de los materiales a utilizar. Si en el mismo se menciona marca o tipo 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 12º. 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.

Artículo 13º. 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 detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018

Para una mayor información, es obligatorio completar la planilla de computos, con el desglose de los precios cotizados en la planilla.

Artículo 14º. ANTICIPO FINANCIERO / CONTRAGARANTÍA

Se prevé un anticipo financiero para acopio de materiales del VEINTE PORCIENTO (20%)

Artículo 15º. AMPLIACION / PRORROGA:

En caso de ser necesario, se podrá hacer uso de la facultad mencionada ut supra a criterio de la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO.

Artículo 16º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:



Los oferentes deberán presentar junto con su oferta la documentación indicada en el **Anexo I – “Datos básicos de los oferentes”** y en el **Anexo II – “Documentación específica de la contratación”**, como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 17º. DE LOS OFERENTES:

- No podrán contratar con la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino 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) y lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018. A tales efectos, se procederá a verificar la existencia o no de incumplimientos de acuerdo al procedimiento dictado por la citada Administración Federal en su Resolución N° 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.
- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley N° 27.437, modificatorias y complementarias, deberán manifestar dicha circunstancia mediante la presentación de una declaración jurada.
- Aquellos oferentes que invoquen la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa o Cooperativa, deberán acompañar el certificado que lo acredite junto con su oferta.

Artículo 18º. CRITERIO DE EVALUACIÓN - PREADJUDICACIÓN:

El criterio de Evaluación y Selección de ofertas será: Por renglones. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta u ofertas que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulten las más convenientes para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018).



Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida en el Anexo I – “Datos básicos de los oferentes” y en el Anexo II – “Documentación específica de la contratación”, como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 19º. 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 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018

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

Artículo 20º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y BIENES ENTREGADOS:

El adjudicatario estará obligado a garantizar la calidad, funcionamiento y/o demás requerimientos previstos en la documentación contractual, de la totalidad de los trabajos, bienes y/o productos provistos por defectos de diseño, materiales y fabricación de los mismos, por el plazo de UN (1) año a contar desde su entrega. Dentro del plazo descripto, si se constatará alguna anomalía en los productos, la firma adjudicataria deberá proceder inmediatamente a su reemplazo, sin costo alguno para el organismo.

Artículo 21º. 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.

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 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.

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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino respecto de cualquier reclamo que pudieran iniciar los titulares de las mismas, incluidos gastos causídicos, si los hubiere.

Artículo 22º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino 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 (Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino), no pudiendo la adjudicataria reclamar el resarcimiento de consecuencia económica alguna, derivada de la suspensión ordenada en los términos antedichos.

Artículo 23º. 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 aprobado por



Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 y de aquellas dispuestas en los puntos 21 a 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Para la aplicación de penalidades y sanciones los días se entenderán hábiles o corridos según su correspondencia con el plazo determinado en el artículo 3 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Para el caso de servicios con periodicidad mensual, el plazo a contemplar será en días corridos.

Artículo 24º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Forma de pago

EL PAGO SERA POR EL TOTAL DEL TRABAJO REALIZADO Y/O LOS ELEMENTOS ENTREGADOS –

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

Facturación

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N°: 30-71610035-5.

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO sita en calle Rivadavia N° 1518, piso 2º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 2076/8313.

Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. 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 COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO dispone de la cuenta de correo electrónico comprasmolino@delmolino.gob.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

Artículo 25º. 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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

Artículo 26º. 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 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018, el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado.



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (P.E.T.)



OBJETO:

El presente Pliego de Especificaciones ha sido elaborado para la ejecución de la obra de **PUESTA EN VALOR CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA Y ACONDICIONAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PATIO ANDALUZ - NIVEL 2**, del Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815 - CABA. La Adjudicataria deberá efectuar todas las obras necesarias (puesta en valor integral de los componentes mencionados en las presentes especificaciones) con el objeto de dejar los soportes a intervenir perfectamente terminados, acorde a las reglas del arte. Todas las medidas que conforman la presente documentación deberán ser verificadas en obra.

SECTOR A INTERVENIR – ALCANCE:

Quedará a cargo de la Adjudicataria en el sector de caja de escaleras Rivadavia: la puesta en valor integral de los cielorrasos – nivel azotea, la terminación de muros entre azotea y 5to piso incluyendo consolidación, revoques y terminación en “grasello”, la sustitución de la lucarna sobre caja de escaleras Rivadavia replicando la tipología original e incluyendo la provisión y colocación de vidrios laminados. En el sector del 2do piso - patio andaluz: la consolidación estructural de todos los componentes del 2do nivel, la restauración y colocación del solado original (actualmente en depósitos de la Comisión Administradora del Edificio del Molino), la consolidación y/o reposición de revoques, retiro de pinturas y ejecución de terminación en símil piedra y/o terminación según cateos de relevamiento.

DECLARATORIAS - PROTECCIÓN.

Declaratoria Nacional: Declaratoria de Monumento Histórico MHN Decreto 1110 del 24 de octubre de 1997

Expropiación: ley 27.009/2014

Declaratorias CABA: está incluido en la APH 50 con Protección Estructural.

Sección- Manzana, Parcela: 009 - 074 - 023.

Dirección Callao N° 10 y Rivadavia N° 1801-1815.



LOCALIZACIÓN:

Callao AV. 10/20/28/30/32 - Rivadavia AV. 1801/1807/1815 CABA

MARCO TEÓRICO DE INTERVENCIÓN.

El objeto de la presente sección es establecer las pautas que permitan la articulación y control de obras a realizarse en el Edificio del Molino, cumpliendo los requerimientos y las normativas internas y externas que rigen las nuevas intervenciones en edificios de valor patrimonial.

CONOCIMIENTO, LA COMPRESIÓN Y EL SIGNIFICADO

Todo profesional, contratista y/o subcontratista que opere sobre componentes de los bienes de referencia será responsable por su acción o la de sus dependientes sobre los bienes tutelados.

IDENTIFICAR Y VALORAR EL SIGNIFICADO CULTURAL

Aplicar criterios de identificación y valoración. En la identificación y evaluación de la importancia del patrimonio arquitectónico del Edificio del Molino, han de aplicarse criterios patrimoniales aceptados en todas y cada una de las intervenciones a que sea sometido. El patrimonio arquitectónico (incluidos todos sus elementos) constituye un testimonio material de su tiempo, lugar y uso. Su significado cultural puede residir tanto en sus elementos tangibles, como su ubicación, diseño (incluyendo los esquemas de color), técnica constructiva e instalaciones, técnicas, material, estética y uso, como en valores intangibles, históricas, sociales, científicas y espirituales. Al considerar el patrimonio arquitectónico del Edificio Confitería del Molino es importante incluir todos aquellos aspectos relacionados con el bien, como los componentes interiores, los elementos fijos y las obras de arte asociadas. La contribución del contexto y el entorno al significado de un bien patrimonial ha de ser valorado y, en su caso, conservado y gestionado.



ADMINISTRAR LOS CAMBIOS CON SENSIBILIDAD

Adoptar un enfoque cauteloso frente a los cambios. Se hará tanto como sea necesario y tan poco como sea posible. Cualquier intervención debe ser cautelosa. El alcance y la profundidad de cualquier intervención han de ser minimizados. Se emplearán métodos de intervención suficientemente probados, para evitar aquellos que pudieran dañar los materiales históricos; las reparaciones se llevarán a cabo de la forma menos invasiva posible. Los cambios han de ser todo lo reversibles que sea posible. Pueden llevarse a cabo pequeñas intervenciones que mejoren el comportamiento y la funcionalidad a condición de que el significado cultural no se vea dañado. Cuando se plantee un cambio de uso, ha de buscarse un uso adecuado que conserve el significado cultural.

INFORMES DE CARÁCTER PATRIMONIAL

El adjudicatario deberá realizar un detallado registro fotográfico, antes del inicio de los trabajos, durante la ejecución de los trabajos, y antes de que se realice la recepción definitiva de las obras. Es requisito indispensable, que el Adjudicatario entregue los registros fotográficos periódicos como informe parcial, e informe final que incluya planos "conforme a obra" que reflejen las tareas realizadas y registro de las fotografías. Todo profesional, adjudicatario y/o Subcontratista que opere sobre componentes de los bienes de referencia será responsable por su acción o la de sus dependientes sobre los bienes tutelados.

IDENTIFICAR Y VALORAR EL SIGNIFICADO CULTURAL

Aplicar criterios de identificación y valoración. En la identificación y evaluación de la importancia del patrimonio arquitectónico del Edificio del Molino, han de aplicarse criterios patrimoniales aceptados en todas y cada una de las intervenciones a que sea sometido. El patrimonio arquitectónico (incluidos todos sus elementos) constituye un testimonio material de su tiempo, lugar y uso. Su significado cultural puede residir tanto en sus elementos tangibles, como su ubicación, diseño (incluyendo los esquemas de color), técnica constructiva e instalaciones, técnicas, material, estética y uso, como en valores intangibles, históricas, sociales, científicas y espirituales. Al considerar el patrimonio arquitectónico del Edificio del Molino es importante incluir todos



aquellos aspectos relacionados con el bien, como los componentes interiores, los elementos fijos y las obras de arte asociadas. La contribución del contexto y el entorno al significado de un bien patrimonial ha de ser valorado y, en su caso, conservado y gestionado.

INVESTIGACIÓN PREVIA

Previo a toda intervención debe analizarse cuidadosamente, y ha de identificarse y comprenderse cualquier daño. La investigación del estado y deterioro de los materiales debe ser acometida por profesionales debidamente cualificados, usando métodos no destructivos y no invasivos. Los análisis destructivos se reducirán al mínimo. Se requiere una investigación metódica del envejecimiento de los nuevos materiales. La aplicación de las normas (por ejemplo y no excluyentes, las de accesibilidad, seguridad y salud, protección contra incendios, y de mejora en la eficiencia energética) pueden requerir adaptaciones para conservar el significado cultural. El análisis pormenorizado y la negociación con las autoridades buscarán minimizar los impactos negativos. Cada caso debe ser valorado individualmente.

DOCUMENTACIÓN

Se registrará el estado inicial, el proceso de intervención y el estado final a través de fichas, croquis y fotografías.

EVALUAR EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS EN LOS COMPONENTES PATRIMONIALES Y TRATAR DE MINIMIZARLOS ANTES DEL INICIO DEL TRABAJO

Antes de intervenir en cualquier componente patrimonial, deben definirse todos sus elementos asociados y comprender sus relaciones y contexto. Debe evaluarse en detalle el impacto de la propuesta en los valores patrimoniales. Se analizará la fragilidad de todos los atributos y se conservarán los componentes más importantes.

ASEGURAR EL CARÁCTER RESPETUOSO DE LAS AMPLIACIONES E INTERVENCIONES



Las ampliaciones han de ser respetuosas con el significado cultural. En algunos casos pueden requerirse intervenciones que aseguren la sostenibilidad del bien patrimonial. Tras un pormenorizado análisis, las nuevas intervenciones deben desarrollarse de forma que completen los atributos del bien patrimonial. Estas deben ser reconocibles como elementos nuevos, además de mantener la armonía con el bien y no competir con él. Las nuevas intervenciones deben respetar el sitio, escala, composición, proporción, estructura, materiales, textura y color del bien patrimonial. Las intervenciones deben ser claramente identificables. Proyectar las intervenciones teniendo en cuenta el carácter, escala, forma, emplazamiento, materiales, color, pátina y detalles existentes. Proyectar con arreglo al contexto no significa imitar. El análisis cuidadoso de los elementos circundantes y la interpretación comprensiva de los elementos de su diseño puede ayudar a proveer soluciones de diseño apropiadas.

RESPECTO A LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL BIEN

Las intervenciones han de potenciar y mantener el significado cultural. Los elementos significativos deben repararse o restaurarse, más que sustituirse. Es preferible estabilizar, consolidar y conservar elementos a sustituirlos. Cuando sea posible, los materiales usados serán semejantes a los originales, pero se marcarán y fecharán para distinguirse de estos.

RESPECTAR EL VALOR DE LOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS SUPERPUESTOS, Y DE LA PÁTINA DEL TIEMPO

El significado cultural de un bien como testimonio histórico se basa principalmente en su sustancia material original o significativa, y/o en sus valores intangibles, que definen su autenticidad. En cualquier caso, el significado cultural de un bien patrimonial, original o derivado de intervenciones posteriores, no solo depende de su antigüedad. Cambios posteriores que hayan adquirido su propia significación cultural deben ser reconocidos y considerados en la toma de decisiones sobre su conservación. La antigüedad debe ser identificable tanto a través de los cambios acometidos en el tiempo como de su pátina. Los contenidos, enseres fijos y accesorios que contribuyan al significado cultural deben ser mantenidos en el bien en la medida de lo posible.



SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Debe tratarse de alcanzar un equilibrio adecuado entre la sostenibilidad medioambiental y el mantenimiento del significado cultural. Las presiones para mejorar la eficiencia energética se verán incrementadas con el tiempo. El significado cultural no debe verse dañado por las medidas de mejora de la eficiencia energética. La conservación ha de considerar los criterios contemporáneos de sostenibilidad medioambiental. Las intervenciones en un bien patrimonial deben ejecutarse con métodos sostenibles y servir a su desarrollo y gestión sostenibles. Para lograr una solución equilibrada, se consultará a los actores implicados con el fin de asegurar la sostenibilidad del bien. Deben ponerse a disposición de las futuras generaciones todas las opciones posibles en términos de intervención, gestión e interpretación del lugar, su emplazamiento y sus valores patrimoniales.

EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver cómo estos van cumpliendo los objetivos planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad. Existe para ello una amplia variedad de herramientas. Cada propuesta de intervención debe ir acompañada de un programa de control que, en la medida de lo posible, deberá llevarse a cabo mientras se ejecuta la obra. No deben autorizarse aquellas medidas que no sean susceptibles de control en el transcurso de su ejecución. Durante la intervención, y después de ésta, deben efectuarse unas comprobaciones y una supervisión que permitan cerciorarse de la eficacia de los resultados. Todas las actividades de comprobación y supervisión deben registrarse documentalmente y conservarse como parte de la historia de la construcción.

GLOSARIO

Autenticidad: es la cualidad de un bien patrimonial de expresar sus valores culturales, a través de su presencia material y sus valores intangibles de una forma creíble y cierta. Depende del tipo de patrimonio y su contexto cultural.

Conservación: se refiere a todos los procesos de cuidado encaminados al mantenimiento de su significación cultural.



Significación: o significado cultural se refiere al valor estético, histórico, científico y social y/o espiritual de generaciones pasadas, presentes o futuras. Esta significación cultural se plasma en el lugar en sí mismo, en su emplazamiento, estructura, uso, asociaciones, significados, registros, y lugares y objetos relacionados. Estos lugares pueden tener una amplia variedad de significaciones para diferentes individuos o grupos.

Integridad: es la medida de la conservación del estado original en su totalidad del patrimonio construido y sus atributos. El análisis del estado de integridad requiere por tanto una valoración de hasta dónde el bien:

Incluye todos los elementos precisos para expresar su valor.

Asegura la completa representación de los rasgos y procesos que transmiten la significación del lugar.

Sufre efectos adversos de su evolución y/o negligencia.

Intervención: es todo cambio o adaptación, incluyendo transformaciones y ampliaciones.

Mantenimiento: significa el continuado cuidado de la conservación tanto de la estructura como del entorno del bien, y debe distinguirse de reparación.

Reversibilidad: significa que una intervención puede deshacerse sin por ello causar alteraciones o cambios en la estructura histórica básica. En casi todos los casos, la reversibilidad no es absoluta.

TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MATERIALES ORIGINALES.

Cuando se indique desmontar o retiro de elementos, se hará con el mayor de los cuidados. Dado el concepto de restauración y puesta en valor, se tendrá especial precaución en la intervención de remoción; ya que se tratará de no afectar las áreas cercanas a preservar.

Se trabajará con herramientas de percusión manual y liviana. Los materiales se retirarán del lugar conforme avancen las tareas. No se permitirá la acumulación de escombros o desechos.

Toda destrucción o alteración indebida, que se produzca como consecuencia de las tareas de remoción será corregida por la Adjudicataria bajo su exclusivo cargo.



Si para llevar a cabo la obra, fuera necesario efectuar desmontes y/o extracciones, no expresamente indicadas deberán consultarse, los gastos que demanden los trabajos requeridos al respecto estarán a cargo de la Adjudicataria.

La Adjudicataria deberá reconocer in situ el estado de las construcciones, entendiéndose que ha tenido pleno conocimiento de los trabajos que deberá asumir. La Adjudicataria efectuará los desmontes previstos dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de la Edificación de la Ciudad de Buenos Aires ya sea en el orden administrativo como en el técnico.

La Adjudicataria no determinará el destino de piezas características a preservar, en caso de modificaciones, desmontes, etc. Se tomarán todas las prevenciones para conservar elementos que se consideren de carácter artístico, histórico o de función permanente.

Todos los materiales provenientes de la restauración serán retirados por la Adjudicataria en el horario y modalidad que establezcan al respecto las ordenanzas municipales. Al momento de efectuar los retiros, la adjudicataria deberá cumplir con el Código de la Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la reglamentación pertinente y con la norma vigente en materia de Seguridad e Higiene del Trabajo Ley 19.587 y decreto 351/79 reglamentario.

CUIDADOS ESPECIALES Y PROTECCIÓN DEL ENTORNO.

Antes de comenzar los trabajos, deberán protegerse los elementos que pudieran dañarse con el polvo o por agresión mecánica (golpes, oxidación, etc.). Las protecciones serán sobrepuestas, aseguradas mediante elementos de fijación no agresivos (cintas, cuerdas, etc.), de modo de evitar su caída o desplazamiento.

Para evitar el polvo será suficiente usar mantas de polietileno. Las estructuras para prevenir golpes deben estar diseñadas especialmente. En estos casos podrá recurrirse a muelles de espuma de goma o de fibra comprimida, los que, de ser necesario, se cubrirán con elementos de madera.

No se admitirá la fijación de las protecciones de las partes a proteger, mediante elementos que puedan dañarlas (clavos, tornillos, ganchos, etc.).

Todo elemento o equipo que deba desplazarse sobre el piso (carretillas, compresores, etc.), tendrá ruedas de goma.



Al momento de efectuar las tareas de restauración sobre la lucarna se deberá tener especial cuidado en realizar toda obra necesaria para preservar el interior de la caja de escaleras durante todo el transcurso de la obra.

INTERVENCIÓN DE ESPECIALISTAS.

El Adjudicatario deberá presentar como mínimo un (1) Responsable Técnico de Restauración, con el rol de coordinar todas las fases de los trabajos y ser el interlocutor técnico ante la Inspección de Obra. A tal efecto, el Adjudicatario deberá presentar los respectivos currículums, que deberá corresponder a profesionales especializados en preservación y conservación del patrimonio, con antecedentes comprobables en el tipo de trabajo a realizar. Con titulación de Arquitecto, matrícula vigente y acreditada antigüedad en el ejercicio de la especialidad de DIEZ (10) años. Deberá además probar una amplia experiencia que lo habilite para desarrollar sus funciones. Todas las instrucciones que el Responsable Técnico de Restauración reciba de la Inspección de obra, serán consideradas como impartidas al Adjudicatario. Cualquier reemplazo de profesional deberá ser previamente autorizado por la Inspección de Obra, cuyo veredicto será en base a las mismas exigencias y cualidades profesionales del titular. La Adjudicataria presentará una lista de antecedentes y currículum vitae de los especialistas a intervenir en los distintos rubros y restauraciones con la oferta.

En caso de ser rechazados, deberá proponer otros Especialistas según lo requerido en el PCP

PRECAUCIONES Y SEGURIDAD.

