



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

<b>TIPO Y CLASE:</b> Contratación Directa – POR MONTO	<b>Nº 1 /2021</b>	<b>EJERCICIO:</b> 2021
<b>ETAPA:</b> SIN ETAPA		
<b>MODALIDAD:</b> SIN MODALIDAD		

**EXPEDIENTE:** EX\_CBM-HCD:0000055/2021

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
**MANTENIMIENTO INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32**

**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](http://www.delmolino.gob.ar)

**PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS Y EMITIR CIRCULARES**

**PLAZO CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<b>Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino</b> <b>Rivadavia 1815, CABA</b> Sólo se reciben consultas por escrito o mail a: <a href="mailto:comprasmolino@delmolino.gob.ar">comprasmolino@delmolino.gob.ar</a>	De lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día: <b>27/07/2021</b>

**PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
<b>Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino</b> <b>Rivadavia 1815, CABA</b>	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., Hasta el día 29/07/2021 a las 12:30hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	<b>El día 29 de Julio de 2021 – 13:00 hs.</b>



# **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 registrarán 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 H.C.D.N. 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 estipulara 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N.

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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N.

En oportunidad de comprar o descargar los pliegos, deberán informar a la H.C.D.N. 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 HCDN.

##### **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 HCDN.

##### **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 HCDN.

##### **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 desestimarán las ofertas presentadas.

#### **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 H.C.D.N.

Los recursos se registrarán 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. para que hagan valer la influencia de sus cargos ante otros funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con la competencia descrita.

- A cualquier persona que haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado, de la H.C.D.N. con la competencia descrita, 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 incurso 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**

### **Artículo 1º. OBJETO:**

Contratación de un servicio mantenimiento y conservación integral, ascensor Callao 32.

### **Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Contratación Directa, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, inciso 5.a) punto 1; del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018.

### **Artículo 3º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:**

**Plazo de la provisión:** DOCE (12) meses desde la emisión de la Orden de Compra.

**Lugar de entrega:** Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815, Teléfono: 2076-8313

### **Artículo 4º. VISITA DE OBRA:**

Se realizara una visita de obra el día 26/07/2021 a las 13hs. En dicha visita se emitirá un certificado que deberá ser adjuntado en la oferta.

### **Artículo 5º. 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](http://www.delmolino.gob.ar)) o bien en la oficina del 2do. Piso del Edificio. Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [comprasmolino@delmolino.gob.ar](mailto:comprasmolino@delmolino.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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

#### **Novedades**

A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de las comunicaciones que se cursen, aconsejamos a los interesados y potenciales oferentes visitar la página web y acercarse personalmente a las oficinas del 2do. Piso donde se publican y exhiben las novedades.



**Artículo 5º. 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 los 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 base de datos administrada por la Comisión.

**Artículo 6º. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO:**

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

En virtud de lo dispuesto en el punto 10 del pliego de bases y condiciones generales, se establece que el plazo límite para emitir circulares será hasta 1 día hábil anterior a la fecha límite para la presentación de ofertas.

**Artículo 7º. 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 Caucción, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público, conforme lo indicado en el artículo 72, inciso e) del citado Reglamento.

Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de 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 Nº 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 Nº 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:**

El área de suministros y 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 8º. -GARANTIA DE LOS TRABAJOS:**

Se deberá garantizar el cumplimiento del servicio solicitado, por DOCE (12) meses por escrito.

**Artículo 9º. 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 consten 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 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:**

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

**Artículo 11º. FORMA DE COTIZACIÓN:**

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

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.

**Artículo 12º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta los formularios y anexos incluidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas (P.E.T.).



### **Artículo 13º. 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 Nº 1073/18. 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 Nº 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.
- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Nº 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 14º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:**

#### **Criterio de evaluación y selección de ofertas**

Conforme lo indicado en el artículo 87, inciso 3) apartado e) el área de compras verificará que la oferta cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y posteriormente emitirá un informe, previa intervención del área requirente quien emitirá su opinión. Será finalmente el área de compras quien recomendará la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

El oferente deberá cumplir 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”**.

**CRITERIO DE ADJUDICACION:** Para la presente contratación la adjudicación será GLOBAL.

### **Artículo 15º. 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 resolverlas, incluidos los gastos causídicos si los hubiere.





**Artículo 16º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:**

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**a) Seguridad Social:**

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

**b) Accidentes de trabajo:**

El Adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, por lo que contratará un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 24.557, y sus normas modificatorias y complementarias.

Este seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente in itinere y prestación médico-farmacéutica y toda otra contingencia y/o prestación contemplada en la Ley N° 24.557 y sus decretos reglamentarios, por el monto máximo que fijara la legislación vigente. Si el Adjudicatario afectara personal que no se encontraren bajo relación de dependencia, éstos deberán contar con una cobertura por Accidentes Personales, por un monto individual según las normativas vigentes. Este seguro reviste el carácter de principal, cualquier seguro contratado por la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

**c) Contratación de los Seguros:**

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

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

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La Comisión Bicameral



Administradora del Edificio del Molino no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

### **RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

#### **a) Higiene y Seguridad:**

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley Nº 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. Asimismo, el Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el **Anexo VI** del pliego de bases y condiciones del llamado.

#### **b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal**

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

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

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

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino respecto de la incorporación de un subcontratista. La Comisión se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra y sin que esto genere responsabilidad alguna a su



cargo. Autorizada una subcontratación, el subcontratista se compromete a respetar todas las exigencias establecidas en la norma vigente y en los Pliegos que rigen la presente contratación. Al mismo tiempo, el adjudicatario se compromete a mantener indemne a la Comisión respecto de cualquier reclamo que la subcontratista pudiere efectuarle, incluidos los gastos causídicos que pudieren derivar de aquél. La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

**Artículo 17º. 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 Nº 1073/18, 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 cláusulas particulares.

**Artículo 18º. 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.) Nº: 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 Nº 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 [cbadelmolino@hcdn.gob.ar](mailto:cbadelmolino@hcdn.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

**Artículo 19º. 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 Molino, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

**Artículo 20º. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la DSAD N° 354/18 que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado y y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCAEM 27/06/2018.



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



**COMISIÓN ADMINISTRADORA EDIFICIO DEL MOLINO PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "MANTENIMIENTO  
CONSERVACION INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32"**

Provisión de materiales, mano de obra, accesorios, herramientas, para la realización de "MANTENIMIENTO CONSERVACION INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32" en el Edificio Confitería del Molino.

**1.1. OBJETO DEL PLIEGO**

El presente Pliego tiene por objeto definir las Especificaciones Técnicas Particulares del llamado a licitación y posterior contratación de "MANTENIMIENTO CONSERVACION INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32 EN EL EDIFICIO CORRESPONDIENTE A LA CONFITERIA EL MOLINO" sito en Rivadavia 1815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los trabajos a efectuarse bajo estas especificaciones incluyen la ingeniería ejecutiva de detalle, tramitaciones correspondientes para la habilitación de la obra en cuestión, la mano de obra especializada, elementos de protección personal, seguridad en obra, seguros, materiales, equipos, soportes, consumibles, herramientas, instrumentos, andamios, movimientos verticales y horizontales, transporte dentro y fuera de la obra, supervisión y dirección técnica, planos conforme a obra, obrador propio y cualquier otro elemento, accesorio, o actividad necesaria, tomando los recaudos que hicieran falta, a fin de evitar que durante el transcurso del periodo de la ejecución de los trabajos se produzcan deterioros en cualquiera de las partes que conforman el sector del edificio, obra, y sus adyacencias, de manera tal de no alterar el resto de la obra en su conjunto.

**1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución para el SERVICIO, será de DOCE MESES CORRIDOS (12) contados desde la firma del Acta de Inicio.

**2. MANTENIMIENTO DE ELEVADORES DEL EDIFICIO "EL MOLINO"**

**2.1. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

RUBRO 1. Forma de presentación de la oferta RUBRO 2. Habilitación y pruebas RUBRO 3. Conservación de los equipos. RUBRO 4. Plataforma de cotización. Se realiza en pliego con las descripciones de las tareas para el mantenimiento del elevador del Edificio Confitería "El Molino", con el cumplimiento de los exigido por el GCABA con la Resolución N°412 que rige la conservación de los elevadores y el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones que se ven afectado la prestación de los diferentes servicios. La prestación del servicio es del tipo mantenimiento INTEGRAL conforme a lo exigido por el GCABA, por el término de 12 meses. Los edificios y equipos son los siguientes: **CALLAO 32: ASCENSOR UNICO.**



## **2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

1. La propuesta técnica-económica
2. La garantía de la oferta CINCO PORCIENTO (5%) únicamente con póliza de seguro
3. Solamente empresas habilitadas como conservadores por la AGC de CABA.
4. Inscripciones impositivas y previsionales que posea el oferente, con los últimos 3 comprobantes de pago de aportes previsionales, impuesto al valor agregado, ingresos brutos, impuesto a las ganancias, como también última declaración jurada del impuesto a las ganancias y de corresponder ganancias mínimas presuntas.
5. Certificado fiscal para contratar
6. Cumplimiento de normas ISO 9001.
7. Los antecedentes de la empresa deberán ser tales que no presente ningún tipo de sanción o penalidades de ninguna institución u organismo estatal, provincial o municipal por el término de 5 años anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación. Se deberán presentar certificaciones comprobables de cada uno de los antecedentes con una cantidad mínima de 5 lugares correspondientes a los últimos 3 años.
8. La cantidad de personas consideradas técnicamente para realizar la obra descrita en tiempo y forma necesaria tiene un mínimo de 2 personas, motivo por el cual debe representar el 10% del total de la empresa, exigiendo un mínimo de 20 personas en forma permanente la empresa debiendo adjuntar el correspondiente listado de seguro de vida, riesgos del trabajo (ART), pago de aportes sindicales (F931). Se adjunta a la propuesta documentación de 6 meses anteriores a la fecha de apertura de la licitación
9. La empresa oferente debe estar representada técnicamente por un profesional de primera categoría con título profesional universitario habilitante de ingeniero electromecánico, mecánico o electricista, que no posea ningún tipo de inhabilidades por parte del colegio o institución matriculante con presentación de CV para avalar su especialidad y experiencia. Se debe adjuntar CV con la oferta.
10. Para ello los oferentes deberán realizar con un mínimo de siete días corridos a la fecha de apertura de las ofertas un relevamiento de las instalaciones, siendo una ÚNICA VISITA A OBRA en fecha y horario a definir por la Dirección de Obra, a fin de verificar el actual estado de conservación de todos los elementos componentes, la complejidad de la encomienda y las tareas de reparación y/o adecuaciones necesarias, pudiendo evacuar cualquier tipo de duda en forma escrita en el Dirección.



11. Al momento de labrada el Acta de Iniciación el Contratista comenzará a brindar un servicio de mantenimiento del tipo integral para la totalidad de las instalaciones comprometidas.

### **2.3. LIBRO DIGITAL, HABILITACIÓN Y PRUEBAS**

#### **2.3.1. PRUEBAS DE SEGURIDAD**

Se deberá realizar las pruebas de seguridad de rigor por norma, límites extremos, sistema de paracaídas, asentamiento de cabina y contrapeso. Verificando el funcionamiento y estado de todos los elementos vinculados con los sistemas de seguridad, elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos. Comprobando además las distancias reglamentarias de funcionamiento y todo el sistema de nivelación como atención de llamadas tanto de cabina como externas, probando además el sistema de atención de llamadas con luces de registro y funcionamiento dúplex. Una vez finalizada se deberán entregar un informe de cada uno de los edificios firmado por el representante técnico de la empresa.

#### **2.3.2. TRÁMITES Y PAGOS DE DERECHOS:**

Los oferentes deberán incluir en sus propuestas todas las gestiones, tramitaciones, ejecución de planos y/u otra documentación requerida y pagos de derechos y aranceles para cada ascensor, a los fines de lograr su habilitación en el libro digital, y la consecuente aprobación para el librado al uso público de forma tal que se dé estricto cumplimiento a las reglamentaciones del Gobierno de la Ciudad vigentes, sin que ello genere costo adicional alguno.

### **3. RUBRO 3. CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

#### **3.1. TRABAJOS EN GENERAL A REALIZAR**

Sin perjuicio de las rutinas de mantenimiento especificadas y requeridas por las Reglamentaciones vigentes y sus actualizaciones, el Conservador deberá cumplir adicionalmente, con las tareas detalladas a continuación: Deberá prestar un servicio de mantenimiento de TIPO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO, para todos los elementos que constituyen la instalación de transporte vertical, realizando la continua puesta a punto de los ascensores, sustituyendo todo elemento mecánico, eléctrico y/o electrónico componente del mismo que, presente fallas en su funcionamiento o no funcione, sin que ello ocasione gasto adicional alguno, pudiendo repararlo o reemplazarlo, asegurando el permanente y seguro funcionamiento del ascensor. Todos los elementos que se cambien o reemplacen serán entregados a la Dirección de obra con su respectivo remito.





### **3.2. DE LOS REPUESTOS E INSUMOS**

El Adjudicatario realizará la provisión y colocación de todos los repuestos necesarios para realizar los trabajos especificados, que deberán ser totalmente nuevos y de diseño estándar, homologados correspondiente con sello IRAM o fabricados bajo normas IRAM (o en su defecto las normas HD, IEC, ISO y/o NM) de forma tal que cualquier empresa idónea pueda ser capaz de realizar las tareas de mantenimiento en futuras contrataciones. Si surgieran problemas de índole técnica que no pudieran ser resueltos entre la Dirección de obra podrá solicitar la colaboración del personal técnico del Área correspondiente. Asimismo, se establece que sólo podrán efectuarse reformas en las instalaciones cuando estas no introduzcan modificaciones incompatibles con el funcionamiento de los ascensores, requiriéndose adicionalmente la correspondiente autorización de la Intendencia del edificio. Será obligación del Conservador, la provisión sin cargo de todos los elementos que sean necesarios para cumplir con los trabajos de limpieza de las inmediaciones de cada máquina de tracción o toda otra maquinaria que se encuentre en esta sala de máquinas, como así en general el piso, paredes y ventanas, estando totalmente prohibida la presencia de aceite o grasa en el suelo o sobre las máquinas en forma incorrecta, procurando que no haya pérdidas de aceite o lubricante en éstas. De la referida constatación y conformidad se deberá dejar constancia escrita, en un Libro de Novedades e Informe Mensual, del tipo Centinela N°3 por triplicado. Limpieza de las zonas de trabajo. El Adjudicatario procederá a la limpieza de las zonas de trabajo, coordinando con el personal designado para la supervisión de los trabajos, el retiro de todos aquellos materiales o elementos ajenos al destino del citado local y mantendrá las zonas de trabajo y sus elementos en perfectas condiciones de higiene durante la prestación del servicio de limpieza y desinfección.

### **3.3. TAREAS PARTICULARES Y FRECUENCIA A CUMPLIR POR EL CONSERVADOR**

Sin perjuicio de todas las tareas que el adjudicatario deberá cumplir conforme lo regulado por las reglamentaciones vigentes y el presente pliego, el mismo tendrá a su cargo las siguientes tareas particulares:

#### **3.4. EN FORMA SEMANAL**

- Se realizará un servicio de inspección del estado de cada ascensor, según la siguiente descripción:
- Se deberá observar la regulación, recorrido, parada y nivelación del ascensor, ajustándolos en caso de así requerirse.
- Se deberá regularizar en forma inmediata el funcionamiento en caso de haber ruidos de cables, cadenas guidoras, rodamientos o vibraciones en cabina.