Cuando se proceda a trabajar en relación a elementos ya restaurados, como pueden ser las carpinterías exteriores, muros, cielorrasos, solados y/o artefactos de iluminación, y que estos queden expuestos a la obra de restauración a llevar a cabo con esta licitación, pudiendo producirse inconvenientes, la Adjudicataria, previamente tomará los recaudos necesarios para proceder a cubrir con elementos provisorios de protección, que resguarden las superficies tratadas en ese momento, para evitar dichos inconvenientes.



APUNTALAMIENTOS.

Cuando exista riesgo de fallas estructurales, la INSPECCIÓN DE OBRA podrá pedir los apuntalamientos que considere necesarios. Del mismo modo estará en condiciones de solicitar la colocación de testigos para registrar las deformaciones o movimientos que puedan producirse como consecuencia de los trabajos en la zona afectada o su entorno, dichos testigos serán convenientemente especificados según el caso.

PLAN DE TRABAJOS.

La Adjudicataria elaborará un programa inicial que adjuntará a la oferta, respecto a la intervención, en el que indicará la secuencia de trabajos y el tiempo estimado en cada componente del espacio interior que se verá afectado por las tareas de restauración. Este programa requerirá de la aprobación de la INSPECCIÓN DE OBRA en forma previa a su ejecución.

OBRA A EJECUTAR

01. GENERALIDADES

01.01.-CARTEL DE OBRA.

Estará a cargo de La Adjudicataria la ejecución del correspondiente cartel de obra, cuyas características de material, texto y medidas deberán cumplimentar las requeridas en el pliego particular y general conjunto a esta licitación y cuya ubicación, se determinará juntamente con la Inspección.

01.02.-OBRADOR - SERVICIOS SANITARIOS

La Adjudicataria dentro del predio de la Obra, deberá acondicionar áreas adecuadas para el personal y los materiales a acopiar. Deberá proveer los depósitos de guardado de enseres y



materiales que considere necesario para el normal y seguro desenvolvimiento de sus tareas, dentro de los límites de la obra o en lugar a determinar dentro del edificio, previa autorización de la Inspección de Obras. No se permitirá la estiba de materiales a la intemperie ni con recubrimientos de emergencia que puedan permitir el deterioro de estos, por lo que deberán ejecutarse o usarse lugares existentes adecuados. Todo daño o sustracción que afectará a dichos materiales será subsanado por la Adjudicataria a su exclusivo costo y dentro de los tiempos necesarios para el cumplimiento de los plazos contractuales previstos para la realización de los trabajos. Será responsabilidad de la Adjudicataria mantener iluminados todos los sectores de la obra durante el período en que se desarrollen los trabajos. La instalación eléctrica provisoria se ejecutará en cable tipo "taller" y será aérea (altura mínima 2,00m); en todos los casos y bajo cualquier circunstancia los tendidos estarán provistos de sus respectivos enchufes macho-hembra, no admitiéndose empalmes provisorios. Los tableros provisorios serán del tipo hermético para exteriores de PVC reforzado y con cierre. Los servicios sanitarios a utilizar serán previstos por la Adjudicataria en sectores determinados por la Inspección de Obra, estando la Adjudicataria obligada a mantener en perfecto estado de aseo y orden durante todo el transcurso de la obra. Es obligación de la Adjudicataria arbitrar los medios necesarios para dar cumplimiento al protocolo vigente de Seguridad e Higiene para la prevención de COVID19. Todo espacio cedido a la Adjudicataria durante el transcurso de la obra para la ubicación del obrador deberá ser perfectamente protegido y acondicionado, teniendo en cuenta la catalogación del inmueble.

01.03.- PROTECCIONES GENERALES A TERCEROS - PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL

Quedará a cargo de la adjudicataria garantizar la contratación y vigencia durante todo el plazo de obra, de las correspondientes pólizas de responsabilidad civil y seguros, dando cumplimiento a la reglamentación y legislación vigente.

01.04.- SUPERVISIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Quedará a cargo de la adjudicataria la contratación del personal idóneo en seguridad e higiene para el seguimiento de obra dando cumplimiento a la legislación vigente.



01.05.- PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Quedará a cargo de la adjudicataria la ejecución y presentación ante la inspección de obra, del programa de seguridad e higiene dando cumplimiento a la legislación vigente.

01.06.- PERMISOS, APROBACIONES Y HABILITACIONES.

La Empresa Adjudicataria deberá gestionar y presentar ante la INSPECCIÓN DE OBRA, los permisos, aprobaciones y habilitaciones que corresponda efectuar ante organismos gubernamentales o del sector privado

01.07.- PERSONAL TÉCNICO – RESPONSABLE TÉCNICO DE RESTAURACIÓN

Quedará a cargo de la adjudicataria la contratación de todo el personal técnico necesario para la correcta ejecución de la obra dando cumplimiento a la reglamentación y normativa vigente y al presente pliego de especificaciones. Se contempla en este ítem la contratación de un asesor especialista en restauración con los antecedentes mencionados anteriormente en el presente pliego.

02. TAREAS PRELIMINARES

02.01.- RETIRO, EMBALAJE Y/O TRASLADOS DE ELEMENTOS VARIOS.

Los elementos y/o materiales que provengan de desmonte y/o desmantelamientos producidos serán presentados a la Inspección de obra previo al retiro y/o traslado de estos fuera del inmueble, en el caso de que la Inspección de Obra disponga el traslado de los elementos a un depósito dentro del Edificio, la Adjudicataria deberá hacer entrega y traslado de estos.

Asimismo, todos aquellos elementos que deban ser restaurados serán especialmente embalados para el traslado correspondiente, si así se requiere, dentro del edificio, para su restauración y posterior relocalización.



02.02.- PROTECCIONES, VALLAS Y PASARELAS.

Provisión y colocación de protecciones y pasarelas.

Previamente a toda colocación de pasarelas y paños de protección se deberá realizar una limpieza evitando que queden restos de partículas de tierra, de modo que no se produzcan deterioros en el solado. Teniendo en cuenta esta previsión, luego, la protección de los solados se realizará convenientemente, mediante el empleo de mantas de polietileno o lonas. Los solados originales si son sometidos al tránsito de carretillas u otras tareas que impliquen una agresión mecánica, serán cubiertos además por tablonos o tableros de madera sobrepuestos de terciado fenólico en todos los módulos. Las carretillas para el transporte de material tendrán ruedas de goma, al igual que toda maquinaria que deba transportar materiales y desplazarse por las áreas descritas. Las tarimas o pasarelas de madera se montarán sobre muelles constituidos por bolsas de arena, previamente niveladas. Se ejecutarán barras protectoras y defensas supervisadas por la INSPECCIÓN DE OBRA para evitar deterioros en pisos adyacentes, escaleras, barandas, columnas, cielorrasos e instalaciones. Los daños no deseados por efecto de estos trabajos correrán por cuenta de la Adjudicataria, la que se hará cargo de cualquier daño que se produzca sobre estas superficies, en un tiempo acorde con la ejecución y plan de los trabajos. Se ejecutarán vallas y delimitaciones según reglamentación vigente en los sectores donde se efectúen desmontes y retiros durante todo el transcurso de la obra.

02.03.- RETIROS Y DESMONTES.

Se efectuará el retiro de todas las piezas a restaurar y/o a reponer. Quedará a cargo de la adjudicataria el retiro, tratamiento y traslado desde la obra de todos los residuos producto de la intervención.

02.04.- ANDAMIOS.

Provisión, armado y desarme de andamios.



Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión de todos los elementos necesarios para la ejecución de los trabajos en altura, cubriendo la accesibilidad a la totalidad de los sectores con los módulos mínimos que permitan realizar los trabajos designados en el presente pliego.

Este ítem contempla la provisión, armado y desarme de andamios móviles o fijos, plataformas de trabajo o silletas para poder actuar en los diversos elementos a relevar, catear e intervenir.

Todos los andamios y/o plataformas cumplirán la legislación y reglamentación vigente, el personal que acceda a los mismos deberá contar con todos los elementos de seguridad correspondientes. Se preverá la colocación de protecciones adicionales para evitar la caída de objetos desde los planos de trabajo en altura.

Provisión y mantenimiento por Tiempo de Obra: La Adjudicataria, deberá realizar el mantenimiento mensual de los andamios que permanecerán colocados en los sectores donde se estén realizando tareas, por lo tanto, deberá comenzar y concluir las mismas en el plazo estipulado en el plan de trabajos, para que una vez finalizadas las mismas pueda proceder a su desarme. Correrá por expresa cuenta de la Adjudicataria, el mantenimiento de los andamios.

02.05 LIMPIEZA.

La Adjudicataria está obligada a mantener la obra limpia y ordenada en forma diaria, pudiendo la Inspección ordenar la misma si así no sucediese.

Se ejecutará la limpieza periódica y el mantenimiento del orden, en todas las áreas de intervención, de talleres, obrador, oficinas y sanitarios, durante todo el período que dure la obra. Los sectores de trabajo deben mantenerse ordenados en todo momento, así como las salidas y los accesos deberán estar despejados.

Limpieza periódica de obra: La Adjudicataria deberá primero realizar una Limpieza total del sector a intervenir y de cada espacio que sea cedido a la misma en el marco de la obra, para ello se utilizarán herramientas manuales como escobillones, carretillas cajón y bolsas de consorcio dónde se depositarán por separados restos de vidrios, astillas de maderas, maderas con clavos, metálicos etc. También se procederá a la limpieza total del interior con el retiro fuera del recinto de la obra de todo aquello que no sirva como así también de cualquier otro elemento que esté fuera de uso o suciedades en general. La Adjudicataria deberá realizar limpiezas diarias, parciales y finales de obra



a fin de mantener despejados de residuos o escombros los lugares de trabajo, aportando seguridad en las áreas de trabajo y en el desplazamiento del personal afectado a la obra. Se limpiará la obra en su totalidad, incluso aquellas zonas que no están dentro de la obra y que fueran afectadas por suciedades provenientes de la obra en sí. Los dispositivos y medios empleados no deben ocasionar ruidos molestos, generación de polvo o impurezas y, en caso de ser inevitables, se minimizarán sus efectos. De igual manera, deberán mantenerse limpios y en perfecto estado desagües, canaletas y plenos del edificio evitando obstrucciones con escombros o material sobrante.

Limpieza final de obra: La obra deberá ser entregada en perfecto estado de limpieza, debiendo retirar La Adjudicataria los escombros y materiales sobrantes. La Adjudicataria entregará la obra perfectamente limpia y en condiciones de habilitación, sea ésta de carácter total o parcial; se incluye entre sus obligaciones el repaso de todo elemento o estructura que haya quedado sucia y que requiera lavado, como ser vidrios, revestimientos, escaleras, solados en general, artefactos eléctricos y sanitarios; equipos en general y cualquier otra instalación que se encuentre en las condiciones precitadas. -

03.- RELEVAMIENTO, ENSAYOS, PRUEBAS, ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO E INFORMES.

03.01- DOCUMENTACIÓN DE RELEVAMIENTO.

Fichas de relevamiento: Quedará a cargo de la adjudicataria la ejecución de fichas de relevamiento para cada componente de valor patrimonial a intervenir. Las fichas incluyen el relevamiento de todas las superficies y el mapeo de patologías sobre las mismas. El área técnica entregará una ficha tipo sobre la cual se efectuará el relevamiento. Cada ficha contará con documentación fotográfica anexa, la cual deberá entregarse en formato digital junto a la ficha y con el inventariado de estas fotografías especificado en la misma. La adjudicataria entregará al área técnica las fichas de relevamiento, previo al inicio de las tareas. Las mismas deberán de entregarse impresas, en hoja A4 y a color y en formato digital tanto editable como en PDF. -

Relevamiento fotográfico: Quedará a cargo de la adjudicataria el relevamiento fotográfico de todos los componentes y sectores a intervenir. Se deberá realizar el relevamiento previo al inicio de



las tareas, con el fin de documentar el estado de cada componente y sector, durante la ejecución de la obra y al finalizar los trabajos. La adjudicataria hará una entrega parcial de la documentación fotográfica con cada certificado de avance de los trabajos y una entrega final junto a la entrega del último certificado incluyendo toda la documentación fotográfica. La documentación fotográfica se entregará en formato digital, en alta resolución y debidamente catalogada, separando en carpetas por número de local y fecha. -

Planos y detalles constructivos – dwg: La adjudicataria deberá de realizar el relevamiento integral de los sectores a intervenir en formato digital. Se trabajará en una escala no superior a 1:50 para las vistas y plantas generales y se incrementará la escala en el caso de los detalles constructivos a demanda del Área Técnica. Se deberán realizar, plantas, vistas, cortes, detalle de solados, detalle de cielorraso, detalle de luminarias y ornatos y todos los detalles constructivos que el Área Técnica considere necesarios para el correcto desarrollo de las tareas. Dicha documentación se entregará en formato digital en formato .DWG, compatible con Autocad 2010 e impresa a color en las escalas mencionadas anteriormente. La documentación será entregada con cada certificación.

03.02.- MUESTRAS Y CATEOS.

Cateos estratigráficos y composición de revoques y superficies: Quedará a cargo de la adjudicataria la realización de cateos, toma de muestras y posterior análisis en laboratorio en cada componente a intervenir con el fin de conocer la composición de los revoques y los colores originales de cada componente. La adjudicataria juntamente con el Área Técnica, determinaran los sectores para la realización de cateos estratigráficos. Luego de realizada la estratigrafía, se ejecutará una ficha por cada una, vinculándola a la ficha de relevamiento correspondiente. La tarea debe ser realizada por especialistas en restauración patrimonial.

En cuanto a la toma de muestras y posterior análisis en laboratorio: las muestras deberán extraerse por personal especializado y los informes de laboratorio deberán ser firmados por el profesional actuante, incluyendo detalle de granulometría, variedad de componentes, tonalidades, antigüedad y colores de la muestra. Los informes de laboratorio especificando composición de revoques y superficies y las fichas de las estratigrafías, deberán entregarse al Área Técnica previo al inicio de los trabajos.



03.03.- PROYECTO EJECUTIVO DE INTERVENCIÓN.

Protocolos de intervención y fichas patrimoniales de ejecución: Luego de realizar las tareas de relevamiento, cateos y análisis de muestras detallados anteriormente y previo al inicio de los trabajos, la adjudicataria deberá presentar al área técnica los protocolos de intervención sobre cada sector a restaurar. Durante el transcurso de la obra, la adjudicataria deberá volcar todo el desarrollo de la intervención en fichas patrimoniales de ejecución (detallando las tareas ejecutadas, los materiales y los tiempos empleados en cada procedimiento). El resultado final deberá ser una ficha de ejecución por cada ficha de relevamiento realizada anteriormente, utilizando la misma catalogación para los componentes relevados/restaurados. La adjudicataria entregará las fichas de ejecución al Área Técnica, en formato digital editable (compatible con Excel 2010), en .pdf y en impresiones tamaño A4 a color.

Proyecto ejecutivo: Quedará a cargo de la Adjudicataria la realización del proyecto ejecutivo de intervención teniendo en cuenta los lineamientos detallados en el presente pliego, incluyendo el fichaje, relevamiento y catalogación mencionados.

03.04. INFORME FINAL.

En conjunto con la presentación del último certificado de obra, la Adjudicataria realizará la entrega del Informe final de intervención, incluyendo el relevamiento, el proceso y la documentación conforme a obra. Se realizará la entrega en formato digital e impreso. En cuanto a los archivos digitales, se entregarán en formato editable y en pdf, las fotografías en alta resolución.

03.05. MANUAL DE MANTENIMIENTO.

La Adjudicataria redactará un Manual de Mantenimiento con todas las instrucciones y detalles de procedimientos necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento habitual, los monitoreos y el mantenimiento. En el mismo constarán los criterios, recomendaciones y procedimientos de actuación específicos para cada área intervenida. Se indicará, asimismo, la frecuencia con la que se realizarán las tareas de mantenimiento diferenciando las habituales de las preventivas, el



monitoreo y registro para cada caso en particular, detallando el método, las técnicas, los materiales y las herramientas a emplear para el desarrollo eficaz de los trabajos.

04.- CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA

04.01 LUCARNA

04.01.01 PROTECCIONES: La Adjudicataria tomará todos los recaudos necesarios previo al retiro de las existencias, teniendo en cuenta que la caja de escaleras debe quedar perfectamente protegida y sellada durante todo el transcurso de la obra. Se ejecutarán las protecciones a modo de cubierta por sobre el nivel de trabajo y se retirarán una vez finalizada la obra. También se preverá la protección del pleno de caja de escaleras, teniendo en cuenta que la misma continuará siendo utilizada durante todo el transcurso de la obra. Se deberán colocar pantallas, protecciones, bandejas y todos los complementos necesarios para prevenir la caída de elementos en el pleno de la caja de escaleras y en los sectores inferiores al plano de trabajo.

04.01.02 DESMONTE LUCARNA EXISTENTE – RETIRO DE VIDRIOS Y PERFILERIA: Visto el estado actual de la lucarna, se prevé el retiro de la totalidad de los elementos que la componen para restituirlos por piezas nuevas análogas a las originales. Previo al inicio de las tareas, se realizará un relevamiento exhaustivo de los componentes originales, teniendo en cuenta que las piezas de reposición deberán respetar medidas y características de las originales. Una vez realizado el relevamiento, las fichas y planos detalle según lo especificado en el presente pliego, la Adjudicataria procederá al desmonte de las existencias incluyendo vidrios, perfilería y anclajes.

04.01.03 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN NUEVA LUCARNA: Provisión y colocación de lucarna – perfilería metálica: Visto el estado de conservación de la perfilería metálica que compone la lucarna se debe prever el recambio de la totalidad de esta. La Adjudicataria deberá reponer todos los perfiles y realizar la ejecución de la nueva carpintería conforme a la tipología original. La



Adjudicataria realizará la presentación de planos detalle previo al inicio de las tareas, la Inspección de obra puede solicitar aumentar la sección de la perfilería original en el caso que lo considere necesario sin implicar esto ampliación alguna. Se realizará la entrega del detalle de estado actual del anclaje de la lucarna y del encuentro de esta con la estructura y se procederá a la puesta en valor del sector. Los planos serán firmados por el representante técnico de la Adjudicataria. Se efectuará la revisión y ejecución de los anclajes de la nueva lucarna y en el caso de afectar las superficies restauradas en el nivel de cubierta, se procederá a su reparación.

Terminación: Una vez consolidadas todas las piezas y efectuados los remplazos necesarios, se aplicará protección anticorrosiva por medio de una mano de anticorrosivo con convertidor de óxido tipo Zinc – Rich o de calidad superior (se aplicará una mano a pincel y rodillo con un espesor de película seca de 40 a 60 micrones como espesor de mínima – siguiendo las instrucciones del fabricante). Luego, se aplicará pintura al esmalte sintético en ambas caras: una mano de base con diluyente específico del producto y dos manos de pintura al esmalte sintético, obteniendo un espesor de película seca de aproximadamente 70 a 90 micrones en total. El color a utilizar será propuesto por la Adjudicataria según los cateos realizados sobre los frentes, la adjudicataria deberá de contar con la aprobación del color por parte del Área Técnica, previo al inicio de la aplicación de este. La Adjudicataria deberá entregar al Área Técnica el código y marca de color utilizados junto a la certificación de los trabajos en cuestión.

04.01.04 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE VIDRIOS LAMINADOS 4+4: Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de vidrios laminados respetando la modulación original., se prevé utilizar vidrios laminados 4+4 y ejecutar la fijación de estos con adhesivo sellador transparente con resistencia a rayos UV de primera marca. A los efectos de proteger el encuentro entre vidrios y perfilería, se adicionará una pieza superior cubriendo el perfil y tomando parte del encuentro a modo de “contravidrios”, la misma no superará el ancho de la cara inferior del perfil y no será visible desde la caja de escaleras.