- Se deberá verificar el estado de funcionamiento de los contactores, de los contactos auxiliares, la firmeza de los fusibles de los tableros y todos los elementos constitutivos de la instalación, ajustándolos o reemplazándolos según lineamientos generales del pliego.
- Se verificará el funcionamiento las puertas de piso, de cabinas, herrajes, cierrapuertas, seguridades e instalación eléctrica de las mismas, ajustándolos o reemplazándolos según lineamientos generales del pliego.
- Estos trabajos incluyen también la obligación de mantener limpia la sala de máquinas y sus elementos, pasadizos, pozos, sobre recorridos y cabinas (techos, bajo piso y paredes exteriores)

El resultado del control y las eventuales observaciones, así como el plazo para su resolución que surgieran del control semanal que se detalla en los párrafos precedentes se asentará en el Libro de Novedades. Asimismo, y sin perjuicio de los controles semanales, la contratista deberá cumplir con la siguiente rutina:

### ***3.5. EN FORMA MENSUAL***

- Efectuar limpieza del piso de la Sala de Máquinas, limitadores de velocidad y otros elementos instalados, tableros, controles de maniobras, techos de cabinas, fondos de los huecos, guidores, poleas tensoras de los sistemas de limitación de velocidad, poleas de desvío y/o reenvío y puertas.
- Efectuar la correcta lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones, componentes de la instalación.
- Verificar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general y muy especialmente de cerraduras de puertas, cierrapuertas, interruptores de seguridad, sistemas de alarma, paradas de emergencia, frenos, limitadores de velocidad, poleas y guidores de cabina, contrapeso y resortes o paragolpes hidráulicos.
- Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento, así como de sus amarres, controles de maniobras y de sus elementos componentes.
- Constatar la existencia de la conexión de la puesta a tierra de protección en las partes metálicas de cada instalación, no sometidas a tensión eléctrica.
- Controlar que las cerraduras de las puertas de rellano, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan su apertura cuando la cabina no se halle en el piso y asimismo que en dicha situación no se cierre el circuito eléctrico. Además, deberá verificarse que con el segundo gancho de seguridad no se permita la apertura de la puerta cuando la cabina no se encuentre en el piso ni tampoco se abra el circuito eléctrico en tal condición.



Del resultado y observaciones que surgieran del control mensual señalado en los párrafos precedentes, y sin perjuicio de las anotaciones requeridas por las reglamentaciones vigentes, serán asentadas en las Planillas de Control de Mantenimiento de Ascensores, que será entregada, debidamente completada y rubricada por el matriculado responsable de las instalaciones.

### **3.6. EN FORMA SEMESTRAL**

- Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento, cables de los limitadores de velocidad, y particularmente de la aislación y amarre de cada cable de maniobra.
- Limpieza de guías.
- Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpen el circuito de maniobra y el circuito de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia reglamentaria en cada caso tanto para la parada superior como para la parada inferior.
- Efectuar las pruebas de funcionamiento de los paracaídas.

Del resultado y observaciones que surgieran del control semestral señalado en los párrafos precedentes, y sin perjuicio de las anotaciones requeridas por las reglamentaciones vigentes, serán asentadas en las Planillas de Control de Mantenimiento de Ascensores, que será entregada, debidamente completada y rubricada por el matriculado responsable de las instalaciones. Durante el transcurso del período de mantenimiento, el personal encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrá solicitar al Conservador, la ejecución de todas las pruebas de seguridad necesarias, quien deberá realizar la provisión de elementos y personal especializado para el correcto desarrollo de estas. El Conservador deberá mantener en buen estado la Sala de Máquinas, sus paredes, puertas ventanas, pisos e iluminación. En caso de deteriorarse ésta, por razones de mantenimiento o rotura por uso, el Conservador deberá reparar y pintar, la Sala de Máquinas dejándola en perfectas condiciones.

**IMPORTANTE - FUNCIONAMIENTO DE LOS ASCENSORES EN DÍAS Y HORAS HÁBILES DE “CONFITERIA EL MOLINO” Y GUARDIA PASIVA, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INCLUIRÁ EL SERVICIO DE GUARDIA PASIVA LA TOTALIDAD DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El servicio de guardia se prestará con por lo menos una persona, destinada a la atención de los eventuales reclamos que se generen en cualquiera de los ascensores del edificio. En conservador deberá adoptar todas las medidas pertinentes y conducentes a los fines de asegurar que los ascensores funcionan en los días y horario hábiles y días y horarios de exposiciones de “Confitería El Molino” contando con personal de guardia pasiva las 24 hs. Asimismo,



mientras no se produzcan reclamos el agente deberá programar y efectuar rutinas de verificación y control de funcionamiento, cuya ejecución no requiera detener los ascensores, realizando las inspecciones y anotaciones semanales descritas en el punto.

### **3.7. SERVICIO DE EMERGENCIA**

Para el caso que ante un desperfecto quedan personas atrapadas dentro del ascensor, o exista algún problema de funcionamiento, el Conservador deberá prestar un servicio de auxilio de emergencia permanente y urgente, durante las veinticuatro (24) horas, y efectuará las reparaciones -con provisión de repuestos- que sean necesarias para dejar las instalaciones en correcto estado de funcionamiento en el menor tiempo posible. A tal efecto dispondrá de un número telefónico o radio-llamado permanentemente habilitado, quedando dicho número a disposición del encargado y de la Intendencia del edificio, el que será informado a la Intendencia dentro de las 48 hs. De notificada la Orden de Compra. El tiempo de concurrencia a la emergencia no podrá superar los 60 minutos. Cuando exista algún problema de funcionamiento que no incluya personas atrapadas, el plazo de concurrencia a la emergencia no deberá superar los 120 minutos, debiendo la contratista realizar las reparaciones necesarias para dejar las instalaciones en correcto estado de funcionamiento, en el menor tiempo posible. La mano de obra, repuestos y supervisión técnica para estas reparaciones estará considerada dentro del monto cotizado. En todos los casos se emitirá un informe de las tareas efectuadas, el cual quedará asentado en el Libro de Novedades previsto en el Artículo correspondiente.

## **4. RESEÑA HISTORICA**

El edificio es el resultado de un emprendimiento desarrollado a principio de siglo XX (1916-1917) por iniciativa del pastelero Gaetano Brenna y de la Familia Rocatagliatta. El proyecto fue desarrollado por el arquitecto italiano Francisco Gianotti, quien, fusionando tres edificios, e interviniendo en la envolvente general, configura un edificio de lenguaje Modernista propio del momento arquitectónico e histórico en el que se concreta, la “Belle Epóque”.

### **4.1. ARQUITECTURA**

La propuesta construida resultante de la integración de las tres edificaciones existentes, uno sobre Callao, otro de esquina y un tercero en Avenida Rivadavia n° 1815, constituyen un conjunto integral. La materialización final resulta de, a partir de un edificio existente, compuesto de cinco plantas superiores y tres subsuelos (sobre avenida Callao), se le fusiona la construcción, remodelada y ampliada en el lote de esquina (intersección entre Rivadavia y Callao) y ampliada (con el lindero sobre Rivadavia), que crece tomando la altura de los cinco niveles del edificio sobre Callao, manteniendo el subsuelo con entrepiso. El diseño y construcción de toda la envolvente es



fundamental, para configurar la continuidad e integridad del conjunto edilicio. El tratamiento particular de detalles con materiales diversos y detalles escultóricos de hierro, bronce y vitreaux le imprimen el carácter policromo, valioso de por sí que lo caracteriza. En planta se observa la delimitación de los tres edificios, tanto de la planta pública como de la privada. La envolvente de fachada sobre las avenidas suma 55 metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente forma: Sobre Avenida Rivadavia 13,50 m, Esquina de acceso en ochava 9,86 m y sobre avenida Callao 31,55 m. El uso que consolidó durante años, el nombre del conjunto por el que es identificado, albergó las funciones de comercio y viviendas, con fabricación de pastelería y anexos para la misma, distribuidas según lo siguiente:

#### **4.2. FUNCIONES ORIGINALES**

- ✓ Planta Baja: Salones de confitería y halles de acceso.
- ✓ Planta Primer Nivel: Salones de confitería y viviendas.
- ✓ Plantas 2do a 5to: Viviendas.
- ✓ Planta primer subsuelo: Depósitos, Cámaras Frigoríficas; y Frigorífico; Deposito de Cristalería y Vajilla; Hornos; Fabrica de Bombones; Piletas Frigoríficas; Fabrica de Caramelos; Fábrica de Hielo; Sistema decauville de transporte de productos.
- ✓ Planta segundo subsuelo: Baños de Hielo; Piletas; Depósitos de Harina y Frutas; Heladeras; Compresor; Bombas; Condensador:
- ✓ Planta tercer subsuelo: servicios.

#### **4.3. MATERIALIDAD**

La Confitería y Pastelería que ocupa el salón de la esquina en planta baja, está materializado a partir de la integración de dos salones que se abren, en dos de sus lados, a las veredas, a través de las vidrieras que lo conectan visualmente con el exterior, y tres puntos de acceso directo permiten la accesibilidad al mismo. El salón está contenido, en los otros dos lados, por áreas propias del edificio de vivienda, y de servicios para el salón. Los muros de mampostería y columnas metálicas son revestidos en algunos sectores internos por mármoles rosados. Parte de los muros sobre la fachada, internamente son revocados. Los solados de mármol de diferentes tipos y medidas materializan una trama general de bandas y áreas en correspondencia con los módulos de los cielorrasos de yeso ornamentado. Las carpinterías interiores, y puertas de acceso, son de madera lustrada maciza. Espejos y bronces están presentes en los componentes de iluminación. Conjuntamente con una serie de vitreaux completan el conjunto material que aporta, color luminosidad, profundidad y brillo.



#### **4.4. DECLARATORIAS – PROTECCIÓN, ÁMBITO NACIONAL**

- ✓ Declaratoria Nacional: Declaratoria de Monumento Histórico MHN Decreto 1110 del 24 de octubre de 1997
- ✓ Expropiación: ley 27.009/2014

#### **4.5. ÁMBITO MUNICIPAL**

- ✓ 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.

#### **4.6. MARCO TEORICO DE INTERVENCIÓN**

La intervención propuesta está basada en la Restauración objetiva en donde el planeamiento de la tarea de intervención incorpora el reconocimiento y evaluación de los valores históricos, culturales e intrínsecos del bien, las medidas de restauración y la conservación preventiva acompañada de protocolos de mantenimiento. La recopilación de los datos y la información constituyen los lineamientos de actuación ya que permiten establecer las condiciones y el alcance del proyecto de intervención. Los criterios generales de intervención se basan en normativas internacionales, nacionales y locales. Se deberán respetar los principios plasmados tanto en la normativa municipal, en lo que respecta a la APH 50 de la que el edificio forma parte, como a la normativa nacional y particular, como Monumento Histórico Nacional (MHN). De acuerdo a la caracterización realizada en la declaratoria e identificación de los valores del Área de Protección Histórica N° 50, se expresa a continuación dichas valoraciones relevadas, las que se deben proteger y conservar en cada una de las intervenciones a realizar en los edificios que forman parte del área.

*“Conjunto de alta calidad arquitectónica y urbana, caracterizado por una particular concentración de edificios representativos de las distintas vertientes arquitectónicas de fines del siglo XIX y principios del XX, que otorga a este ámbito un carácter ecléctico propio y original. A lo largo del mismo se distinguen dos zonas claramente diferenciadas, una de carácter político, administrativo y educacional, y otra donde predomina el uso residencial.”*

***“El patrimonio arquitectónico es un capital, cultural, económico y social con valores irremplazables.***

La conservación patrimonial tiene un marco doctrinario en numerosas Cartas y Documentos Internacionales que recomiendan, además del conocimiento cualitativo y cuantitativo de los bienes, la protección y desarrollo de estrategias planificadas de intervención sostenidas en el tiempo para alcanzar los fines propuestos. La intervención definida para la obra, está enmarcada bajo conceptos, principios y técnicas de preservación, enmarcados dentro de



operaciones pensadas para la protección, restauración y conservación preventiva. Es propio de la tarea de restauración, recuperar y volver a las condiciones originales, los materiales empleados y la mano de obra, en la construcción del Edificio. Por lo tanto, el objeto de este marco teórico es establecer las pautas y características de restauración y puesta en valor para el edificio, de las tareas a desarrollar en los estudios y la implementación en las tareas. Como así también priorizar el concepto de mínima intervención y máxima conservación de cada elemento original que aún subsiste y compone la totalidad del área, es decir, ser mínimamente invasivo respecto al todo. Como criterio de intervención se respetará la integridad original de cada elemento constructivo, restituyendo la materialidad original y reemplazando materiales y/o dispositivos sólo en el caso de un deterioro que se evalúe irreversible. Para cumplir con estos criterios es necesario conocer, en cada uno de los tipos y en cada unidad, su actual estado de conservación, materialidad y terminación, además de su comportamiento en el medio en el que se encuentra. Considerando el singular valor Histórico-Arquitectónico y Testimonial del presente edificio, en ser declarado “Monumento Histórico Nacional” conjuntamente con otros según Decreto N° 1110 del año 1997, se deberán respetar los lineamientos doctrinarios de todos los documentos internacionales mencionados. Se transcribe parte de la Carta Internacional para la Conservación y Restauración de Sitios y Monumentos del año 1978: *“La restauración se funda en el respeto hacia la sustancia original o antigua del monumento o sitio y sobre los documentos auténticos que le conciernen.” “La preocupación de la carta de Venecia, referida a salvaguardar el testimonio histórico nos señala que los materiales y los sistemas constructivos deben ser comprendidos y en consecuencia tratados, no sólo como soporte de esas cuestiones simbólicas y formales sino como documento en sí. “La materialidad de la obra, analizada como el conjunto de elementos, muros, ornatos, carpinterías, revestimientos, deberá ser conservada, hecho que nos lleva a ejecutar determinadas intervenciones y no otras para salvaguardar y respetar su originalidad. Esas intervenciones las denominaremos con el nombre genérico de Restauración. “La Restauración implica la ejecución de diversas acciones físicas sobre el bien cultural con el fin de salvaguardarlo y transmitirlo sobre estas perspectivas reconocidas en la carta de Venecia. “El especialista es el único mediador entre el estado anterior y posterior del objeto. Esto crea la obligación de documentar todos y cada uno de los aspectos de la intervención. Desde el relevamiento preliminar hasta el resultado final de la intervención, pasando por todas y cada una de las etapas intermedias.”*

#### **4.7. MARCO TEÓRICO APLICADO AL MONUMENTO HISTÓRICO**

Luigi Pareyson en su libro Conversaciones de Estética: La verdadera innovación ha de ser algo que merezca la pena que se haga, es decir, no lo nuevo por lo nuevo, sino lo original, y la verdadera conservación ha de ser algo que valga la pena mantener, no el pasado por el pasado, sino el pasado ejemplar. Así la existencia del valor demuestra



que la originalidad y la ejemplaridad coinciden y, por tanto, la innovación y la conservación pueden tener el mismo objeto; y la posibilidad de un ejercicio simultáneo de conservación y de innovación es lo que realiza precisamente la tradición (Pareyson, 1966: 41). El patrimonio cultural debe protegerse y conservarse ante los procesos de mundialización de la economía y globalización de la cultura. Su uso social y su valoración como recurso económico son elementos que configuran un nuevo planteamiento del sector, presentes en los planes de desarrollo humano y sustentable de las naciones. Las nuevas estrategias de desarrollo contemplan la concertación activa y comprometida del Estado nacional, de los provinciales y municipales, junto a la iniciativa privada local y nacional, las instituciones de educación superior y las organizaciones de la sociedad civil. “Es necesario que todos los grupos de la sociedad adopten una visión positiva del valor del patrimonio, se involucren en acciones conjuntas para su protección y desarrollo y apoyen las acciones integrales que el gobierno debe desarrollar destinadas a promover la preservación” (Rojas, 2002: 13). En este contexto, toma fuerza un concepto teórico-metodológico y de ejecución práctica que puede coadyuvar directamente en el desarrollo sustentable: la investigación, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural.