04.02 CIELORRASOS: Quedará a cargo de la adjudicataria la restauración integral de los cielorrasos y sus correspondientes molduras en el nivel Azotea de la caja de escaleras de Rivadavia, incluyendo la puesta en valor estructural del conjunto de la lucarna y el encuentro de esta con la



losa. El estado de conservación general de los cielorrasos es malo, salvo un sector que ya se encuentra restaurado. En los casos de faltantes se deberán de replicar las molduras originales y recomponer los paños de cielorraso faltantes, por último, se procederá a pintar toda la superficie. Los cielorrasos se componen por paños de yeso aplicado y de estructura de madera suspendida con yeso aplicado sobre la misma. En todos los casos se realizará el decapado de la pintura en toda la superficie y luego se realizará la remoción de todos los sectores que no se encuentren debidamente adheridos al sustrato. Previo a la intervención, se realizará el cateo de la estructura de sostén, para de ser necesario efectuar las reparaciones correspondientes, de modo que no se generen patologías en los paños de cielorraso a restaurar o reponer. El cielorraso a nivel de azotea se encuentra con un alto proceso de deterioro, la intervención implica el retiro del cielorraso y la consolidación y pasivación de la estructura. Se reemplazarán todos los elementos que se encuentren en estado irrecuperable, trabajando con mano de obra calificada y con experiencia previa en puesta en valor de estructuras y con materiales de primera calidad. Una vez restaurado el soporte, se procederá a aplicar el cielorraso y restituir las molduras.

04.02.01 CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL: Quedará a cargo de la adjudicataria, el retiro de todos los sectores deteriorados de cielorraso y la posterior consolidación de la estructura del sector. Esto implica la pasivación, consolidación, pintura y colocación de todos los refuerzos necesarios sobre los dinteles de la lucarna y cielorrasos. Luego de colocar todas las protecciones necesarias según se detalla anteriormente en el presente pliego, se efectuará el retiro de vegetación aplicando tratamiento con cloruro de benzalconio diluido en agua para rociado y en inyección de tallos. El rociado se hará con pulverizador de mano a gatillo o con bomba del tipo de jardinería. Es necesario garantizar la adecuada absorción del producto por parte de los vegetales tratados. El corte y retiro de los vegetales secos, se deberá realizar juntamente con la consolidación de los elementos afectados, no se admitirá que la vegetación sea arrancada. Se retirarán todas las piezas y componentes necesarios para despejar por completo las piezas estructurales. Una vez efectuado el retiro y desmonte selectivo de molduras, revoques y recubrimientos se realizará la consolidación de todas las partes que componen a la estructura del cielorraso y los dinteles de la lucarna. Se realizará el recambio de todas las piezas en estado irrecuperable y la limpieza, pasivación y consolidación de las piezas que se encuentren levemente afectadas. Luego se procederá a aplicar pintura de protección con un producto a base de resinas epoxi que actúe como inhibidor de corrosión tipo "Sika top – Armatec". Una vez finalizadas las tareas de consolidación, la Adjudicataria



entregará el informe de las tareas realizadas firmado por el representante técnico de la misma acompañado por planos detalle conformes a obra.

04.02.02 RESTAURACIÓN DE CIELORRASOS: Restauración de cielorraso de yeso aplicado: Luego de realizar la remoción de todas las partes que no se encuentren consolidadas y el decapado de todas las capas de pintura existentes por medio de removedores al agua tipo “Vitecso” o por medio del uso de espátulas metálicas, se procederá a limpiar las superficies para nivelar y se reintegraran los paños faltantes con yeso de primera calidad, la terminación deberá ser perfectamente lisa, sin manchas, ni retoques aparentes, presentando color uniforme. Se trabajará con luz rasante para evitar imperfecciones y ondulaciones en el mismo. La superficie deberá de presentarse homogénea, sin sectores de unión entre las existencias y reposiciones. Todas las superficies y encuentros quedarán perfectamente terminados. Restauración de cielorraso suspendido: Se procederá al refuerzo de la estructura de madera y se reemplazarán todos los componentes que presenten patologías preexistentes. Se deberán incorporar como mínimo dos tapas de registro/inspección, a confirmar su ubicación por parte del Área Técnica. Todos los materiales a utilizar deberán ser de primera calidad, teniendo en cuenta que las maderas a reponer deberán estar previamente tratadas. Luego de consolidar y reparar por completo la estructura, se procederá a aplicar yeso de primera calidad y malla según corresponda. Se tendrán en cuenta todas las especificaciones detalladas en el ítem “RESTAURACIÓN DE CIELORRASO DE YESO APLICADO” de la presente documentación.

04.02.03 RESTAURACIÓN Y REPOSICIÓN DE MOLDURA PERIMETRAL: Quedará a cargo de la adjudicataria la reposición de las molduras faltantes y la restauración de las molduras existentes en cielorrasos. En el caso de las ornamentaciones que se ejecuten insitu se realizarán con materiales de primera calidad, yeso tipo parís, y deberán de realizarse con mano de obra calificada. En el caso de las molduras de mayor detalle y tamaño, se procederá a la ejecución de moldes y réplicas de molduras, según se detalla a continuación:

Molduras – reposición de faltantes: Se determinará la tipología a reponer en base al relevamiento inicial, una vez identificado el original, se procederá a realizar el decapado, limpieza y



consolidación de este. Se retirará la moldura del cielorraso, contemplando todos los cuidados necesarios para no dañar el original. Una vez en taller, se aplicará fijador sobre la moldura original y se ejecutará el molde in situ, en caucho de silicona con catalizador. Luego se efectuará el contra molde en yeso. Para el vaciado se utilizará yeso tipo parís y fibras de cáñamo o yute para dar consistencia a las piezas. Se agregará a modo preventivo, DG6 para evitar la aparición de hongos, en la proporción que detalle el fabricante. Se colocarán las réplicas en la superficie muraría con masilla epoxi protex y se nivelarán las uniones con yeso tipo parís para evitar la discontinuidad entre las existencias y las réplicas. Una vez finalizados los trabajos, la adjudicataria deberá entregar el molde en perfecto estado al Área Técnica. Entre llenados, el molde siempre se almacenará con una pieza para evitar deformaciones de este. Las réplicas colocadas deberán documentarse debidamente en las fichas de intervención. El original se colocará nuevamente en su ubicación inicial. En el caso de ser posible, se efectuarán las molduras in situ.

Molduras – puesta en valor de las existencias: Se garantizará el estado de adherencia de las molduras y se procederá a retirar la totalidad de la pintura sobre las mismas de forma mecánica, con el uso de bisturí y estecas de madera, teniendo especial cuidado en no dañar las superficies.

En el caso de que las molduras no se encuentren debidamente adheridas al muro, se las retirará y consolidará en taller, catalogando cada tramo para su posterior colocación. En el caso de ser necesario reintegrar parte de estas, se elaborará el estuco con cola de conejo, carbonato de calcio y melaza, agregando a modo preventivo DG6 para evitar la aparición de hongos. Una vez que las reintegraciones sequen, se procederá a lijar con grano fino para la posterior aplicación de fijador y pintura al agua.

04.02.04 PINTURA EN CIELORRASOS: PINTURA LATEX INTERIOR

Luego de efectuar reposiciones, consolidaciones y del debido secado de las superficies, se efectuará un exhaustivo proceso de lijado. Las superficies a pintar deberán estar libres de polvo, se aplicará una mano de fijador al agua de primera calidad y tres capas sucesivas de pintura látex al agua de primera marca, el color será propuesto por la adjudicataria en base a los cateos estratigráficos realizados y deberá ser aprobado por el área técnica. Se entregará al área técnica el código y marca de la pintura utilizada. En los sectores de molduras en yeso, la pintura se aplicará



con especial cuidado y diluida, con el fin de no producir empastes y no alterar la definición de la ornamentación.

04.03 MUROS

Quedará a cargo de la Adjudicataria la restauración y completamiento de mamposterías y revoques entre el nivel de azotea hasta la llegada al 5to piso de la caja de escaleras Rivadavia. Se deberá realizar el cateo de las existencias, la consolidación y/o retiro según su estado de conservación y luego se procederá al completamiento de las faltantes y a la restauración de las existencias. En el caso de las cañerías embutidas en muro, se efectuará el retiro de las mismas, el completamiento de la mampostería y la ejecución de los revoques y terminaciones correspondientes con el fin de prevenir la aparición de patologías futuras.

04.03.01 REMOCIÓN DE PINTURAS: La envolvente de la caja de escaleras y circulaciones, presentan capas de pintura de un grosor considerable, se estima que en todos los casos se trata de pintura oleosa. En algunos sectores la terminación original es en falso mármol, en otros se trata de revoques a la cal con terminación en grasello y pintura. Se deberán remover todas las capas de pintura existentes sobre muros, para determinar el estado de los revoques. Para efectuar la remoción de pintura, se podrán utilizar removedores en gel al agua, pistolas de calor con temperatura controlada, espátulas metálicas y se tendrá especial cuidado en la remoción de las capas cercanas al falso mármol (no se deberán aportar contaminantes para la conservación de los originales, ni efectos residuales y no se deberá producir porosidad superficial en los estucos). Una vez finalizada la remoción de la pintura, se deberá verificar la adhesión al sustrato de la capa de estuco existente o el estado de los revoques. No se efectuará el retiro de pinturas sobre los estucos en falso mármol.

04.03.02 CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES: La totalidad de los revoques de los muros serán revisados, comprobando, mediante percusión controlada el grado de solidez, compacidad y anclaje al soporte murario. Los materiales y los trabajos a realizar serán análogos a los preexistentes.



En el caso de fisuras pasivas éstas se colmatarán inyectando una solución de agua de cal (hidróxido de calcio) y una dispersión acrílica tipo Sikalatex o similar al 50% diluida en agua hasta saturar y carbonato de calcio o grasello como carga inerte. Previo a este paso la superficie deberá estar limpia y libre de polvo y partículas sueltas y se humedecerá con agua-alcohol al 50%. Las grietas pasivas se deberán picar a ambos lados del revestimiento hasta llegar a la mampostería, se humectarán y se les aplicará un promotor de adherencia para luego colmatarlas con una mezcla de agua de cal, Sikalatex y grasello como carga inerte. Si se presentaran algunas mermas importantes del mortero éstas se limpiarán muy bien en seco, se humectarán con agua-alcohol al 50% y se les aplicará un promotor de adherencia del tipo solución acrílica Sikalatex o similar en agua al 50% y se colmatará con el mortero hasta nivelar superficie.

04.03.03 REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO: Luego de efectuar la remoción de todos los revoques que no sea posible consolidar, se procederá a ejecutar los nuevos revoques. Los mismos se realizarán con materiales compatibles con los originales: primero se deberá humectar el muro y colocar como puente de adherencia sikalatex y agua (1:2), para proceder inmediatamente al primer azotado, se colocará malla de refuerzo de fibra de vidrio de 150 gr 5x5 mm y luego se adicionará otra capa de material. El dosaje será de 1:3:1 (cal hidráulica de primera calidad, arena, polvo de ladrillo). Se incorporará sikalatex al 15% al agua utilizada para amase. En los sitios cercanos a las aristas se podrá adicionar $\frac{1}{2}$ parte de cemento para reforzar el mortero. En el caso de cañerías embutidas existentes, se procederá al retiro total de las mismas, el completamiento de la mampostería y la ejecución del nuevo revoque según lo detallado anteriormente.

04.03.04 EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO Y TERMINACIÓN EN GRASELLO: Se deberá de aplicar puente de adherencia 1:2 (sikalatex – agua), luego se deberá aplicar sobre húmedo revoque fino a la cal preparado de primera marca, agregando sikalatex al 15% al agua utilizada para preparar el mortero. Enduido: se nivelará la superficie ejecutando el enduido con knauf al 10% sobre el mortero grasello de Tarquini, en el caso de ser necesario se puede agregar árido fino. Cuando las reintegraciones del mortero se hallen secas todos los muros se deberán alisar con un enduido al que se le podrá adicionar un porcentaje mínimo de yeso, el que se aplicará con espátula y llana. Se utilizarán lijas que decrecerán en número de abrasivo y en caso de hallar desniveles se procederá a



una nueva aplicación de enduido y se volverá a realizar el mismo procedimiento hasta su perfecta nivelación. Será de rigor verificar la ausencia de imperfecciones en la superficie aplicando una luz en forma rasante.

05. PATIO ANDALUZ – 2DO PISO

05.01 CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL – COLUMNAS – BALCONES – DINTELES – ALEROS:

Estructuras – columnas, vigas, ménsulas: Se retirarán los revestimientos y revoques que recubren las piezas a consolidar, se efectuará la limpieza completa de las piezas, la pasivación y posteriormente se aplicará “Sikatop Armatec” para proteger las mismas. En el caso de que se presente pérdida de sección en hierros y/o perfiles se procederá a efectuar recambio de piezas y/o refuerzos.

Aleros y dinteles: Se deberán completar las superficies de dinteles, procediendo a recuadrar y reconstruir los materiales faltantes. Algunos de los dinteles de vanos de las aberturas, se encuentran con los perfiles a la vista por motivos de degradación del material. Se deberán pasivar los hierros vistos, para luego proceder a la aplicación del metal desplegado y efectuar la aplicación del revoque correspondiente. En el caso de corrosión, oxidación y/o otras patologías en hierros y/o perfiles, se procederá a la pasivación, consolidación, refuerzo, aplicación de pintura tipo “Sikatop Armatec” y luego se ejecutará el revoque grueso, fino y la terminación correspondiente.

La Adjudicataria entregará un informe firmado por el representante técnico de la firma y por el representante técnico en restauración previo a las tareas, dando cuenta del estado inicial, las obras a ejecutar, refuerzos a colocar y un informe conforme a obra. Toda la documentación deberá contar con la firma del matriculado a cargo de la representación técnica de obra.

05.02 SOLADOS:

El solado original del patio andaluz fue retirado en una intervención previa, en la cual se realizó la consolidación estructural de losas, bovedillas y la impermeabilización de los planos horizontales del patio andaluz. La Comisión Administradora del Edificio del Molino cuenta con las piezas originales de gran parte del solado del patio. Quedará a cargo de la adjudicataria la restauración y



colocación del solado original y la provisión y colocación de un solado neutro a determinar en el sector donde no se contaba con piezas originales ni registro de estas.

05.02.01 EJECUCIÓN DE CARPETA NIVELADORA: La Adjudicataria deberá ejecutar la preparación de las superficies previo a la colocación de los solados. Realizará el relevamiento de los desagües existentes para luego ejecutar la carpeta niveladora reforzada respetando las pendientes originales.

05.02.02 RESTAURACIÓN DE SOLADO ORIGINAL: Las piezas en poder de la Comisión Administradora se encuentran en buen estado en general, es necesario efectuar la limpieza técnica y consolidación de estas previo a su colocación. La Inspección de obra entregará el informe del estado inicial de las piezas, previo a la presentación de ofertas se podrá acceder a las mismas durante la visita de obra. La Adjudicataria presentará el protocolo de intervención firmado por el representante técnico en restauración previo al inicio de los trabajos, una vez que la inspección de obra apruebe dicho protocolo podrá iniciar las tareas de consolidación y restauración del solado original.

Limpieza general: Se retirará el excedente de material de cada pieza. Se procederá a una primera limpieza con una emulsión acuosa en base de aminos y amidas (del tipo Quita ceras Suiza) diluida en un 50 % en agua corriente. Se cepillará la superficie mediante cepillos de distintos tipos de cerdas plásticas (de diferentes durezas y largos) y se enjuagará con agua, se

cepillará y se secará la superficie. El proceso se repetirá 2 veces, o hasta que el producto no retire más suciedad, luego de los subsiguientes enjuagues, cepillados y secados. Se procederá como segunda etapa de limpieza de los mosaicos, se realizará utilizando una solución de 1ml de Lauril (tensioactivo) en 1lt de agua desmineralizada. Para la remoción de suciedad más adherida se utilizarán paños de pulido 3M. Luego se enjuagará con agua desmineralizada y por último se secará con trapos secos. Se utilizarán estecas de madera o bisturís sin filo, estos últimos manipulados cuidadosamente por personal idóneo, para retirar los restos adheridos.

Limpieza mecánica con pasta de pulido: Una vez concluidos los tratamientos de limpieza general, se procederá a una tercera etapa utilizando una pasta de pulido preparada a tal fin, con una base de molienda tipo talco de Carrara (malla 120) y Piedra Pómez molido fino 50 %



humectado en agua. Se cepillará la superficie y las juntas con dicha pasta de pulido, mediante el empleo de paños de pulido 3M. Para aquellos sectores con manchas severas, se procederá a la intervención puntual en forma manual, con el uso de tensioactivos (Lauril) y cepillos de cerdas duras. Finalmente, se retirará todo excedente con esponja humectada en agua desmineralizada. Se secará la superficie con paños limpios y secos. El polvillo remanente se retirará con aspiradoras.

Remoción de manchas severas: Se realizarán pruebas controlando los tiempos de aplicación y materiales a utilizar con el fin de determinar la metodología a emplear según cada caso en particular. Se iniciarán las pruebas, para la remoción de manchas de diverso origen y escorrentías de oxido, utilizando una solución de 30 grs. de Bicarbonato de Amonio, 50 grs de EDTA, 0.2cm³ de Lauril y 20 gr de Carboximetil celulosa (gelificante) en 1litro de agua desmineralizada. Se aplicará la solución especificada con pincel y en varias manos, se dejará actuar unos minutos y se removerá la mancha frotando con cepillos de cerda plástica. Se repetirá este procedimiento la cantidad de veces necesarias hasta llegar a resultados satisfactorios. Finalmente, se enjuagará con agua desmineralizada. En casos como restos de adhesivos, barnices, etc., se realizarán compresas de algodón embebidas en MEC (metil-etil- cetona) y/o alcohol. Con las protecciones personales reglamentarias, se colocarán las compresas sobre los restos de manchas, se dejará actuar entre 5 y 7 minutos, se retirarán las compresas y con ayuda de espátulas sin filo, se levantarán los restos. El procedimiento se realizará la cantidad de veces necesarias hasta obtener los resultados satisfactorios. Otro procedimiento a aplicar, para adhesivos en particular, será una solución gelificada de Ácido Cítrico al 30%. Una vez colocado el producto se cubrirá la zona con nylon para generar una cámara de calor y favorecer la remoción por el aumento de temperatura. Se dejará actuar la solución durante una hora aproximadamente. Luego, se removerán los restos de manera mecánica con cepillo de cerda, viruta fina y espátula. Se neutralizarán los efectos de ácido con Bicarbonato de Amonio (300 gr en 1 litro de agua desmineralizada). Se realizará una limpieza final con Bicarbonato de Amonio y se enjuagará con agua destilada. Este procedimiento se repetirá la cantidad de veces necesarias hasta lograr la eliminación total de la suciedad y materiales adheridos.

05.02.03 COLOCACIÓN DE SOLADO ORIGINAL: Al momento de efectuar el desmonte de las piezas originales, se registró la ubicación de cada pieza, la trama del solado, etc. Para la colocación del solado, se respetará la posición original de cada pieza en base a la documentación mencionada anteriormente. La Adjudicataria deberá solicitar la documentación con la suficiente antelación a la



colocación del solado. El traslado de las piezas desde el depósito, la consolidación, restauración, limpieza y colocación de estas quedará exclusivamente a cargo de la Adjudicataria. Se solicitarán muestras de calidad y

pruebas de consolidación y adherencia, antes de ejecutar esta tarea.

Protecciones: Se protegerá la superficie con cera polietilénica reaccionada con acrílico (punto de fusión a 100o C.) No se podrán utilizar tratamientos de vitrificado y/o equivalente, ya que desvirtúan la calidad histórica del solado.

05.02.04 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE NUEVO SOLADO NEUTRO:

En sectores puntuales del patio andaluz, no se cuenta con piezas originales ni registro de estas, por este motivo se procederá a colocar un solado neutro en armonía con el conjunto. Quedará a cargo de la adjudicataria la provisión y colocación de un solado cerámico neutro de similar tono y tamaño de las piezas originales, se utilizarán materiales de primera calidad. Se entregará una muestra a la inspección de obra y una vez aprobada se iniciarán las tareas.

05.03 MUROS Y REVESTIMIENTOS:

El estado general de los muros y revestimientos es bueno, salvo sectores puntuales donde la presencia de filtraciones y/o diversas patologías a efectuado daños en los revoques y revestimientos.

05.03.01 REMOCIÓN DE PINTURAS:

Se efectuará la remoción de las pinturas aplicadas sobre muros y revestimientos por medio de hidrolavado al vapor, teniendo especial cuidado en no dañar las existencias. La aplicación de vapor deberá superar los 180° permanentemente, sin interrupciones para ser efectiva. Previo al inicio de las tareas se efectuarán las pruebas correspondientes para establecer los protocolos de intervención. Visto que esta tarea puede dañar los componentes originales, será ejecutada por personal idóneo y con supervisión del responsable técnico en restauración. En el caso de que la



inspección de obra lo consideré necesario, se suspenderá la tarea y se procederá al retiro y remoción de pinturas de forma mecánica, utilizando bisturí y espátulas afiladas.

05.03.02 CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES:

Revoques: Se realizará la consolidación y restitución de revoque y acabado final según los componentes originales que resulten de los estudios de cateos realizados. Se verificará que todos los revoques existentes del sector que se encuentren correctamente anclados al sustrato. A tales efectos, todas las superficies de revoques originales serán exploradas con percusión suave a fin de determinar el grado de solidez, compacidad y anclaje al soporte. Esta comprobación se realizará aplicando golpes suaves sobre el elemento, ejecutados con los nudillos de los dedos, una maza de madera de escaso porte o un pequeño martillo, con cabezas plásticas.

Conocidos estos parámetros, se verificará la cohesión del revoque mediante frotación, determinando cada uno de los sectores a intervenir y el tipo de trabajo a realizar de acuerdo con las distintas situaciones que los mismos presenten

En todos los casos, se agotarán todas las instancias posibles para el mantenimiento de la superficie y ornamentación original.

Consolidación y Aplicación de revoque: Antes de aplicar el producto consolidante, se ha de asegurar que la superficie esté libre de suciedad y polvo, seca y sin moho. Se realizará la consolidación por medio de una solución de agua de cal (agua saturada en hidróxido de calcio) según lo detallado anteriormente en el presente pliego.

05.03.03 REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO:

Remoción de revoques: Los revoques serán eliminados cuidadosamente, evitando el desprendimiento de sectores innecesarios, así como alterar o destruir las áreas próximas que se encuentren sólidamente adheridas al muro. Para ello se trabajará con herramientas de percusión manual y liviana. Los revoques se retirarán empleando cinceles anchos, afilados, controlando el ángulo y la intensidad del golpe de modo de no dañar la superficie de los ladrillos ni el revoque del entorno. Para asegurar la integridad del revoque circundante, las áreas a demoler podrán limitarse mediante cortes efectuados con disco diamantado y amoladora realizando un corte recto y prolijo, tratando de evitar el



picado. Se buscará que el corte coincida con alguna buña o junta para que el encuentro entre el material viejo y el de reposición sea lo más prolijo posible.

-Se tendrá especial precaución en la intervención ya que se tratará de no afectar áreas lindantes que presenten una aceptable fijación de los sustratos. Las intervenciones que afecten solamente la terminación superficial se harán con sumo cuidado con el fin de preservar el estado original de la pieza o sustrato.

- Se procederá a la escarificación de todas las superficies que presenten zonas con material desgranable, oquedades, protuberancias, porosidades masivas e irregularidades respecto al plano original del enlucido, hasta llegar a material sano y firme.

Para los casos en que sea necesaria la reposición de los revoques gruesos, los acabados respetarán las composiciones originales que resulten de los cateos y ensayos realizados, solo se aplicarán una vez concluido el proceso de retracción (3 a 4 días dependiendo de la humedad relativa ambiente).

Los morteros se aplicarán mediante el azotado, de modo de permitir su penetración en las juntas, evitando la formación de vacíos.

05.03.04 EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO Y TERMINACIÓN SEGÚN CATEOS:

La terminación del patio andaluz es en símil piedra. La adjudicataria deberá efectuar los cateos correspondientes según lo detallado anteriormente en el presente pliego para determinar las características de este revestimiento. Una vez efectuados los cateos sobre las existencias y habiendo completado la ejecución de consolidación estructural, revoques gruesos, aislación hidrofuga, revoques finos y preparación de superficies se procederá a ejecutar el revestimiento en símil piedra. En los casos que sea posible conservar los originales se realizará la restauración de estos, de no ser posible por hallarse los originales con alto grado de deterioro o en el caso de faltantes, se realizarán las reposiciones correspondientes.

Revestimiento símil piedra – consolidación y reposiciones: Los revestimientos serán inspeccionados a fin de comprobar el estado de la superficie, grado de cohesión y anclaje al sustrato de soporte. La verificación del estado se realizará mediante la percusión sobre la placa de revestimiento, ejecutado mediante el empleo de una hachuela de madera y/o un pequeño martillo



con extremos de goma. Una vez cumplida esta verificación, se procederá por medio de frotación verificar la mencionada cohesión superficial. Este aspecto es de vital importancia dada las áreas detectadas con significativas exfoliaciones y/o superficies severamente disgregadas, a fin de determinar cada sector a intervenir y definir el tipo de trabajo a realizar.

Consolidación superficial: Consolidación superficial mediante la aplicación de una suspensión de hidróxido calcio, o en qué caso que el Área Técnica lo decida se aplicará como alternativa un producto consolidante de línea comercial de primera calidad.

Reposiciones en caso de faltantes o daño irreversible: Recambio de del enlucido de revestimiento de símil piedra, por material equivalente referido en el ítem cuando el material presenta una patología irreversible, parte del proceso de consolidación general, consistirá en el reemplazo de la placa degradada. El criterio de aplicación superficial de un consolidante consiste en aumentar la resistencia a las consecuencias producidas por los procesos de degradación. Estos ocasionan cambios en la superficie porosa del material, que implican esfuerzos mecánicos que afectan la estructura laminar del revestimiento de símil piedra (identificado como exfoliaciones). El consolidante a aplicar debe asegurar la reducción de la superficie porosa del material símil pétreo, a fin de evitar las alteraciones internas del mismo. El producto consolidante deberá cumplir con la condición de reversibilidad, sin producir alteración o cambio visual en cuanto a textura y color. La intervención se instrumentará con un consolidante inorgánico, mediante una solución de agua de cal (hidróxido de calcio), aplicado hasta saturación y con pinceleta. El plazo por el cual una superficie se podrá considerar consolidada y ser sometida a los ensayos correspondientes, es cuando se cumplan como mínimo 48 hs. desde su aplicación. El producto se obtiene mediante la disolución de la pasta de cal apagada en agua potable. La mencionada pasta se prepara en forma exclusiva partiendo de cal viva en piedra. La disolución se hará en una proporción en volumen de 1:3.5, recogiendo el líquido de decantación. Para aquellos casos en que se deba realizar inyecciones de consolidante (juntas y/o encuentros de placas), se procederá de la siguiente manera:

- Las mezclas para la preparación de morteros líquidos deberán mezclarse mecánicamente a fin de asegurar la dispersión de las partículas sólidas.

- Los sólidos serán secos y tamizados a 150 micrones, o sea malla ASTM No 100.

- Se aprovecharán las eventuales grietas en la símil piedra, o se realizarán agujeros con mecha de widia de 2 a 3 mm.de diámetro. Los vacíos cercanos se deberán obturar a fin



de asegurar la contención de la mezcla líquida inyectada.

- Se verificará la necesidad de realizar un agujero complementario por encima de la aplicación a fin de asegurar la expulsión del aire.

- Se inyectará en forma previa una dilución de alcohol y agua de 1:1 y luego una dispersión de emulsión acrílica diluida en agua al 10% como adhesivo.

Hidrofugado en sectores símil piedra: La hidrofugación de los sectores revestidos en símil piedra, se realizará mediante la aplicación de Sikaguard 700 s o Wacker 240, diluidos al solvente. El hidrofugante se aplicará, una vez cumplida la totalidad de las intervenciones para su restauración. La aplicación consistirá en la aspersion a baja presión, aplicando dos (2) manos húmedo sobre húmedo. Se evitará todo tipo de chorreaduras y/o acumulaciones en encuentros entre planos de las fachadas. Se deberán proteger las zonas aledañas como carpinterías y vidrios, ya que su posterior retiro es muy dificultoso. La dilución del material original, se realizará de acuerdo con las instrucciones del fabricante, a fin de cumplir con las premisas de máxima eficiencia y vida útil del material aplicado. Se realizarán los ensayos del efectivo resultado del material aplicado, mediante la prueba de “perlado” ante la aplicación de agua y la medición de absorción al sustrato. Antes de aplicar los tratamientos, la Adjudicataria procederá a eliminar en seco cualquier tipo de residuos que puedan haber quedado depositados sobre el paramento. Esta limpieza se hará con aire a presión aplicado mediante sopladores, comenzando por la parte superior. Se tomará la precaución de no aplicar el producto antes de una lluvia o ante la amenaza de precipitaciones inminentes y, por otra parte, deberá tomar todos los recaudos necesarios a fin de que la aplicación del tratamiento no sea afectado por factores intrínsecos y/o extrínsecos a la obra.

05.03.05 REPOSICIÓN DE MAYOLICAS Y/O CERAMICAS FALTANTES:

Quedará a cargo de la Adjudicataria la reposición de las piezas de revestimiento faltantes indicadas en la documentación adjunta. Se realizará la preparación de superficies, efectuando la nivelación, completamiento, revoques gruesos y una vez ejecutado el nivel con el plomo correspondiente, se realizará la colocación de las piezas. Parte de las piezas a colocar se encuentran



en poder de la Comisión Administradora del Edificio del Molino, se podrá acceder a las mismas durante la visita de obra.

05.04.01 LIMPIEZA Y CONSOLIDACIÓN DE CUBIERTAS Y ALEROS:

Se efectuará la limpieza de todas las tejas en cubiertas y aleros del nivel de 2do piso, utilizando hidro lavadora a vapor. La aplicación de vapor deberá superar los 180° permanentes y sin interrupciones para ser efectiva. La tarea se realizará con especial cuidado de no dañar las existencias. Inicialmente se efectuará una limpieza en seco en todas las superficies utilizando cepillos de cerda blanda para eliminar la suciedad superficial, luego se verificará el estado de cada pieza y se realizará el anclaje de las piezas que sueltas, una vez consolidadas las existencias se procederá a efectuar la limpieza con vapor. Por último, se deberá reintegrar la morfología perdida en cada pieza, con un mortero conformado en marmolina y cemento al tono con aditivo Sikalutex evitando las grietas por contracción por fragüe.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACION

1) Orden y Limpieza

- Es una actividad fundamental y necesaria, convirtiéndose en una responsabilidad individual de cada persona que trabaja en la obra.
- La empresa adjudicataria deberá mantener las áreas de trabajo, zonas de circulación, almacenamiento de materiales, etc., libres de toda suciedad, desechos y/o residuos.
- Los residuos y todos los restos generados por las actividades diarias de la Adjudicataria deberán ser depositados en recipientes especiales para tal fin y dispuestos de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra.
- 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.
- Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y que cruzan camino o sectores de tránsito, deben estar fuertemente protegido contra daños y/o colocados en elevaciones según corresponda.

2) Lugar para almuerzo / comidas

- La Adjudicataria deberá establecer áreas adecuadas para comer, las 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.

3) Política de alcohol y drogas

- Está prohibido el consumo de alcohol y drogas en todo el ámbito de la obra.
- No se permitirá realizar sus tareas a una persona en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos, la que deberá abandonar el lugar de trabajo. Será responsabilidad de la Adjudicataria, retirarlo del lugar de trabajo, y dar aviso al área de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO que lleve a cabo el control de la ejecución de los trabajos.

4) Prohibición de fumar y hacer fuego

- Está prohibido fumar en la obra y en todo el ámbito de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO (Ley 26.687) y realizar fuego en todo el predio de la obra.
- 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.

5) Accidentes

- La Adjudicataria es responsable de todos los accidentes de trabajo que ocurran a su personal, con motivo de las obligaciones que asume en cada contratación y de sus consecuencias, como así también de la comunicación, confección de la documentación y presentación ante los entes de regulación, sin que puedan trasladarse estas obligaciones a la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO
- Además, deberán hacerse cargo de la atención médica de su personal, internación, rehabilitación e indemnización, según corresponda.

DISPOSICIONES PARTICULARES

1) Designación de un responsable de higiene y seguridad en el trabajo por parte de la Adjudicataria

- La empresa adjudicataria tendrá que cumplir con lo estipulado en el Decreto Reglamentario 351 / 79 de la ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad; Decreto Nº 1.338 / 96 de SRT.
- La Adjudicataria deberá presentar una nota de vinculación con la firma del apoderado de la empresa adjudicataria y firma del profesional en higiene y seguridad en el trabajo, adjuntando copia de la matrícula profesional habilitante y certificado de cobertura de accidente de trabajo (ART) o de accidente personal, según corresponda.
- El responsable en higiene y seguridad en el trabajo de la Adjudicataria deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO, constancia de visita realizada por el mismo a la obra, por lo menos una vez



por semana; salvo que por indicación de la citada dirección y atento a las características del trabajo, se requiera más tiempo de presencia en la obra del responsable de higiene de la Adjudicataria.

2) Presentación del Programa de Seguridad

- Se deberá presentar un Programa de Seguridad, de acuerdo a las Resoluciones de la S. R.T. Nº 51 / 97, 231/ 96, 35 / 98, 319 / 99, (según la que corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar), teniéndose en cuenta la implementación de procedimientos y normas que cubran todo aspecto relacionado con la seguridad en el lugar de trabajo, riesgos potenciales a los que están expuestos los trabajadores, cronogramas de capacitaciones previstas para el personal y medidas preventivas a cumplimentar de acuerdo a la legislación vigente (Ley Nacional Nº 19.587. Decreto 351 / 79, Decreto 911 / 96).
- Dicho programa debe estar aprobado por la A.R.T antes de iniciar los trabajos en obra.

3) Registro de entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y de ropa de trabajo

- La Adjudicataria deberá proveer a su personal de ropa de trabajo y de los elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle y de acuerdo a lo descripto en el Plan / Programa de Seguridad / Tareas seguras.
- Es obligación de la Adjudicataria exigir a su personal el uso de los elementos de protección personal.
- Son de uso obligatorio en todo el predio de la obra, la ropa de trabajo, el casco de seguridad y calzado con puntera de acero.
- Adjuntar copia de la Planilla de Registro de entrega de los EPP con la firma del trabajador, según lo que exige la Resolución 299/11, Ley 19.587., y cumplir o exceder las normas IRAM, en ausencia de esta última, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN.
- En las áreas donde convivan trabajadores y vehículos, se exigirá el uso obligatorio de ropa de alta visibilidad (casaca, chaleco, bandoleras, etc. de material fluorescente y con bandas reflectivas) para circular y/o trabajar.
- Personas con anteojos recetados que requieran del uso de protección ocular, deberán utilizar sobrelentes de seguridad o antiparras, también es aceptable anteojos recetados de seguridad.
- La COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO se reserva el derecho de exigir el uso de otros elementos de protección personal que no hayan sido considerados por el adjudicatario al momento de analizar los riesgos de la tarea.

4) Registro de capacitaciones realizadas

- Copia de las planillas de todas las capacitaciones realizadas según el cronograma que figura en el programa de seguridad (con sello y firma original del responsable de higiene y seguridad en el trabajo de la firma adjudicataria).



5) Aviso de inicio de obra otorgado por la ART

- El aviso de inicio de obra, debe presentarse con una anticipación de 5 días de inicio de la obra en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

6) Seguros del personal de la Adjudicataria:

- En un plazo mínimo de 3 días hábiles administrativos previos al inicio de los trabajos encomendados, la Adjudicataria deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo los certificados y pólizas con sus respectivas constancias de pago de las primas de los siguientes seguros:

6.1) Seguro de vida obligatorio de cada trabajador.

- En caso de no contar con la póliza, por estar en emisión, deberá presentar certificado de cobertura con la nómina del personal asegurado.

6.2) Seguro de accidentes de trabajo A. R. T.

- Este seguro debe ser contratado por el periodo de trabajo en obra, como mínimo.
- Debe presentar copia de las altas temprana del personal contratado (AFIP).

6.3) Seguro de accidentes personales

- Antes del inicio de los trabajos, solamente, para el caso de trabajador autónomo, empresa unipersonal, etc., deberá presentar la Póliza de accidentes personales y el certificado de cobertura vigente que cubrirá: muerte e incapacidad total o parcial por un monto no menor de \$ 500.000; y gastos médicos e internaciones, por un monto no inferior a \$ 50.000.
- Contrato de locación de servicios con firma del apoderado de la firma Adjudicataria, y del trabajo contratado.
- Copia del último pago de monotributo, etc.

6.4) Seguro de responsabilidad civil de la Adjudicataria por daños a terceros

6.5) POLIZA DE SEGURO CON CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN (aplicable tanto para los seguros de accidentes personales / ART).

6.6) Seguros de automotores / vehículos:

- 6.6.1) Seguro de responsabilidad civil de automotores, equipos y Pick – Up no menor a \$ 3.000.000**



- La Contratista debe presentar los recibos de pago de las cuotas del seguro al día de los seguros contratados.
- Falta de presentación del Seguro:
 - Efectuado el control correspondiente a la prestación de las pólizas, y verificada la falta de la misma o de comprobante que acrediten el pago, se procederá en la inhabilitación de ingreso a obra.
 - Regularizados los cumplimientos pendientes, cesarán las inhabilitaciones dispuestas por la empresa.
- Con una anticipación de 3 días hábiles administrativos previos a la fecha prevista de ingreso, la Adjudicataria deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, un inventario de vehículos u otro medio de locomoción a utilizar, con la descripción de cada uno de ellos, acompañando la documentación que avale la titularidad sobre los mismo y verificación técnica, certificación de habilitación correspondientes.

7) Empresas Subcontratistas

- Previo al inicio de los trabajos, las subcontratistas deberán presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, nota de vinculación con la Adjudicataria, y toda la documentación requerida a ésta última en materia de higiene y seguridad en el trabajo, detallada anteriormente. Como así también deberán cumplir con todo lo recomendado, normado y / o dispuesto para la Adjudicataria.

8) Plazos y lugar de entrega de la documentación solicitada:

- Plazo: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo.
- Lugar: Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo. Comisión Administradora del Edificio del Molino. Piso 2do.

TRABAJO EN ALTURA

- **No está permitido el uso de las escaleras como lugar de trabajo o punto de apoyo para realizar las tareas.**
- Solamente se deben utilizar para ascenso y descenso, hacia y desde los puestos de trabajo (Decreto 911/96)

Es obligatorio:

- Usar tablonces para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentre en buenas condiciones y sin pintar ni nudos.
- La superficie de apoyo no podrá ser menor a 60 cm.
- Las plataformas situadas a más de dos metros de altura, deberán tener una protección en el sector que da al vacío con una baranda superior a un metro de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros y zócalo en contacto con la plataforma.