#### **4.8. SOPORTE HISTÓRICO**

La memoria ancla sus recuerdos en sitios donde sucedieron hechos que signaron la historia de una comunidad. Conservar por conservar no tiene sentido. Es por ello que las tendencias actuales que promueven la recuperación del patrimonio cultural proponen que toda acción de conservación deba llevar implícita una acción de mantenimiento. Sin ello la conservación sería una tarea infructuosa, una inversión que nadie estaría dispuesto a realizar. La investigación está a disposición del diseño de instrumentos que permitan intervenciones en el marco del “equilibrio adecuado y equitativo entre conservación, sustentabilidad y desarrollo” según lo establecido en la Declaración de Budapest sobre Patrimonio Mundial (2002). Al trabajar con los principios de conservación integrada naturalmente se incluyen el patrimonio material e inmaterial, es decir se propician acciones que vinculadas entre sí generan la transformación de un sistema patrimonial. Se trata de convertir conceptos abstractos en plataformas culturales para el desarrollo sustentable del conjunto, es decir la recuperación de aquellos valores que hacen al sitio único e irreplicable garantizar el uso de las actuales generaciones y que estos valores se conserven con un alto grado de autenticidad para las generaciones futuras.

#### **4.9. CONTEXTO**

La complejidad del emprendimiento requiere la intervención de un conjunto de especialistas que integran sus saberes y recursos con el fin de mantener la integridad del edificio y sus valores arquitectónicos, técnicos y artísticos. Como parte de las instancias previas, el reconocimiento de los componentes y las particularidades





edilicias y la documentación detallada proveniente de la investigación histórica y el relevamiento in situ, constituye el punto de partida para el diagnóstico, la definición del proyecto de intervención, a considerar en su puesta en valor y el protocolo de conservación, monitoreo y ajustes necesarios. En este sentido se trata de una propuesta de intervención integral, que da respuesta a los problemas técnicos, funcionales, ambientales, arquitectónicos y artísticos, contemplando la conservación de los bienes materiales: muebles e inmuebles y la salvaguardia de los inmateriales y sus lazos con la sociedad.

#### **4.10. TEORÍA DE REFERENCIA**

Es oportuno leer la intervención propuesta del edificio del Molino desde algunos principios básicos como son: la valoración del bien, la autenticidad y finalidad de la restauración, el carácter multidisciplinar, la gestión y la participación. En cuanto a las teorías de conservación del patrimonio, compartimos la línea desarrollada por el arquitecto catalán Antoni González Moreno-Navarro con lo que él denomina “restauración objetiva” a partir de la experiencia realizada en el Servicio de Patrimonio Arquitectónico Local (SPAL) de la Diputación de Barcelona, una oficina técnica al servicio de los patrimonios municipales. Aquí, González-Moreno propone un riguroso método de trabajo basado en considerar el objeto (monumento) y sus necesidades y las de su entorno social, más que las doctrinas o ideologías con las cuales se pueda identificar. Estudiando en cada contexto qué solución puede ser la más eficaz para cada caso, de manera que la colectividad, destinataria de este patrimonio, disfrute de los beneficios derivados de su conservación. En este marco, el monumento es valorado desde diversos puntos de vista: documental o histórico, arquitectónico. Asimismo, se define la autenticidad no sólo en función de su materia original sino de su capacidad para garantizar la permanencia de sus valores esenciales. Siendo la restauración una disciplina científica, técnica, creativa y social, es imprescindible analizar en profundidad sobre el conocimiento del edificio y su entorno, con la intervención de equipos profesionales multidisciplinarios. El bien presenta valores culturales e históricos que le han impreso un carácter propio y que conllevan a que la conservación los exalte, transmitiendo el testimonio de su integridad y autenticidad histórica. El monumento se convierte en el resultado de un proceso de transformaciones y nuevas significaciones que le fueron otorgando una sumatoria de renovados valores que se leen a través de las estratificaciones en el tiempo. Para ello es fundamental un conocimiento cabal del edificio, previa a la intervención a través de la investigación histórica, la detección de patologías, el registro de los grados de deterioro. Es decir, conformar una memoria del monumento que ayude a definir posteriormente el diagnóstico que se constituirá en la base firme para confeccionar los pliegos de actuación.



#### **4.11. PRINCIPIOS DE LA RESTAURACIÓN**

Estos principios surgen a partir del marco doctrinario de las distintas Cartas y Documentos Internacionales relativos a la conservación del patrimonio.

1. La mínima intervención posible para que la obra se conserve tal como ha llegado con pleno respeto al original.
2. La legibilidad o diferenciación de las reintegraciones realizadas.
3. Siempre deberá distinguirse lo original de lo restaurado o añadido; de lo contrario se puede confundir la lectura de lo auténtico.
4. La reversibilidad de los materiales. Cualquier material añadido debe tener la cualidad que puede quitarse en un momento dado.
5. La compatibilidad. Las materias empleadas no deben causar daños de ningún tipo a la pieza original.

#### **4.12. DOCTRINA DE APLICACIÓN**

Desde los documentos pioneros en la doctrina patrimonial como la Carta de Venecia en 1964 hasta el presente, variados son los tratados referenciales para orientar el accionar sobre la preservación del patrimonio cultural. El Comité Científico del Patrimonio del Siglo XX de ICOMOS aporta criterios para la conservación de bienes patrimoniales. La Conferencia Internacional “Criterios de Intervención para el Patrimonio Arquitectónico del Siglo XX” elaboró el Documento de Madrid 2011. Dicho documento en su articulado sirve de base para el desarrollo de los lineamientos de acción patrimonial adecuados a las problemáticas de nuestro tiempo. Por ello, el espíritu de la carta sirve de referencia para estructurar el marco teórico del plan para las obras del Edificio del Molino.

#### **4.13. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN BIENES DE VALOR PATRIMONIAL**

El objeto 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. El edificio fue declarado Patrimonio Histórico Nacional por lo que la CNML y BH tiene la facultad de ejercer la superintendencia sobre los bienes históricos protegidos y autorizar y supervisar las obras que se realicen.