- El espacio máximo entre muro y plataforma debe ser de veinte centímetros. Si esta distancia fuera mayor debe colocarse una baranda de protección a setenta centímetros de altura de la plataforma.
- Amarrar el andamio cuando corresponda, por la altura a una estructura firme mediante el uso de anclajes adecuados.
- Los andamios que posean ruedas, se la deberán trabar eficazmente con el fin de evitar su movimiento.
- Se prohíbe el uso de tambores, baldes, cajones, bloques, u otros objetos inestables y tablas comunes para improvisar un andamio o plataforma
- El trabajo que se realice en altura tienen que ser debidamente señalizado y vallado a nivel de piso, para prevenir accidentes a terceros.
- Todos los elementos y estructuras utilizados para el trabajo deberán ser aprobados por el responsable en higiene y seguridad en el trabajo del adjudicatario; quien deberá verificar que el andamio y sus componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, conforme al uso y a la carga máxima a soportar, como así también que el personal que lo utilice cuente con los elementos de protección personal necesarios para prevenir un accidente por trabajo en altura.
- Al finalizar los trabajos diarios, se tienen que retirar de los andamios todo material suelto y herramientas para evitar su caída.
- Está prohibido mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.
- Presentación del cálculo de estructura de andamio firmado por el profesional correspondiente ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN en los casos requeridos por las normas vigentes, de acuerdo a las características del trabajo y altura de los trabajos a realizar.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

- Todas las herramientas eléctricas deben conectarse a tableros reglamentarios con disyuntor diferencial.
- Los cables de conexión de las herramientas deben estar en perfectas condiciones de aislamiento, desechándose aquellos que presenten cortaduras o deterioros en sus conexiones.
- No se deben modificar los enchufes que presenten toma de tierra (tres espigas), sino agregar una conexión a tierra en aquellas instalaciones antiguas que no lo posean.
- Los cables de prolongación deben tener fichas y aislaciones reglamentarias, permitiendo además el pasaje de corriente que demande la potencia de la herramienta.

ACCESORIOS PARA TAREAS DE IZAR

1) Cuerdas



- Se deben reemplazar todas aquellas cuerdas que presenten desgaste o cualquier otro signo de deterioro.
- Debe realizarse una revisión visual antes de cada uso bajo la supervisión del responsable de la tarea.
- Durante el almacenamiento de las cuerdas se debe evitar su contacto con superficies ásperas, tierra, greda o arena.
- Las poleas a utilizar deben tener una garganta de un ancho igual al diámetro de la cuerda, y no presentar aristas vivas, superficies ásperas o partes salientes.
- Las cuerdas de fibras naturales no deben utilizarse cuando están húmedas o mojadas.

2) Eslingas

- Deben estar construidas con cadenas, cables, cuerdas o fajas de resistencia adecuada para soportar los esfuerzos a los que serán sometidos.

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CALIENTE

- La Empresa adjudicataria, antes de iniciar trabajos con riesgo de incendio y / o explosión (soldadura, corte, amolado y otros trabajos en caliente que produzcan llama o generen temperaturas importantes) requieren de un **permiso de trabajo en caliente** expedido por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO, a los fines de verificar que las condiciones ambientales y de trabajo sean las adecuadas para evitar accidentes y/o principios de incendios y/o explosiones.
- El permiso de trabajo en caliente deberá ser solicitado por el adjudicatario; siendo esta autorización solamente válida para el trabajo y el lugar indicado, y por el lapso de tiempo estipulado.
- La extensión de este permiso requiere de una nueva verificación de las condiciones y el lugar por parte de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO
- En caso de verificarse que el trabajo no es realizado de acuerdo a las recomendaciones e instrucciones efectuadas, podrá ser suspendido el permiso para realizar las tareas esta tanto no se efectúen las correcciones.

SOLDADURAS

- Los operadores del equipo deben estar provistos de los elementos de protección personal reglamentarios: ropa adecuada, mascara, guantes, antiparras, calzado, etc.
- En caso de encontrarse elementos pintados, antes de soldarse debe ser removida la pintura con métodos mecánicos, para evitar la existencia de vapores.
- Los equipos a utilizar deben reunir condiciones de trabajo que no pongan en peligro a los operarios.



- Las fichas y cables de alimentación, cables de masa y pinzas porta electrodos de las máquinas de soldar, deben estar en perfectas condiciones de uso.
- Los cables para soldar, deben ser de la misma sección en toda su extensión y en caso de existir enmiendas, éstas deben ser hechas con conectores adecuados y perfectamente aisladas.
- Cuando se realicen tareas de soldadura y/o corte se deberá vallar o señalizar la zona de riesgo.
- Durante las operaciones de soldadura debe haber siempre un extintor apropiado disponible.

AMOLADORAS PORTÁTILES

- Debe contar en todo momento con el protector de la piedra.
- Debe verificarse el estado del cable de alimentación eléctrico y la correspondiente ficha.
- Debe verificarse la forma de colocación de la piedra.
- Debe verificarse si existen trepidaciones en la puesta en marcha de la máquina.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, POR PARTE DE LA ADJUDICATARIA:

1. La empresa adjudicataria será responsable ante la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO de todos los daños provocados por el incumplimiento de las normas legales de Higiene y Seguridad.
2. También será responsable directa y exclusivamente de todos los daños provocados a su personal derivado de las leyes laborales, acciones civiles y/o de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
3. Sin perjuicio de lo expuesto, la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO podrá, en situaciones de urgencia o que a su juicio representen riesgos al personal y/o equipos, o que las medidas de seguridad adoptadas sean insuficientes, suspender la ejecución de las tareas total o parcialmente hasta revertir dicha situación.
4. La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO estará facultada para llevar a cabo auditorias de higiene y seguridad en el trabajo a la empresa adjudicataria sin previo aviso, mediante inspecciones de obra, a los fines de verificar el cumplimiento por parte de la adjudicataria y/o subcontratista de todas las normas, indicaciones y recomendaciones efectuadas por esta COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO

PROTOCOLO COVID

- Se deberá presentar el correspondiente protocolo de trabajo según las normas UOCRA Y CAC.



LUCARNA







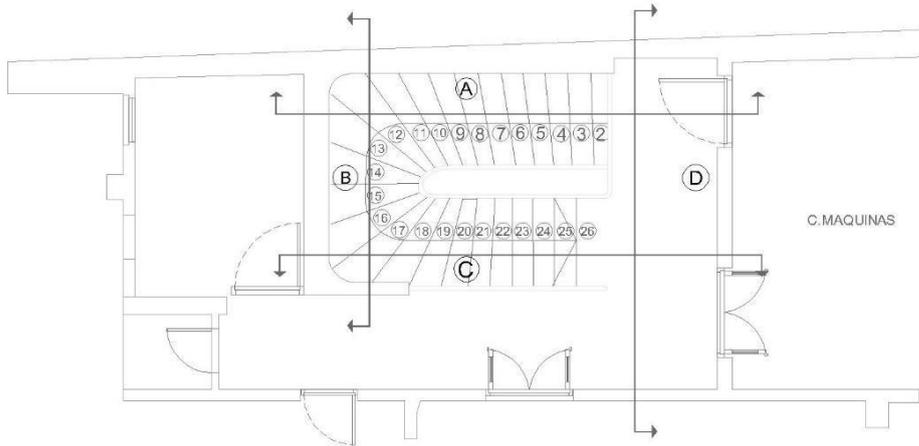


CIELORRASOS NIVEL
AZOTEA

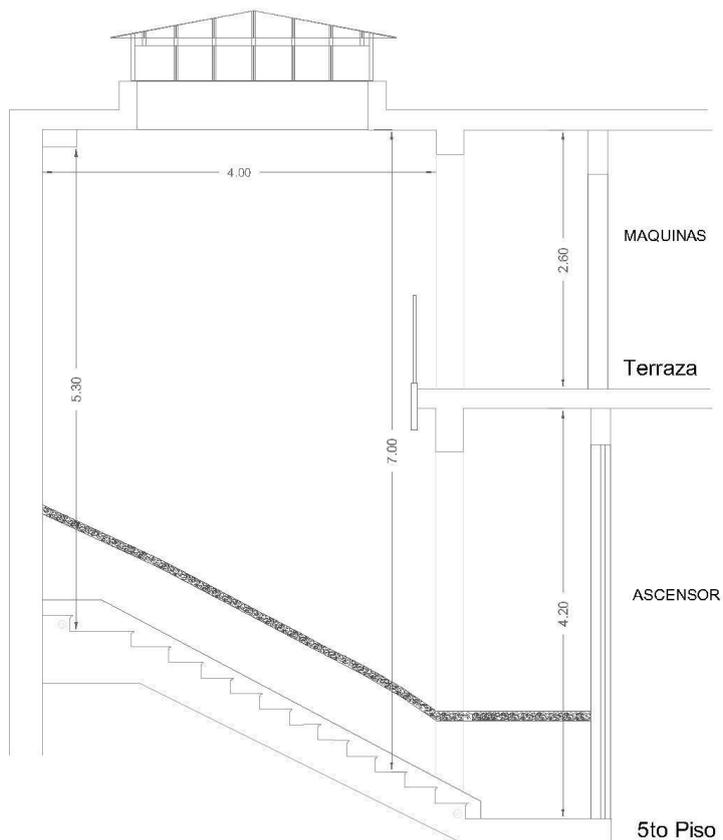




VISTAS CAJA DE ESCALERA RIVADAVIA – TRAMO DEL
5TO PISO A AZOTEA

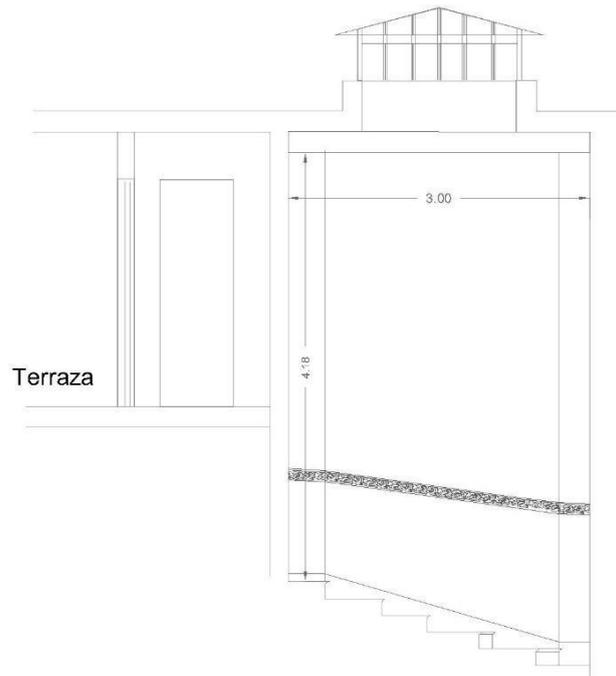


VISTA A

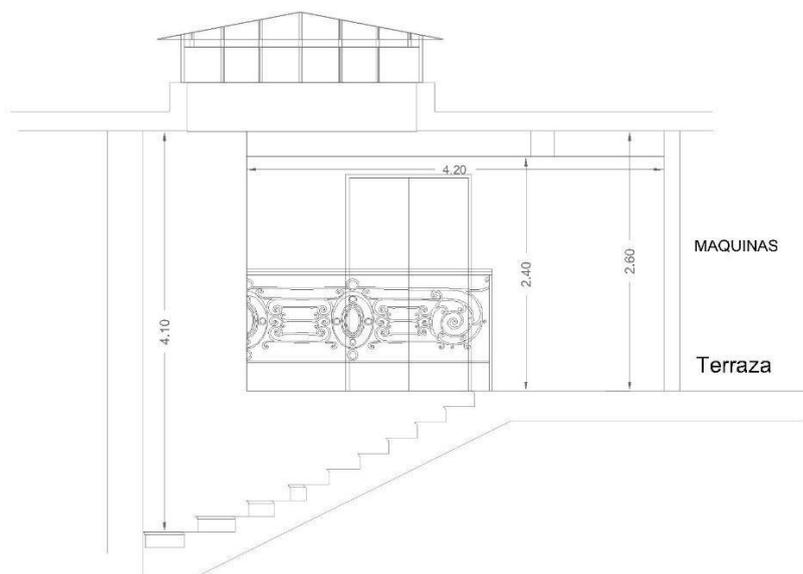




VISTA B

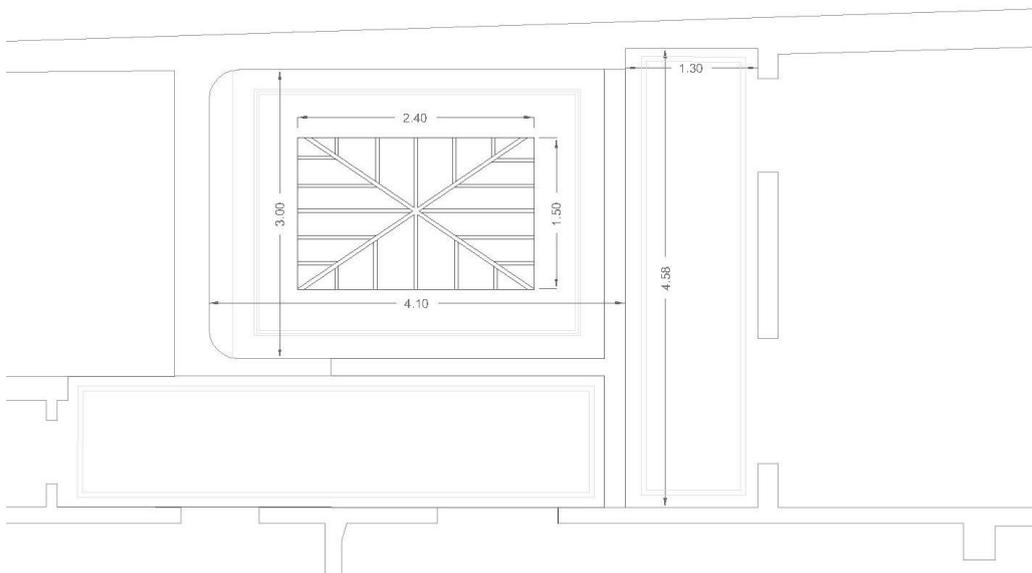
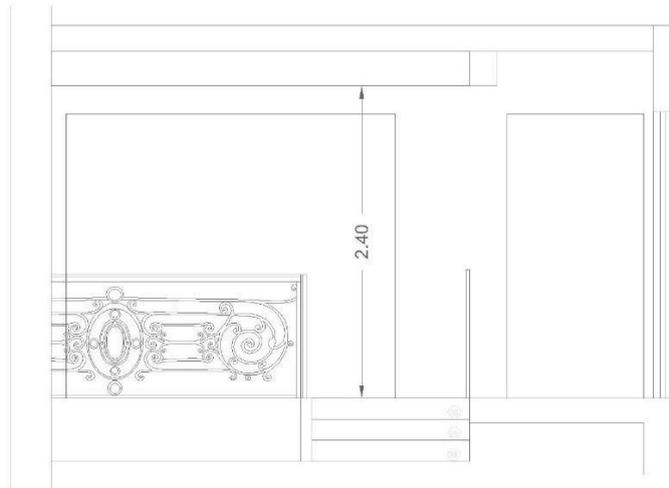