#### **4.14. GLOSARIO DE TERMINOS**

“Portadores de un mensaje espiritual del pasado, las obras monumentales de cada pueblo son actualmente el testimonio vivo de sus tradiciones seculares. La humanidad, que cada día toma conciencia de la unidad de los



valores humanos, las considera como un patrimonio común, y pensando en las generaciones futuras, se reconoce solidariamente responsable de su conservación.” *Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de los Monumentos y los Sitios. Segundo Congreso de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos en Venecia, de mayo de 1964.*

#### **4.15. INTRODUCCIÓN**

En su más amplio sentido, el Patrimonio natural y cultural pertenece a todos los pueblos. Cada uno de nosotros tiene el derecho y la responsabilidad de comprender, valorar y conservar sus valores universales. El concepto de Patrimonio es amplio e incluye sus entornos tanto naturales como culturales. Abarca los paisajes, los sitios históricos, los emplazamientos y entornos construidos, así como la biodiversidad, los grupos de objetos diversos, las tradiciones pasadas y presentes, y los conocimientos y experiencias vitales. Registra y expresa largos procesos de evolución histórica, constituyendo la esencia de muy diversas identidades nacionales, regionales, locales, indígenas y es parte integrante de la vida moderna. Es un punto de referencia dinámico y un instrumento positivo de crecimiento e intercambio. La memoria colectiva y el peculiar Patrimonio cultural de cada comunidad o localidad es insustituible y una importante base para el desarrollo no solo actual sino futuro. En estos tiempos de creciente globalización, la protección, conservación, interpretación y presentación de la diversidad cultural y del patrimonio cultural de cualquier sitio o región es un importante desafío para cualquier pueblo en cualquier lugar. Sin embargo, lo normal es que cada comunidad en concreto o grupo implicado en la conservación se responsabilice de la gestión de este patrimonio, teniendo en cuenta las normas internacionalmente reconocidas y aplicadas de forma adecuada. Un objetivo fundamental de la gestión del Patrimonio consiste en comunicar su significado y la necesidad de su conservación tanto a la comunidad anfitriona como a los visitantes. El acceso físico, intelectual y/o emotivo, sensato y bien gestionado a los bienes del Patrimonio, así como el acceso al desarrollo cultural, constituyen al mismo tiempo un derecho y un privilegio. Esto conlleva la responsabilidad de respetar los valores del Patrimonio Natural o Cultural, así como los intereses y patrimonios de la actual comunidad anfitriona, de los pueblos indígenas conservadores de su patrimonio o de los poseedores de propiedades históricas, así como la obligación de respetar los paisajes y las culturas a partir de las cuales se ha desarrollado el Patrimonio. *Carta Internacional sobre Turismo Cultural ICOMOS 199.*

#### **4.16. AUTENTICIDAD**

Es un factor cualitativo esencial en relación a la credibilidad de las diferentes fuentes de información que existen al interior y al exterior de una obra que pertenece al patrimonio cultural. *Carta de Venecia 1964 y Documento de Nara Nov. 1994*



#### **4.17. CONSERVACIÓN**

“El conjunto de actos de prevención y salvaguarda dirigidos a asegurar una duración tendencialmente ilimitada a la conformación material del objeto considerado”. *Carta italiana del Restauro 1987*. Conservación: “Comprende todas las operaciones dirigidas a entender una obra, a conocer su historia y su significado y a asegurar la perdurabilidad de los materiales y, eventualmente, su restauración y su puesta en valor.” *ICOMOS, Documento de Nara sobre la autenticidad. Nov. 1994*. Conservación Integrada: “...resultado de la acción conjunta de la técnica de la restauración y de la búsqueda de funciones apropiadas”. *Carta de Ámsterdam 1975*.-

#### **4.18. CONSERVACIÓN DE CONJUNTOS HISTÓRICOS**

Comporta el mantenimiento de la estructura urbana y arquitectónica así como de las características generales de su **ambiente**. *Ley española 16/85, art. 21*.

#### **4.19. CONSOLIDACIÓN**

Obras que “Apuntan al refuerzo de los elementos estructurales, con sustitución parcial de alguno de ellos sin que sea lo habitual y sin alterar el esquema especial y organizativo del edificio.” *Ma. Antonia González-Valcárcel. Curso de rehabilitación. Tomo 1. Ed. COAM Madrid 1985*

#### **4.20. RESTAURACIÓN**

La **mínima intervención** posible para que la obra se conserve tal como ha llegado con pleno respeto al original. La intervención terminaría en el momento en que aparece la duda. El problema más grave son las múltiples dudas: empleo de material adecuado, garantía de inalterabilidad, posibilidad de eliminar algún elemento o dato histórico de la pieza, sometimiento de la obra a una acción física, etc. La **legibilidad** o diferenciación de las reintegraciones realizadas. Siempre debería distinguirse lo original de lo restaurado o añadido; de lo contrario podríamos confundir en la lectura lo auténtico y lo falso, como sucede en aquellas intervenciones realizadas por mímesis o fantasía. Lo más próximo a la falsificación es la no legibilidad de la intervención. La **reversibilidad de los materiales**. Cualquier material añadido debe tener una cualidad que puede quitarse en un momento dado. El uso de ciertos líquidos absorbidos por materias u objetos porosos resultan en ocasiones difíciles de quitar, motivando destrozos a los objetos. La **compatibilidad**. Las materias empleadas no deben causar daños de ningún tipo a la pieza original: el uso de ciertos productos sintéticos, que reaccionan con las materias antiguas siempre naturales, la sustitución de piedras (el uso del cemento en ciertos edificios), etc...” *José Fernández Arenas: Conservación del patrimonio y técnicas artísticas. Ed. Ariel. Barcelona 1996: 152, 153*.



“... la experiencia en la restauración (de bienes inmuebles) ha establecido algunos puntos básicos de los que no es lícito abdicar:

- Criterio de mínima intervención.
- Criterio del respeto a la autenticidad.
- Criterio de evidente diferenciación entre lo existente y lo restaurado.
- La posibilidad, al menos en teoría, de la reversibilidad en la intervención.
- El rechazo de las sumarias y falaces reglas generales, reconociendo la individualidad de cada restauración.
- Limitar las intervenciones a casos de real necesidad”. *Gaetano Miarelli-Mariani en AA.VV: Monumentos y Proyecto. Madrid 1990: 20.*

“A los fines de la restauración arquitectónica, solo las técnicas y los materiales que constan en el apartado 7 son fiables:

- Añadidos de partes accesorias en función estática y de reintegración de pequeñas partes históricamente comprobadas, diferenciando en forma clara añadidos y reintegraciones sin incidir en el monumento ni atentar contra la armonía del conjunto.
- Limpieza que para las pinturas y esculturas policromadas, no deben añadir nunca pigmentos de color para respetar la pátina y eventuales barnices antiguos. Pueden ser toleradas excepciones especialmente las obras arquitectónicas que cuando el mantenimiento de superficies degradadas constituyan un peligro para la conservación de todo el conjunto. En tal caso, la medida debe ser documentada.
- Anastilosis seguramente documentada, recomposiciones de obras, sistematizaciones de obras con “lagunas” reconstituyendo intersticios de leve entidad con técnicas claramente diferenciables a simple vista: o con zonas neutras o dejando a la vista el soporte original.
- Modificaciones y nuevas inserciones con fines estáticos y de conservación de la estructura interna o del soporte.
- Nuevas ambientaciones o sistematizaciones de la obra cuando no existan más o sean destruidas por la ambientación tradicional o cuando las condiciones de conservación exijan remoción...En todo caso cada intervención debe ser previamente estudiada y razonada por escrito y su meta debe constar en un diario de obra incluyendo una fotografía al inicio de la intervención y otras durante el proceso, hasta el fin...En el caso de limpieza



en un lugar secundario deberá conservarse una muestra del estado anterior a la intervención mientras en el caso de añadidos las partes removidas deberán ser conservadas y/o documentadas en un archivo- depósito. *“Carta italiana del Restauro 1987.*

#### **4.21. ESTRUCTURA**

“La estructura es una red de relaciones (oposiciones y correlaciones) lógicas que vincula a los elementos de un sistema en una totalidad que les da una legalidad interna”. *Antonio Bolívar Botia. Ed. Píncel. Madrid 1990*

#### **4.22. FUENTES DE INFORMACIÓN**

“Conjunto de fuentes monumentales, escritas, orales, figuras permanentes para conocer la naturaleza, la especificidad, la significación y la historia de una obra”. *Documento de Nara, Noviembre 1994*

#### **4.23. INTERPRETACIÓN**

En las últimas décadas estamos asistiendo a un incremento paulatino de la utilización social del patrimonio cultural, gracias a los nuevos hábitos de disfrute del tiempo libre y a la promoción del turismo cultural y ecológico. Esta tendencia ha favorecido el desarrollo de nuevos modelos de difusión pública de los recursos culturales y naturales. La crisis de las teorías museológicas tradicionales ha facilitado la aparición de experiencias de renovación y nuevas formas de gestión y dinamización del patrimonio. En este contexto se sitúa el desarrollo de la **interpretación**, entendida como método para ofrecer lecturas y opciones para un uso activo del patrimonio, haciendo servir para ello toda clase de recursos de presentación y animación.”