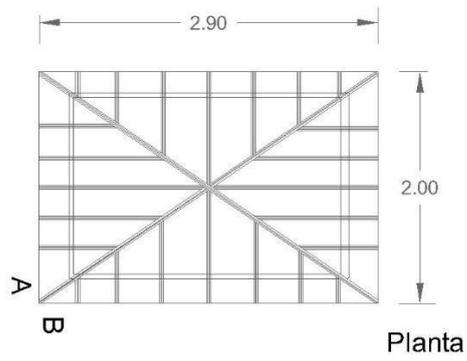
VISTA C



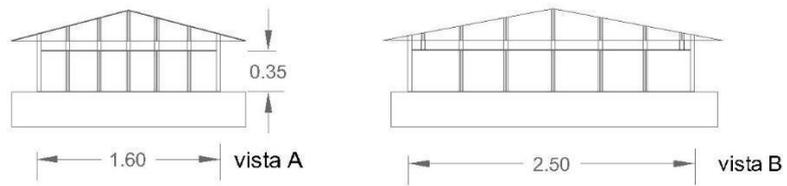


VISTA D





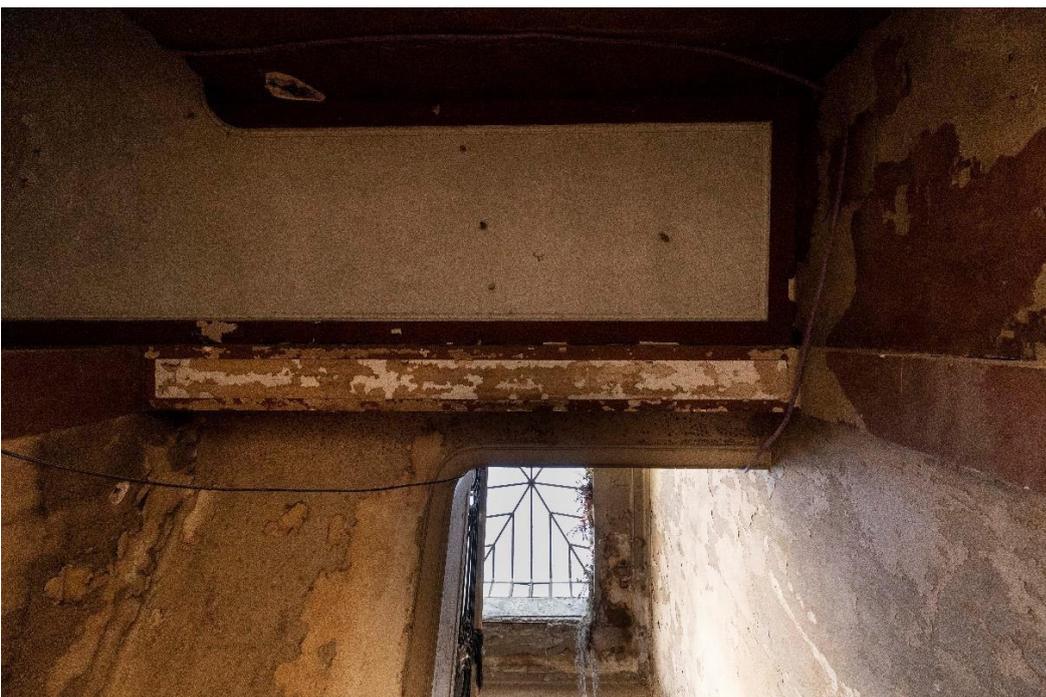
PLANTA LUCARNA

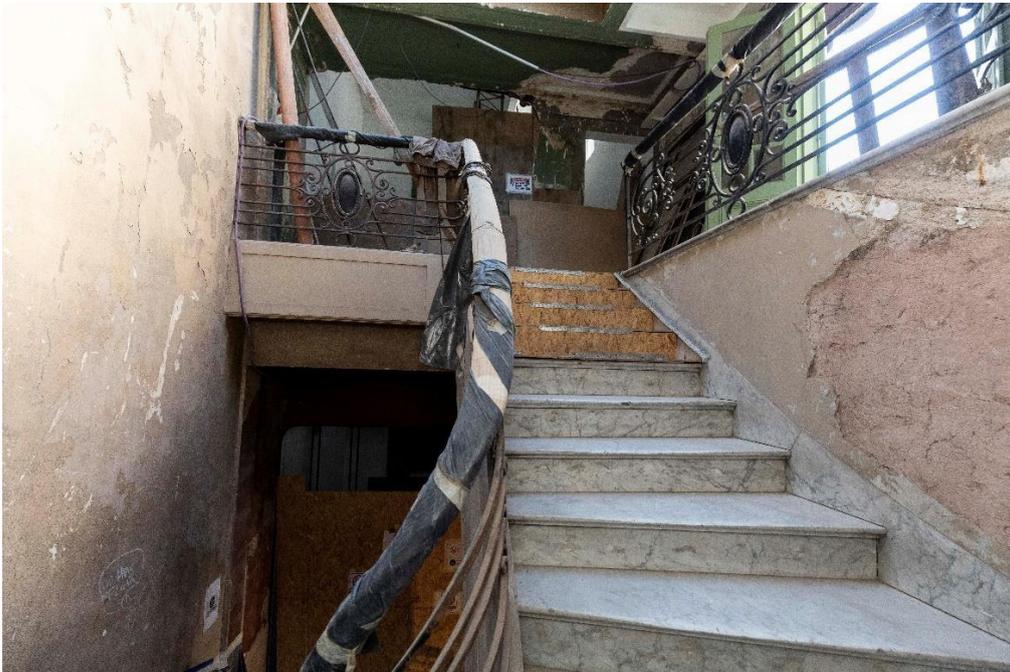


VISTA LUCARNA



RELEVAMIENTO
FOTOGRAFICO

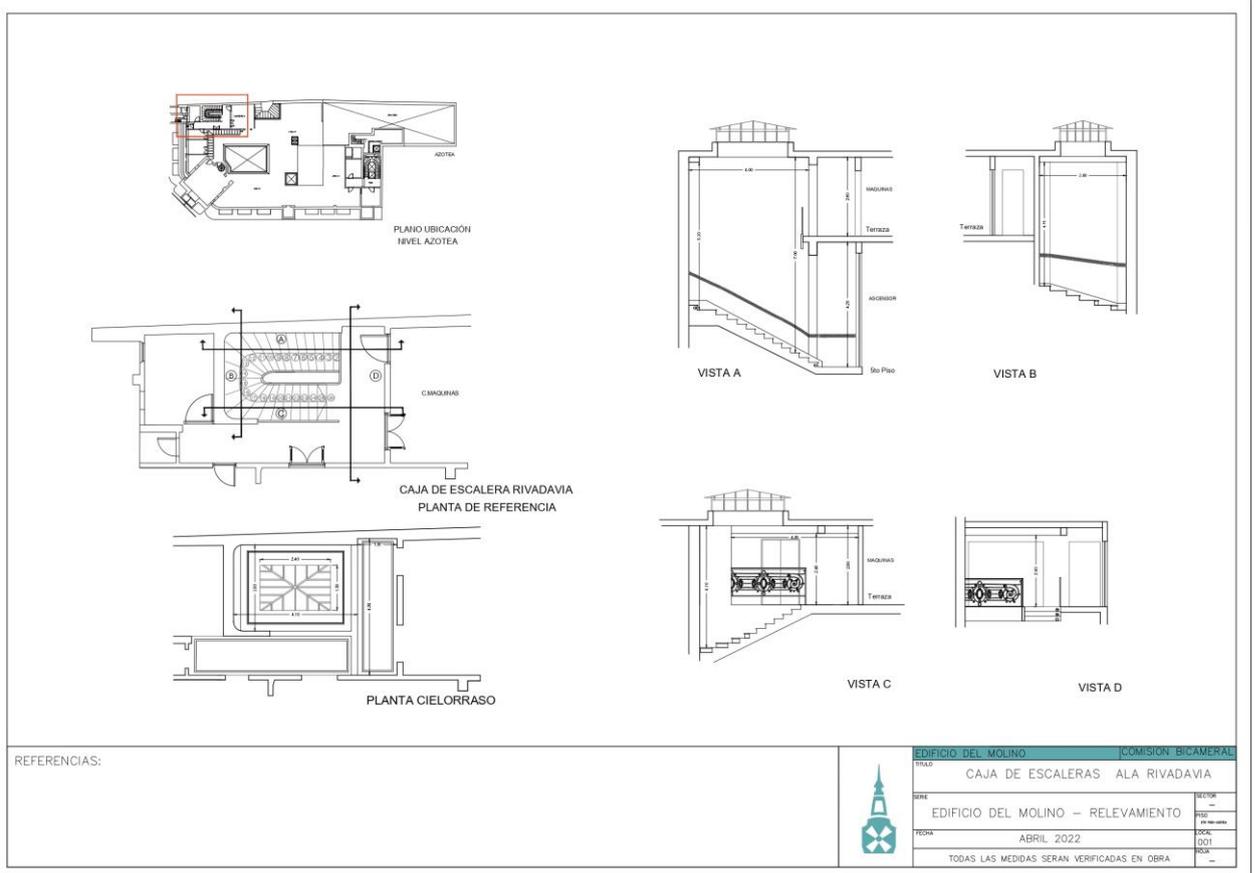














Anexo II

Planos y Fotografía Patio Andaluz

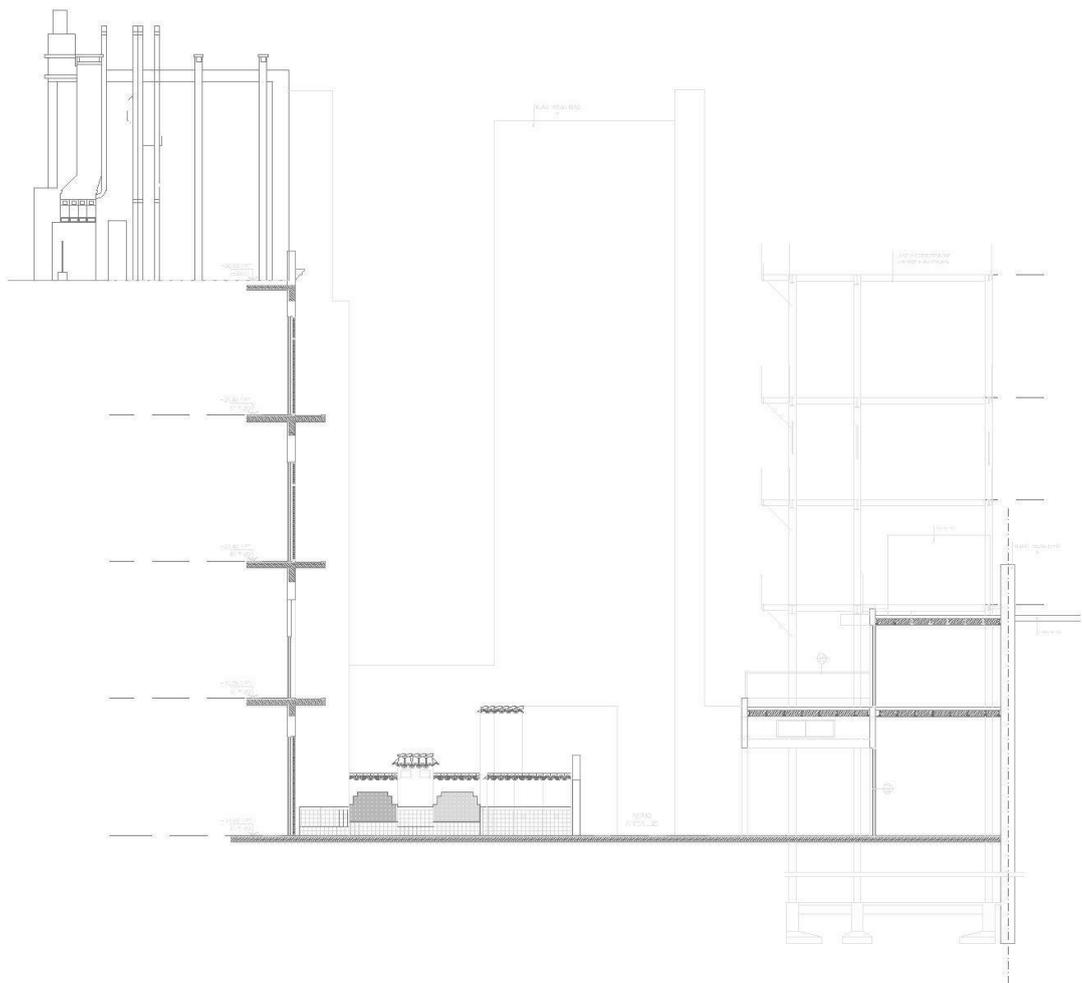
PATIO ANDALUZ – 2DO PISO





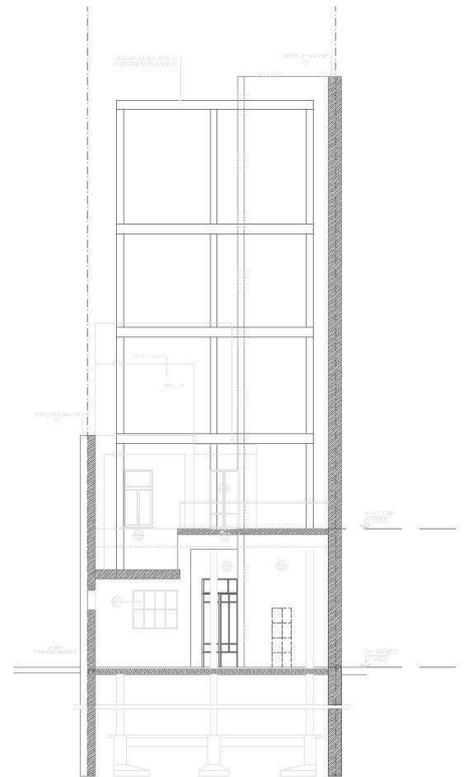
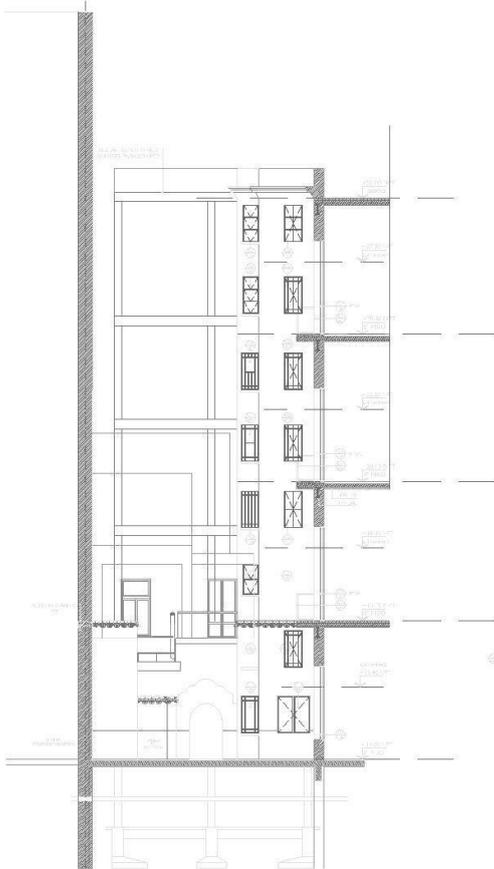
VISTAS - TRAMO ENTRE 2DO PISO Y 3ER PISO HASTA NIVEL DE TEJAS

VISTA A



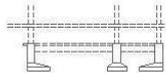
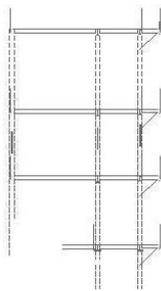
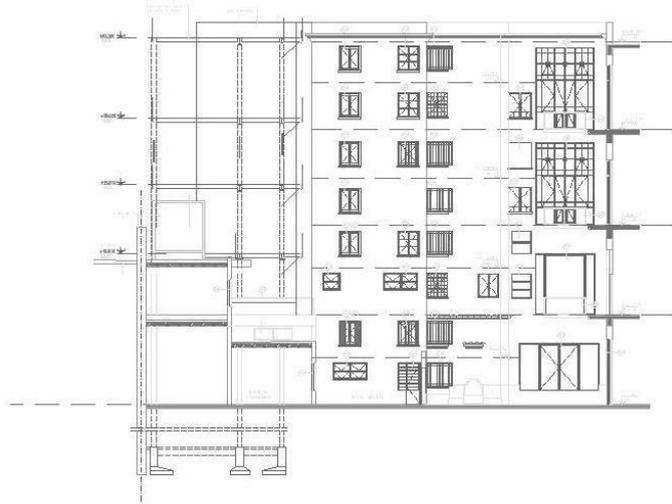


VISTA B



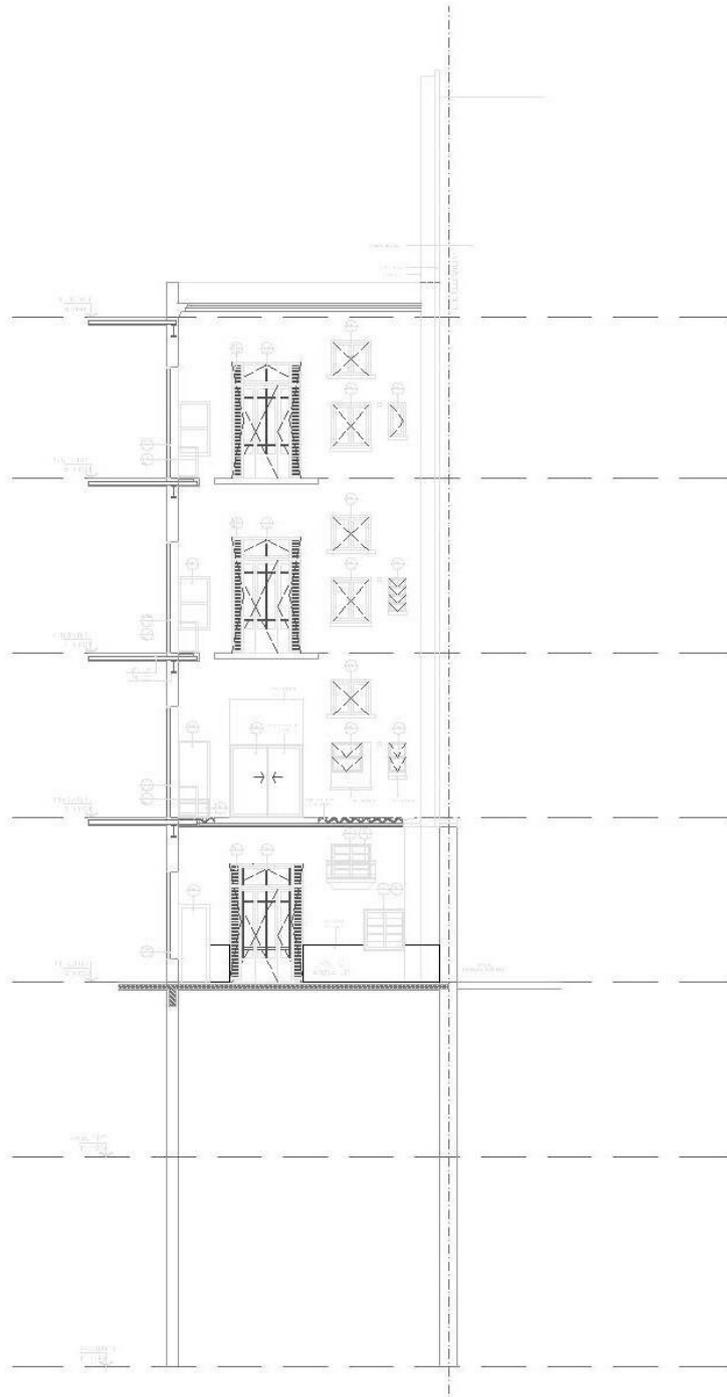


VISTA C





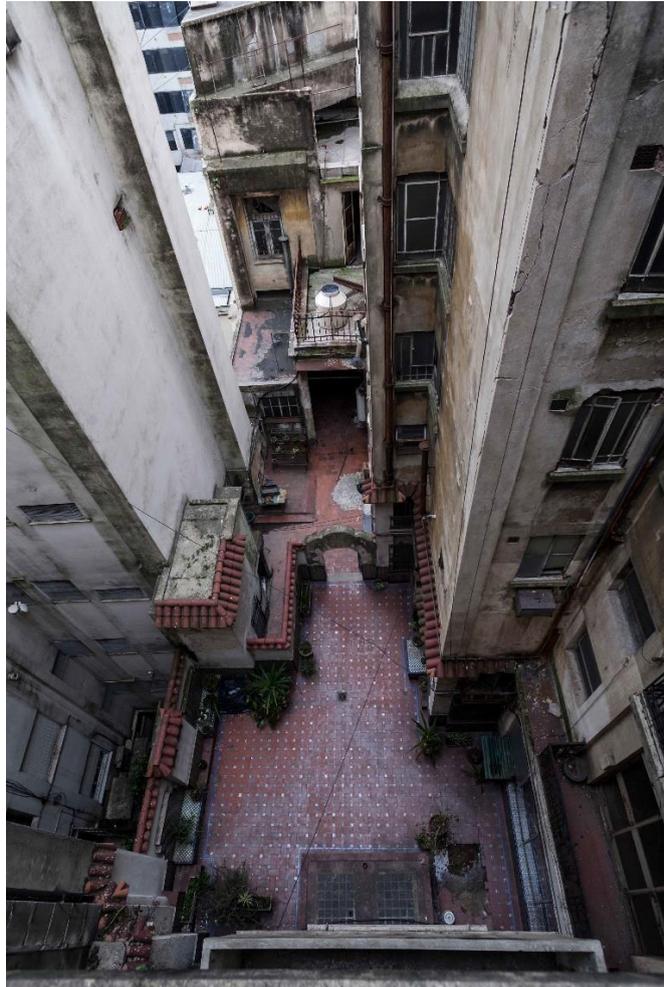
VISTA D





SOLADO HISTÓRICO







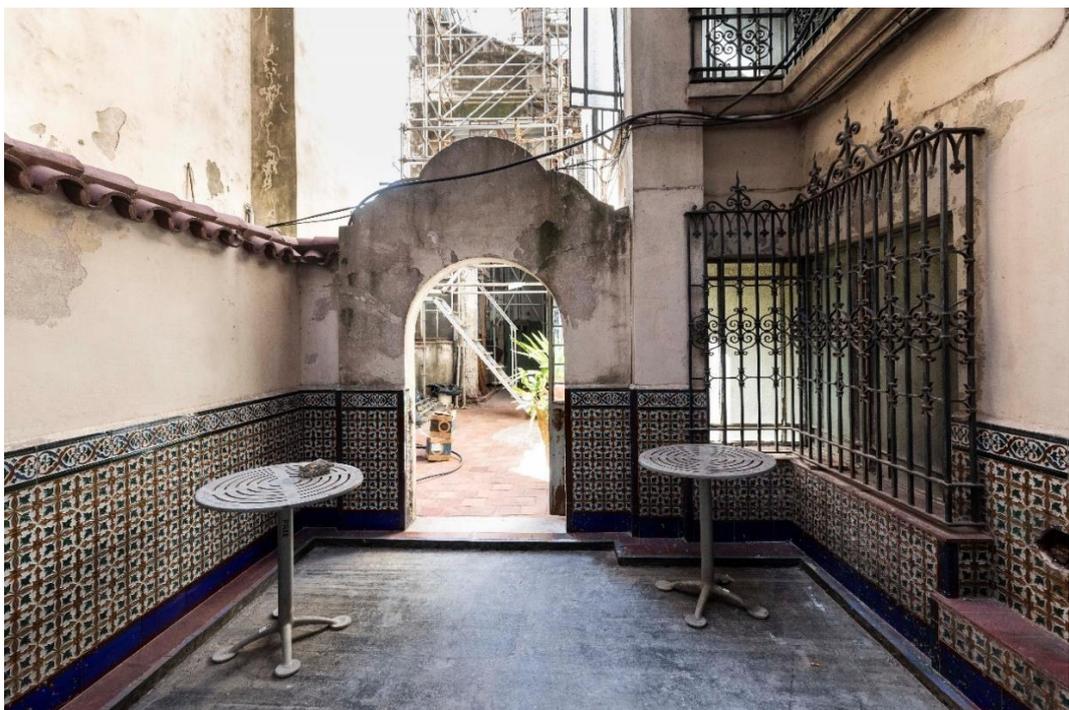


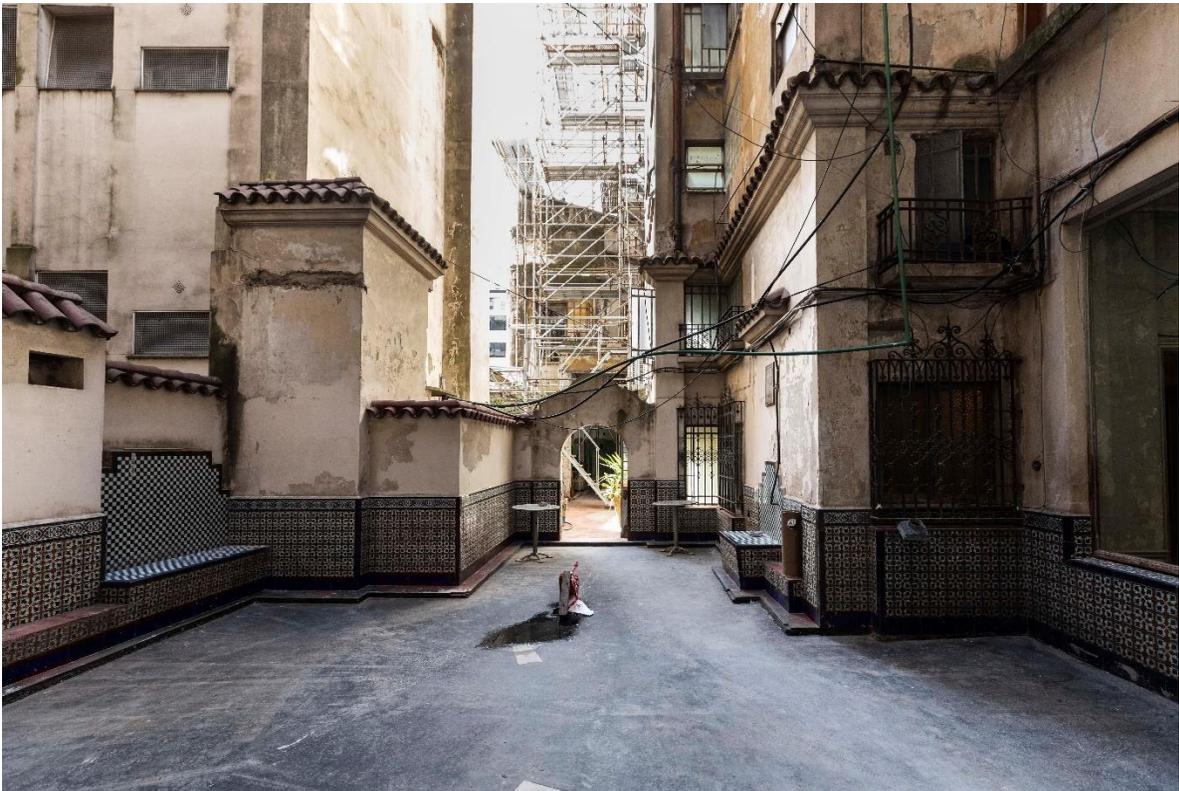
ESTADO ACTUAL DEL SOLADO Y
REVESTIMIENTO MAYOLICAS – CERAMICAS EN
MURO ACTUAL

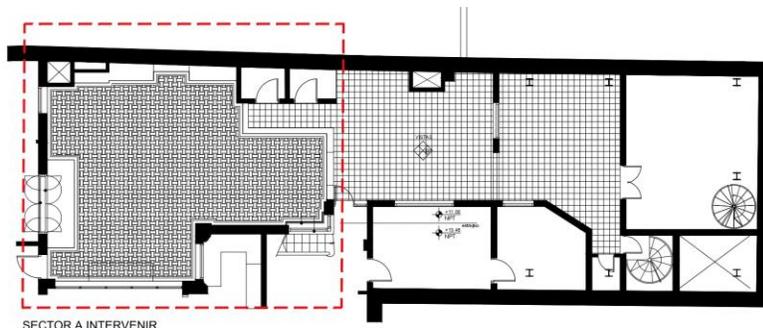










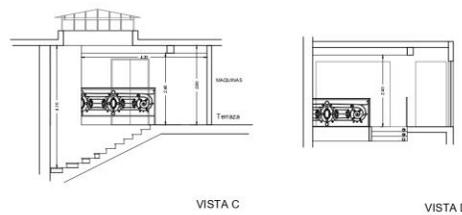
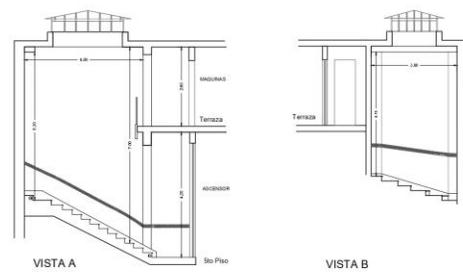
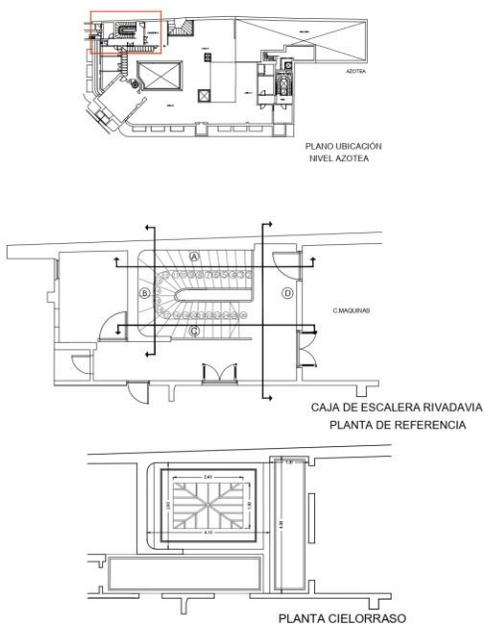


SECTOR A INTERVENIR

PLANTA GENERAL

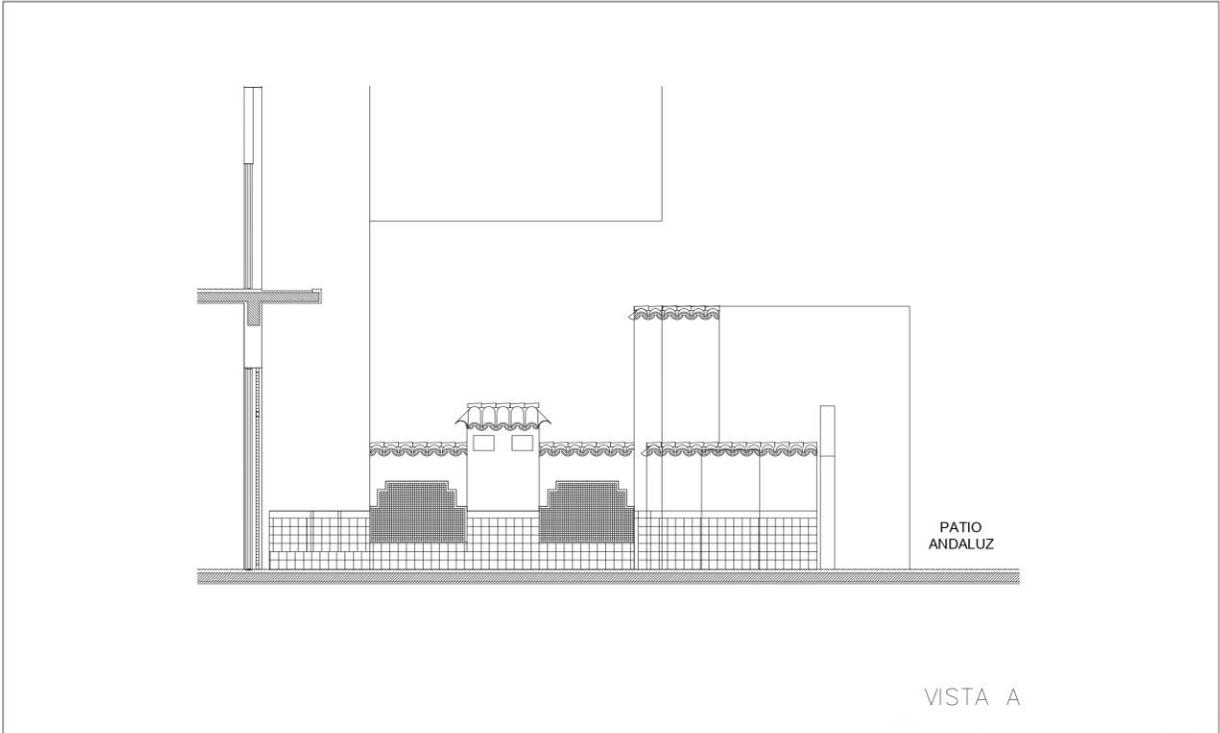
REFERENCIAS:

EDIFICIO DEL MOLINO		COMISION BICAMERAL
TITULO PATIO ANDALUZ		
SECCION	EDIFICIO DEL MOLINO - RELEVAMIENTO	SECCION —
FECHA	ABRIL 2022	PISO 000-1000
		ZONA 001
	TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA	PLANTA —



REFERENCIAS:

EDIFICIO DEL MOLINO		COMISION BICAMERAL
TITULO CAJA DE ESCALERAS ALA RIVADAVIA		
SECCION	EDIFICIO DEL MOLINO - RELEVAMIENTO	SECCION —
FECHA	ABRIL 2022	PISO 000-1000
		ZONA 001
	TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA	PLANTA —



REFERENCIAS:

EDIFICIO DEL MOLINO		COMISION BICAMERAL
TITULO: PATIO ANDALUZ		
OBRA:	EDIFICIO DEL MOLINO - RELEVAMIENTO	SECTOR: -
FECHA:	ABRIL 2022	PISO: 001-000
		ZONAL: 001
	TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA	PROY: -

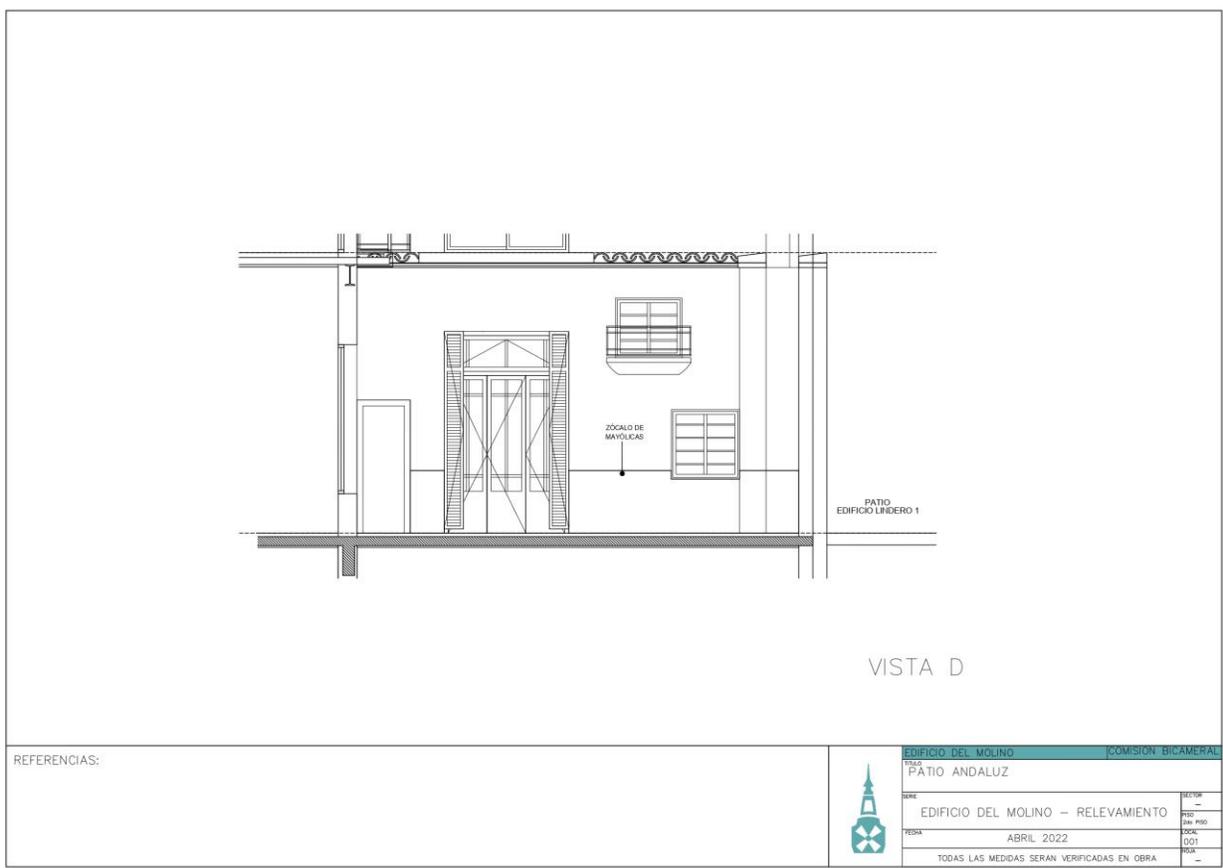


REFERENCIAS:

EDIFICIO DEL MOLINO		COMISION BICAMERAL
TITULO: PATIO ANDALUZ		
OBRA:	EDIFICIO DEL MOLINO - RELEVAMIENTO	SECTOR: -
FECHA:	ABRIL 2022	PISO: 001-000
		ZONAL: 001
	TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA	PROY: -



**EDIFICIO
DEL MOLINO**





ANEXO III: PLANILLA DE COMPUTOS

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL - IVA INCLUIDO			PRECIO SUBTOTAL
		UNID	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	
COMISION ADMINISTRADORA EDIFICIO DEL MOLINO					
1	GENERALIDADES				
2	TAREAS PRELIMINARES				
3	RELEVAMIENTO, ENSAYOS, PRUEBAS, ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO E INFORMES				
4	LUCARNA				
5	REVOQUES - MUROS				
6	CIELORRASOS				
1	GENERALIDADES				
1	1 - CARTEL DE OBRA EXTERIOR PLOTEADO EN VINILO - 12 MT2	U	1,00		
1	2 - OBRADOR - SERVICIOS SANITARIOS	MES	3,00		
1	3 - PROTECCIONES GENERALES A TERCEROS - POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	GL	1,00		



1	4	-	SUPERVISION HIGIENE Y SEGURIDAD	MES	3,00		
1	5	-	PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	MES	3,00		
1	6	-	PERMISOS, APROBACIONES Y HABILITACIONES	GL	1,00		
1	7	-	PERSONAL TECNICO - RESPONSABLE TÉCNICO DE RESTAURACIÓN	GL	1,00		
2	TAREAS PRELIMINARES						
2	1	-	RETIRO, EMBALAJE Y/O TRASLADOS DE ELEMENTOS VARIOS	GL	1,00		
2	2	-	PROTECCIONES, VALLAS Y PASARELAS	GL	1,00		
2	3	-	RETIROS Y DESMONTES	GL	1,00		
2	4	-	ANDAMIOS	GL	1,00		
2	5	-	LIMPIEZA	MES	3,00		
3	RELEVAMIENTO, ENSAYOS, PRUEBAS, ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO E INFORMES						
3	1	-	DOCUMENTACIÓN DE RELEVAMIENTO	GL	1,00		
3	2	-	MUESTRAS Y CATEOS	U	30,00		
3	3	-	PROYECTO EJECUTIVO DE INTERVENCIÓN	U	1,00		
3	4	-	INFORME FINAL	U	1,00		
3	5	-	MANUAL DE MANTENIMIENTO	U	1,00		
4	CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA - NIVEL AZOTEA						
4	1	-	LUCARNA				
4	1	1	PROTECCIONES	GL	1,00		
4	1	2	DESMONTE LUCARNA EXISTENTE - RETIRO DE VIDRIOS Y PERFILERIA	GL	1,00		
4	1	3	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN NUEVA LUCARNA	GL	1,00		



4	1	4	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE VIDRIOS LAMINADOS 4+4	GL	1,00		
4	2	-	CIELORRASOS				
4	2	1	CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL	ML	9,80		
4	2	2	RESTAURACIÓN DE CIELORRASOS	M2	22,50		
4	2	3	RESTAURACIÓN Y REPOSICIÓN DE MOLDURA PERIMETRAL	ML	11,50		
4	2	4	PINTURA EN CIELORRASOS	M2	26,50		
4	3	-	MUROS				
4	3	1	REMOCIÓN DE PINTURAS	M2	26,50		
4	3	2	CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES	M2	26,50		
4	3	3	REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO	M2	47,00		
4	3	4	EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO Y TERMINACIÓN EN GRASELLO	M2	73,50		
5	PATIO ANDALUZ - 2DO PISO						
5	1	-	CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL - COLUMNAS - BALCONES - DINTELES - ALEROS	ML	18,5		
5	2	-	SOLADOS				
5	2	1	EJECUCIÓN DE CARPETA NIVELADORA	M2	53,00		
5	2	2	RESTAURACIÓN DE SOLADO ORIGINAL	M2	49,00		
5	2	3	COLOCACIÓN DE SOLADO ORIGINAL	M2	49,00		
5	2	4	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE NUEVO SOLADO NEUTRO	M2	11,00		
5	3	-	MUROS Y REVESTIMIENTOS				
5	3	1	REMOCIÓN DE PINTURAS	M2	59,50		
5	3	2	CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES	M2	59,50		



5	3	3	REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO	M2	30,00		
5	3	4	EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO Y TERMINACIÓN SEGÚN CATEOS	M2	89,50		
5	3	5	REPOSICIÓN DE MAYOLICAS Y/O CERAMICAS FALTANTES	M2	4,00		
5	4	1	LIMPIEZA Y CONSOLIDACIÓN DE CUBIERTAS Y ALEROS	M2	12,00		



ANEXO IV

DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE



Aquellos oferentes que se encuentren Inscritos en el **Registro de Proveedores de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino con estado vigente**, se encontrarán exceptuados de la presentación de la documentación que a continuación se detalla. **Los mismos que se encuentren en el registro, pero la información revista más de un año de antigüedad, deberán presentar una declaración jurada donde se aclare que no ha habido ninguna modificación societaria.** Los oferentes que no revistan tal calidad deberán cumplir con su presentación:

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

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.
- 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.

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.

e) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

I. Las personas humanas:

- I.1) Copia del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.
- I.2) Copia del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

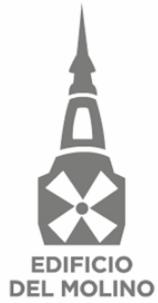
II. Las personas jurídicas:

- II.1) Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.
- II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.



II.3) Copia del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

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.



ANEXO V

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA

CONTRATACIÓN



Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo VIII
- Planilla de Cálculos y presupuesto que figura en Anexo III de especificaciones técnicas (P.E.T.)