“Así pues, podemos considerar que la **interpretación** es un método para la presentación, comunicación y explotación del patrimonio, con el objetivo de promover la aprehensión y utilización del mismo con finalidades culturales, educativas, sociales y turísticas. *“Jordi Padró Werner: La interpretación: un método dinámico para promover el uso social del patrimonio cultural y natural. En Cuadernos VII. Difusión del Patrimonio Histórico I.A.P.H. Sevilla 1996:9*

#### **4.24. INTERVENCIÓN**

“Las acciones de restauración, de defensa, de preservación, de conservación, de reutilización, etc. todas podrían caber dentro del contenido general de INTERVENCIÓN”. “En realidad todo problema de intervención es siempre un problema de interpretación de una obra de arquitectura ya existente porque las posibles formas de interpretación que plantean son siempre formas de interpretar nuestro discurso que el edificio puede producir”. *Solá Morales en Teorías de la intervención arquitectónica. 1982.*



#### **4.25. INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**

“El Inventario y el Catálogo son instrumentos que en el diccionario parten de un mismo punto: una relación individualizada de bienes, según el número de sus componentes de conformación (desarrollo), adquieren características propias diferenciables. El primero tiene una exclusiva connotación contable y, el segundo está enriquecido con la caracterización (tan extensa cuanto se quiera) de esos bienes; aquel tiene una sola función (inventario) y el catálogo puede ser multifuncional. Para conformarlos será indispensable: a) que existan los bienes y sean claramente identificables; b) que existan personas para ejecutarlos y c) que se cuenten con los medios y recursos adecuados. Estas consideraciones tan sencillas y obvias, sin embargo, aplicadas al ámbito del patrimonio cultural, con frecuencia, se hacen difusas. La conceptualización, la identificación de los bienes, su delimitación, el consenso de la definición de términos, son terrenos abiertos incluso a nivel operativo”. *Jorge Benavides Solís: “El Catálogo en la ley de Patrimonio Histórico” 1995. Sevilla.*

#### **4.26. LIMPIEZA**

“Remoción de todo aquello que sea suciedad e impida ver la imagen”. *José Fernández Arenas: Conservación del patrimonio y técnicas artísticas. Ed. Ariel, Barcelona 1996.-*

#### **4.27. MANTENIMIENTO**

“El conjunto de acciones programadas dirigidas a mantener los bienes de interés cultural en condiciones óptimas de integridad y funcionalidad, especialmente después de intervenciones excepcionales de conservación y/o restauración”. *Carta italiana del Restauro 1987. “Acciones que mantengan a los objetos en condiciones de integridad y funcionalidad, especialmente si han sido restaurados”. José Fernández Arenas: Conservación del Patrimonio y técnicas artísticas. Ed. Ariel Barcelona 1996.*

#### **4.28. AMPLIACIÓN**

Obras de Ampliación: Son las que se realizan para aumentar el volumen construido de edificaciones existentes, ya sea mediante el aumento de ocupación en planta, el incremento del número de plantas, el aumento de altura de las existentes o el aprovechamiento de los espacios bajo cubierta para agotar, en su caso, la edificabilidad permitida por las ordenanzas de la zona de la que se trate...” *Catálogos de Planeamiento. Instrucciones para su redacción. Consejería de Política Territorial. Dirección de Arquitectura. Ed. Comunidad de Madrid. 1990: 53-59.*



#### 4.29. RESTAURACIÓN

Fines de la: "...el verdadero fin de la restauración no puede ser sino aquel de encontrar y reintegrar la forma visible de la obra liberándola de las superposiciones..." *Bonelli: Restauro de monumenti: teoría per un secolo (en) Anastilosis: 64.* "La última razón de la restauración nace de su carácter de "tercer satisfactor" para la conciencia histórica contemporánea. Sus objetivos esenciales se resumen en estos dos puntos:

- Proteger las fuentes objetivas del conocimiento histórico.
- Garantizar la permanencia de las evidencias en que se fundamenta la conciencia de identidad"

*Chanfón. Fundamentos de la restauración México 1988:269.* "...Se restaura solamente aquello que vale...pero en las escala de valores, el lugar más alto, para Villagrán, ocupa el valor social". *Chanfón: 1988:30.*

"Se entiende por "restauo" cualquier intervención dirigida a mantener en uso, facilitar la lectura y a transmitir íntegramente al futuro las operaciones y los objetos de interés monumental, histórico, ambiental y natural". *Art. 4 de la Carta Italiana del Restauro. 1972.* "La restauración constituye el momento metodológico del reconocimiento de la obra de arte en su consistencia física y en su doble polaridad estética e histórica en vista de su transición al futuro". "Comúnmente se entiende por restauración cualquier intervención destinada a poner "en eficiencia" un producto de la actividad humana". *Brandi: Teorice del restauro 3ª. ed. Torino 1977.* "La operación de restauración es hacer decir al edificio aquello que lleva dentro, por tanto es una **operación fundamentalmente técnica**, más no creativa, una operación de ajuste, de clarificación, de distinción de trabajo analítico por el cual el edificio habla por sí mismo". *Sola Morales en Teoría de la intervención arquitectónica. 1982.*

#### 4.30. RESTITUCIÓN

"En la restauración arquitectónica es la operación que consiste en el complejo de labores destinadas a que el edificio recupere las condiciones originales. En general se ejecuta en edificios en decadencia o muy transformados incluso llegando a la reconstrucción parcial siempre con cautela y con los oportunos criterios de la restauración"...*Dizionario enciclopedia di architettura e urbanistica. Venezia 1972.* "La restitución, es decir, la recuperación de los espacios arquitectónicos, puede ser motivo de las mayores controversias. Siguiendo con el criterio de respeto a lo existente, a veces las adiciones que han transformado el espacio primitivo, tienen en sí valores que corresponden a criterios de otras épocas El pragmatismo ha presidido siempre el fenómeno edificativo y nunca de forma tan patente como en la arquitectura popular. *Fernando Pulín M.: Léxico y criterios de rehabilitación. AA.VV. Curso de rehabilitación. El proyecto. Ed. COAM Madrid 1984:15*





#### **4.31. REUTILIZAR**

“Volver a utilizar un edificio tras su recuperación” En la recuperación prima el hecho físico, mientras en la reutilización prima el hecho social. Fernando Pulín: Curso de rehabilitación .COAM. Madrid 1987:8. Fuentes: Centro Documental ICOMOS, París: Diccionario de Bienes Culturales Autor: Jorge Benavides Solís. Padilla Libros Editores & Libreros, Sevilla.

#### **4.32. CUIDADO PATRIMONIAL**

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.

#### **4.33. 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.

#### **4.34. 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.



#### **4.35. INFORMES DE CARÁCTER PATRIMONIAL**

Se 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 se entreguen 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.

#### **4.36. INVESTIGACIÓN PREVIA**

Previamente a toda intervención debe analizarse cuidadosamente, y ha de identificarse y comprenderse cualquier daño visible lo invisible. La investigación del estado y deterioro de los materiales debe ser acometido 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.

#### **4.37. DOCUMENTACIÓN**

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

#### **4.38. 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 comprenderse 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.