Declaraciones Juradas y otros:

- Formulario de Declaración Jurada de Habilidad para contratar (Anexo VII).
- Constancia de inscripción de la AFIP.
- Formulario de Inscripción en Ingresos Brutos.
- Estatuto de la Empresa.
- Poder del firmante.
- Fotocopia del DNI del apoderado.
- Especialista en Restauración (CV y Antecedentes de Obras Realizadas)
- Tener habilitado en AFIP el certificado fiscal (no deuda por parte de la empresa)
- Constitución de Domicilio: Los oferentes deberán constituir, a todos los efectos relacionados con el presente llamado, domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el cual serán válidas todas las notificaciones y diligencias que se practiquen. En el caso de Consorcios o Uniones Transitorias deberán constituir un domicilio unificado.
- Últimos tres (3) comprobantes de pago del Formulario 931 (SUSS - Sistema Único de Seguridad Social), donde constan los pagos realizados bajo los siguientes conceptos:
 - I - Régimen Nacional de Seguridad Social
 - II - Régimen Nacional de Obras Sociales
 - III - Retenciones
 - IV - Vales alimentarios / Cajas de alimentos
 - V - Renatre
 - VI - Ley de Riesgo de Trabajo ART
 - VII - Seguro de Vida
 - VIII - Montos que se ingresan



ANEXO VI

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN /

INSTRUCTIVO PARA LA

INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE

PROVEEDORES DE LA COMISION

BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL

EDIFICIO DEL MOLINO



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES
DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

PERSONA FÍSICA PERSONA JURÍDICA

APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NÚMERO:

CUIT/CUIL

INICIO DE ACTIVIDADES

DOMICILIO LEGAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

DOMICILIO CONSTITUÍDO

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

E-MAIL

WEB

CONTACTO

CARGO

E-MAIL

MOVIL

IVA:

IIBB:

CONDICIÓN FRENTE

RUBRO PRINCIPAL

DENOMINACIÓN:

OTROS RUBROS O PRODUCTOS QUE PROVEA (1)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

FIRMA

FECHA

OBSERVACIONES:

La zona grisada es para uso exclusivo de la H.C.D.N.

(1) Detallar los distintos rubros en los que considera puede participar en futuras contrataciones



INSTRUCTIVO PROVEEDORES

Los interesados deberán presentar personalmente el formulario denominado “Solicitud de Incorporación a la Base de datos de Proveedores de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino” firmado, junto con la documentación requerida en el presente Instructivo al momento de la presentación de las ofertas, en el Área de Suministros y Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1815, 2º PISO de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 09:00 A 16:00 Hs., Tel.: 2076-8313.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

En todos los casos:

- 1) Presentación del Formulario de inscripción original completa y suscripta por Titular o Apoderado.
- 2) Formulario de Declaración Jurada de habilidad para contratar firmado por Titular o Apoderado.
- 3) Comprobantes de inscripción en A.F.I.P e Ingresos Brutos, ya sea como contribuyente local o comprendido bajo el régimen del Convenio Multilateral o de los comprobantes de exención, firmado por Titular o Apoderado.
- 4) Certificación de constancia de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada la cuenta declarada para el cobro de importes.

Datos básicos según el tipo de personería

a) Personas humanas:

- I) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular o apoderado.
- II) En caso de acreditar apoderado, deberá presentarse 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):

- 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.

e) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

I. Las personas humanas:

I.1) Copia del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.

I.2) Copia del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

II. Las personas jurídicas:

II.1) Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.

II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.

II.3) Copia del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

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.

IMPORTANTE:

Para aquellos proveedores que revistan la condición de ***Inscritos en el Registro con estado vigente***, no será necesaria la presentación de la citada documentación en los procedimientos de selección en los cuales presentaren ofertas. La inscripción en el Registro tendrá una vigencia de UN (1) año a contar desde la fecha de su Inscripción. Vencido el plazo, a los fines de su renovación, el proveedor deberá presentar una declaración jurada donde manifieste si se produjeron o no cambios en la documentación presentada. Asimismo, si durante la vigencia del período de Inscripción se produjeran cambios en la documentación, éstos deberán ser informados al Registro de Proveedores de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino dentro de las SETENTA Y DOS HORAS (72 HS.) de producidos, presentando copia legalizada de la documentación para su actualización en el Registro.



ANEXO VII

DDJJ HABILIDAD PARA CONTRATAR



Ciudad de Buenos Aires, de

Sres.

Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino

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 Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la Comisión Bicameral del Edificio del Molino:

- 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 Nº 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 Nº 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).

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:



ANEXO VIII

PLANILLA DE COTIZACIÓN



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:

CONFITERIA EL MOLINO – PUESTA EN VALOR CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA Y ACONDICINAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PATIO ANDALUZ - NIVEL 2						
ITEM	DESCRIPCION	UN	CANT	\$UN	SUBTOTAL	
1	1	PUESTA EN VALOR CAJA DE ESCALERAS RIVADAVIA – NIVEL AZOTEA Y ACONDICINAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PATIO ANDALUZ - NIVEL 2	GL	1	\$	\$
TOTAL					\$	

TOTAL RENGLON

MONTO TOTAL OFERTADO:	SON PESOS:	\$

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE



ANEXO IX
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A
CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA



1- Objeto

Establecer las reglas y pautas que debe observar el ADJUDICATARIO de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino, las cuales integran las condiciones de contratación y son de cumplimiento obligatorio.

2- Alcance

El ADJUDICATARIO de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino que preste cualquier obra y/o servicio.

3- Ámbito

Edificio del Molino.

4- Legislación

- Leyes Nacionales 19.587 y 24.557 y sus normas complementarias.
- Decretos 351/79 y 911/96
- Disposiciones del Gobierno de la Ciudad que correspondan al lugar de ejecución de los trabajos.

5- Correlato

Las normas que se exponen a continuación se entenderán como reafirmatorias, ampliatorias y complementarias, y bajo ningún concepto sustitutivas total o parcialmente de lo expresado en las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas específicas en la materia, aclarándose que en el supuesto caso de presentarse una discrepancia o conflicto de interpretación entre estas Normas y la Legislación prevalecerá siempre esta última.

6- Vigencia

Las Normas que siguen, así como la Legislación correspondiente, serán aplicables durante la totalidad del tiempo que dure el contrato del cual serán parte integrante, cesando su aplicación solo cuando se compruebe fehacientemente que a juicio de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino los requisitos correspondientes han sido cumplimentados.

7- Incumplimiento

La mora o la falta de cumplimiento de estas Normas facultará a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino a sancionar al ADJUDICATARIO con medidas que pueden llegar a la rescisión unilateral del contrato según la gravedad de la falta, sin indemnización obligatoria alguna.

En caso que personal idóneo de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino verifique el incumplimiento de alguna Norma/Legislación, el mismo estará autorizado a paralizar la ejecución y/o la prestación del servicio, total o parcialmente hasta que el ADJUDICATARIO tome las acciones que



correspondan para solucionar la anomalía detectada, no siendo imputable a la Comisión los atrasos y costos causados a la prestación del servicio.

La Comisión Bicameral Administradora del Molino podrá prohibir el ingreso o retirar del lugar de prestación del servicio al personal, materiales y/o equipos que no cumplan con las Normas/Legislación correspondiente.

8- Emergencias

En caso de producirse situaciones de incumplimiento de las Normas/Legislación que correspondan, que pongan en peligro la integridad física de personal del ADJUDICATARIO, del personal de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino o terceros, o puedan causar daños en forma inminente a bienes patrimoniales del Edificio del Molino, la misma estará facultada para proveer los materiales, el personal, o ejecutar las obras y/o servicios a fin de evitar dichas emergencias transfiriéndose dichos costos al contratante quién deberá aceptarlos y soportarlos.

9- Disposiciones

A) Ingreso/egreso del Personal del ADJUDICATARIO

El personal del ADJUDICATARIO ingresará al lugar de la prestación del servicio y se retirará del mismo en la forma y modo que se indique, debiendo ser perfectamente identificable según la modalidad que impere en la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino, manteniendo su identificación durante todo el tiempo de permanencia en el mismo.

B) Indumentaria y Elementos de Seguridad Personal

El ADJUDICATARIO debe proveer a su personal de ropa de trabajo y cascos de colores tales que permitan diferenciar a: personal obrero, supervisores o capataces y personal superior o de conducción en el caso de servicios de obra, instalación y/o montajes, así como ropa adecuada en los restantes servicios.

Los elementos de Seguridad y Protección Personal a proveer por el ADJUDICATARIO a su personal, deben ser los aprobados por las normas vigentes en la materia y en particular por la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino según el tipo de actividad realizada (ejemplos sogas, arneses, silletas, etc).

Es obligación del ADJUDICATARIO exigir su uso a su personal, bajo apercibimiento que el mismo sea retirado del lugar cuando se verifique la contravención y hasta tanto se regularice la situación. Asimismo, señalar la **obligatoriedad de uso según Norma IRAM 10005**.

C) Ingreso y circulación de vehículos del ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO debe asegurar sus vehículos y otros medios de locomoción en Compañías Aseguradoras a satisfacción de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Los seguros tomados deben cubrir todos los riesgos que el bien asegurado pudiera ocasionar al personal transportado, así como a terceros y sus respectivos bienes.

Las primas y sus actualizaciones deberán mantenerse vigentes para lo cual la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino se reserva amplias facultades de control siendo obligación del ADJUDICATARIO presentar original y copias de las pólizas, recibos de pagos de primas, reajustes,



ampliaciones y/o actualizaciones que se practiquen durante su vigencia. Los vehículos y/u otro medio de locomoción que no cumplan con lo exigido serán retirados del servicio hasta tanto regularicen su situación.

Los conductores de los vehículos de transporte del personal del ADJUDICATARIO sean propios o subcontratados por el mismo, deberán tener su licencia de conductor en concordancia con el tipo de vehículo que conduzcan en plena vigencia, pudiendo ser sometidos a pruebas de aptitud cuando se lo considere pertinente.

D) Normas Internas

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en ningún área de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Se prohíbe fumar en áreas determinadas de la obra o de la prestación del servicio de que se trate definiendo la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino las áreas delimitadas donde estará permitido hacerlo.

Está prohibido el ingreso o consumo de comestibles y bebidas a las áreas de trabajo circunscribiéndolo a los comedores o áreas preestablecidas entre ADJUDICATARIO y la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

El agua para beber será provista en forma continua en la modalidad y forma que acuerden las partes.

Se prohíbe la utilización de elementos y accesorios (bufandas, pulseras, cadenas, corbatas, etc.) que puedan significar un riesgo adicional en la ejecución de las tareas. El cabello, en su caso deberá ser recogido o cubierto.

Queda prohibido el uso de radios y/u otro tipo de reproductores de sonido, tanto sean colectivos, como individuales en áreas de obra o de prestación del servicio.

E) Responsabilidades del ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO es responsable por cualquier empleado que trabaje para él y toda otra persona que dependa de él o ejecute trabajos con o para él en la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

En el área de prestación del servicio habrá en forma permanente un representante del ADJUDICATARIO autorizado por éste para actuar en su nombre en casos de emergencia por motivos de trabajo, personal o equipos del mismo.

El representante del ADJUDICATARIO hará conocer su domicilio particular y número de teléfono a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino a efectos de poder ser ubicado cuando sea necesario.

Orden y Limpieza en los lugares de trabajo

El ADJUDICATARIO está obligado a mantener el orden y la limpieza en los lugares en que efectúa sus tareas. Cercará las áreas de acceso restringido.

Todo desperdicio generado será acumulado y evacuado en plazos perentorios o cuando la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino lo indique, por cuenta y riesgo del ADJUDICATARIO, en los lugares apropiados bajo directivas de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino



siendo condición indispensable su total eliminación para dar final de obra o la recepción definitiva del servicio.

Uso de Máquinas y herramientas de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Al ADJUDICATARIO le está vedado el uso de máquinas y herramientas de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino salvo expresa autorización del mismo.

Conexiones

Toda conexión (eléctrica, de gas, hidráulica, etc.) debe ser supervisada y autorizada por la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Carteles Indicadores

Los carteles indicadores existentes en la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino deben ser respetados.

Sogas y Cables metálicos

Las sogas y cables metálicos deben ser los adecuados para el tipo de carga y operación, debidamente homologados, aprobados y supervisados por la autoridad competente, como así también por la Dirección de Seguridad e Higiene de la HCDN.

Accidente de Trabajo

Transcurridas no más de 24 horas de producido cualquier accidente en el área de la obra o de prestación del servicio "in itinere" al personal del ADJUDICATARIO o algún tercero donde se hallen implicados personal, materiales o equipos del ADJUDICATARIO, éste deberá brindar un informe detallado del mismo a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino. En caso de accidente de personal del ADJUDICATARIO, será de su exclusiva responsabilidad realizar todo trámite que fuera necesario ante su ART en concordancia con lo establecido en la Ley 24557 y cualquier otro procedimiento de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

Incidente de trabajo

Asimismo, será responsabilidad del ADJUDICATARIO informar a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino dentro de las 24 hs de ocurrido el mismo, cualquier incidente con la potencialidad tal de convertirse en un accidente o que haya causado daños considerables a equipos o instalaciones tanto sea de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino como propias.

Investigación de Accidentes/Incidentes

Los accidentes e incidentes que lo ameriten, en razón de su gravedad o potencialidad a juicio de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino serán investigados por un comité conformado por personal técnico y del área de Higiene y Seguridad del ADJUDICATARIO y de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

F) Seguridad e Higiene

Este apartado constituye un resumen de las reglas de prevención de accidentes y procedimientos seguros de aplicación para quienes trabajan en una obra o en un servicio solicitado por la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino teniendo como propósito principal evitar accidentes que puedan resultar en lesiones a personal del ADJUDICATARIO, personal de la Comisión Bicameral



Administradora del Edificio del Molino o terceros, e incidentes que puedan producir daños a la propiedad o equipos.

Toda situación particular y no prevista en esta Norma deberá ser analizada bajo el marco del decreto 911/96 y contar con la aprobación de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Andamios y Silletas

Se prohíbe utilizar tambores, cajones, bloques u objetos inestables como soportes de las plataformas de trabajo o andamios.

Los andamios deben tener parantes con patas seguras (adecuada superficie de apoyo) para evitar que se asienten o hundan en caso de estar apoyados sobre el terreno.

El acceso a las plataformas de trabajo debe ser seguro, prohibiéndose escalar usando los parantes: Se prohíbe el uso de escaleras portátiles para andamios con alturas de tres metros (3 mts.) o mayores. Si fueran usadas deben colocarse a un ángulo aproximado de setenta y cinco grados (75°) de la horizontal y perfectamente aseguradas en el tope de la plataforma.

En general y para todo tipo de andamio se preferirán las escaleras fijas.

Si se utiliza un andamio metálico debe asegurarse de apretar bien las tuercas.

Los tablones usados para andamios serán bien seleccionados y de tipo especial. Se deben adecuar al propósito de uso en cada caso sus medidas nominales mínimas serán: cinco centímetros (5 cm.) de espesor y una plataforma de trabajo de (0,60m).

Los tablones para andamios no deben pintarse, ya que la pintura puede ocultar fallas estructurales. Para su conservación debe aplicarse una mano de aceite.

No se permitirá el almacenamiento en andamios y deberán eliminarse al fin de cada jornada las herramientas, materiales y desperdicios. Los andamios deben quedar sin carga de ninguna naturaleza. Durante las operaciones la acumulación de estos elementos se reducirá al mínimo.

Toda vez que se realicen trabajos en altura se debe cercar convenientemente la zona aledaña con carteles o cinta de peligro alertando sobre la presencia de personal efectuando tareas de este tipo.

Se recomienda igualmente por cuestiones de seguridad, en los casos que sean posibles, la utilización de silletas para los trabajos que deban realizarse en altura.

Andamios Colgantes

Es sumamente importante el tipo y modo de anclaje del que está suspendido el andamio, se lo inspeccionará cuidadosamente en cuanto a la construcción y resistencia acorde al tipo de trabajo.

El andamio debe someterse a una prueba que consiste en elevarlo a treinta centímetros (30cm) del suelo y sobrecargarlo con (4) cuatro veces la carga normal de trabajo.

Todos los cables y sogas serán sometidos a una inspección minuciosa previa a su uso.

Equipos y elementos de seguridad



El ADJUDICATARIO está obligado a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. La calidad de los mismos deberá cumplir con lo especificado por la Ley 19587, su decreto reglamentario 351/79 y el decreto 911/96 específico para la Industria de la Construcción y las normas IRAM que correspondan.

Los elementos de protección personal deberán cubrir las siguientes áreas según las tareas a realizar y los riesgos emergentes de las mismas:

-Cascos de Seguridad

-Protección Ocular

-Protección Auditiva

-Protección Respiratoria

-Protección de miembros inferiores (zapatos de seguridad, botas, etc.)

-Protección de miembros superiores (guantes, mitones, etc.)

-Protección de caídas (cinturón de seguridad, arnés, etc.)

-Protección del tronco (trajes especiales, delantales, etc.)

-La vestimenta será la adecuada al clima y medio en el cual se desarrolla la obra y/o servicios.

-Prevención y Protección contra Incendios

Será exclusiva responsabilidad del ADJUDICATARIO la provisión, así como el control periódico para asegurar su perfecto funcionamiento, de los elementos portátiles de extinción que correspondan, en tipo y cantidad según la magnitud del riesgo que implique la obra y/o servicio.

Es responsabilidad del ADJUDICATARIO no solo contar con los elementos adecuados para la extinción de posibles incendios, sino tomar todas las medidas correctivas y preventivas para evitar que estos se produzcan.

Se prohíbe el almacenamiento o transporte de combustibles líquidos en condiciones que configuren peligro de derrames o de inflamabilidad. El uso de los mismos estará supeditado a la autorización del personal idóneo de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

Se evitará en lo posible el uso de herramientas o equipos que puedan generar chispas.

Se prohíbe el uso de artefactos o equipos de llama abierta excepto en casos específicamente autorizados por la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

G) Legajo Técnico

Como consecuencia del artículo 20 del decreto 911/96 y del artículo 3º de la resolución 231/96 el ADJUDICATARIO preparará y presentará a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino a partir del inicio de la obra y/o la prestación del servicio tantas veces como este último lo considere necesario, a fin de verificar los avances y cumplimientos en el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el Legajo Técnico según los requerimientos de los artículos arriba citados. Además de estar debidamente rubricado por el Responsable de Higiene y Seguridad del ADJUDICATARIO se completará con la siguiente documentación.



- a) Memoria descriptiva de la obra y/o servicio.
- b) Programa de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales de acuerdo a los riesgos previstos en cada etapa de obra y/o de prestación del servicio (se lo completará con planos o esquemas si fuera necesario).
- c) Programa de Capacitación al personal en materia de Higiene y Seguridad.
- d) Registro de Evaluaciones efectuadas por el Servicio de Higiene y Seguridad, donde se asentarán las visitas y las mediciones de contaminantes.
- e) Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad
- f) Plano o esquema del obrador y servicios auxiliares.
- h) Programa de Seguridad.

En cumplimiento de lo requerido según la Resolución 51/97 de la SRT el ADJUDICATARIO presentará a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino, si así corresponde por las características de la obra y/o del servicio o a juicio de su ART, el Programa de Seguridad cuyo contenido será en coincidencia con lo expresado en el Anexo I del decreto citado.

Dicho Programa deberá contar con la aprobación de la ART del ADJUDICATARIO y la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino será informada cada vez que la ART realice una visita de verificación en cumplimiento del Mecanismo de Verificación incluido en el decreto de referencia. Lo antedicho se materializará a través de la recepción de una copia del informe o constancia, la cual será entregada a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino por el ADJUDICATARIO dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la visita de verificación.

H) Responsabilidad del Área de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Al momento de dar inicio a la obra y/o la prestación del servicio el ADJUDICATARIO informará por escrito a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino los datos del responsable del Área de Higiene y Seguridad en el Trabajo para la misma, independientemente de que este sea propio o el servicio le sea brindado a través de un tercero. Asimismo, informará a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino cada vez que se produzca un reemplazo del profesional citado.