#### **4.39. 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.

#### ***4.40. RESPETO 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.

#### ***4.41. RESPETAR 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.

#### ***4.42. 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.

#### ***4.43. EVALUACIÓN***

La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como 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.

#### **4.44. RESPONSABLE TÉCNICO DE RESTAURACIÓN**

Se 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 el Área Técnica. A tal efecto, se 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 (Intervención en pisos y paramentos históricos). 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. Cualquier reemplazo de profesional deberá ser previamente autorizado por el Área Técnica, cuyo veredicto será en base a las mismas exigencias y cualidades profesionales del titular.

#### **4.45. MEMORIA DESCRIPTIVA**

Por 1850, Constantino Rossi y Cayetano Brenna, (este último un prestigioso pastelero italiano) eran los propietarios de la denominada Confitería del Centro, ubicada en la intersección de la Avenida Rivadavia con la calle Rodríguez Peña. Tras la instalación en las cercanías del negocio del Molino Lorea, el primer molino harinero instalado en la ciudad, el establecimiento tomó la denominación de Antigua Confitería del Molino. En febrero de 1905 la confitería comenzó a funcionar en un local frente al Congreso Nacional. En 1910 había finalizado la construcción de la Plaza del Congreso, y Brenna, ya en sociedad con los Rocatagliatta necesitaba un nuevo edificio para unificar sus locales por lo que solicitó al arquitecto Francisco Gianotti un proyecto que fusionara las distintas propiedades en un solo conjunto, con la exigencia de que las obras no interrumpieran la atención a los clientes. El encargo, para destinarlo a edificio de renta, incluía la remodelación del situado en la Avenida Callao 32, adquirido en 1909, y que poseía planta baja y cinco pisos, y la construcción de otro sobre Rivadavia 1815 que Brenna había comprado en 1911. Con estas obras quería presentar una nueva imagen de la empresa pastelera y a la vez adecuarse a la estética de la zona. Finalmente Cayetano Brenna la inauguró en 1917 (tal como puede verse hoy) en el mismo solar y con el nombre de Nueva Confitería del Molino, en la intersección de Rivadavia y Callao, frente al edificio del Congreso Nacional. El edificio fue incendiado durante el golpe de estado de 1930 y luego reconstruido. En 1938 fallece



Brenna. Tiempos más tarde, los nietos de Cayetano Brenna compran la confitería y, con algunas modificaciones (incluyen un salón bar y un mostrador para comidas rápidas, siempre respetando la arquitectura del edificio), logran mantenerlo. En la década de 1990 comienza a decaer el negocio. En 1992 es declarado Área de Protección Histórica (APH) de la Ciudad de Buenos Aires, pero eso no pudo detener la debacle. El 24 de enero de 1997 cerró sus puertas. Desde ese momento se suceden varios proyectos para su reapertura, que hasta el año 2010 no ha podido llevarse a cabo. A octubre de 2010, avanzó en la comisión de cultura de la Cámara de Diputados un dictamen favorable para su expropiación. Desde noviembre de 2014, la cámara de diputados aprobó y convirtió en ley el proyecto que promovió la expropiación del inmueble, quedando bajo el control del congreso; la propuesta resuelve "declarar de utilidad pública, y sujeto a expropiación, por su valor histórico y cultural". Así, el edificio se reabrirá como confitería, dedicará los pisos superiores a actividades culturales y pasará a formar parte del denominado "Proyecto de la manzana legislativa". A nivel arquitectónico, para construir este valioso exponente del Art Nouveau y vanguardia de la Belle Époque, Gianotti hizo traer todos los materiales de Italia: puertas, ventanas, mármoles, manijones de bronce, cerámicas, cristalería y más de 150 metros cuadrados de vitraux. El edificio tuvo una estructura de hormigón armado, material aún novedoso en esa época en que todavía se construía con ladrillo y losas de bovedilla catalana. La empresa alemana GEOPÉ estuvo a cargo de la obra, aportando su conocimiento y manejo del material, en esa época conocida como "Cemento Portland". La intervención busca poner en valor y conservar el salón de fiestas del primer piso.

#### **4.46. ASPECTOS PATRIMONIALES**

A los efectos de definir los detalles de la intervención se realizarán tareas de observación y relevamiento fundamentales, un reconocimiento general y relevamiento de deterioros e intervenciones anteriores. Esto será apoyado por registros fotográficos y protocolo de ensayos in situ, retiro y análisis de muestras en laboratorio, para de la determinación de las técnicas de intervención más convenientes. La Facultad deberá presentar previo al inicio de las tareas, un informe conteniendo el relevamiento efectuado. Es menester aclarar en el registro previo al inicio de tareas, los materiales y elementos existentes (sean estos originales o agregados posteriores) que serán retirados definitivamente y los que serán manipulados o removidos provisoriamente para ser reinstalados durante o finalizada la obra, indicando materialidad, ubicación, estado de conservación. La Inspección de Obra indicará qué elementos y/o piezas deben ser recuperados y guardados, conforme a las especificaciones correspondientes, así como aquellos que serán desechados y retirados de la obra, en acuerdo con el asesor patrimonial de la empresa. Deberán ejecutarse los inventarios correspondientes, tanto de los elementos a conservar como de aquellos que se remuevan. En el caso de remociones que puedan ser conservadas se indicará a los propietarios del



edificio que podrían ser reservadas para museo de sitio. NOTA: Con respecto al Personal y Especialistas que formaran parte de la ejecución de los trabajos, se requiere que sus antecedentes sean integrados a la oferta; pudiendo, en su defecto, ser exigidos por la Inspección de Obra quien debe otorgar su conformidad o aceptación, la cual no exime al ejecutor de las responsabilidades inherentes al contrato y por la calidad de la obra. Para la realización de todas las tareas de restauración es imprescindible presentar a la Inspección de obra los antecedentes de los operarios que estén afectados a estos trabajos, para su revisión y aprobación, se tomará como requisito fundamental la experiencia demostrable del personal en este tipo de tareas, para permitir desarrollarlas.

#### **4.47. PROTECCIONES**

Antes de comenzar cualquier trabajo se protegerán los elementos que puedan ser dañados por el polvo o por golpes. Las protecciones serán sobrepuestas pero aseguradas mediante el empleo de elementos de fijación no agresivos (cintas adhesivas, cuerdas, etc.), de modo de evitar su caída o desplazamiento. Si solo se requiriese protecciones contra el polvo, será suficiente usar mantas de polietileno. Las estructuras para prever golpes serán especialmente diseñadas. En estos casos podrá recurrirse a planchas de espuma de goma o, en caso de ser necesario, a estructuras de madera especialmente diseñadas y construidas. No se admitirá la fijación de las protecciones a las partes originales mediante elementos que puedan dañarlos, como clavos, ganchos, tornillos, alambres, etc. Cuando se requiera, los pisos originales se protegerán convenientemente del polvo, mediante el empleo de mantas de polietileno o lonas. Durante otras tareas que impliquen agresión mecánica, estos solados serán cubiertos con tableros fenólicos de un espesor suficiente para garantizar la integridad de aquellos. Los mármoles que se encuentran formando parte de escalones, solías o umbrales, se cubrirán con protecciones ejecutadas con tableros de terciado fenólico de un espesor mínimo de 12 mm, las que se mantendrán en su posición hasta que finalicen los trabajos. Aun así, la Adjudicataria será el único responsable por las roturas que pudieran producirse a consecuencia de su intervención.

#### **4.48. RELEVAMIENTO FILMICO, FOTOGRAFICO, INVENTARIO.**

A los efectos de catalogar y realizar el seguimiento de la obra, la Empresa Contratista realizará el relevamiento fílmico y fotográfico previo a toda actividad de obra a desarrollar, que permita realizar posteriormente el proyecto ejecutivo de intervención. El documento será refrendado por la INSPECCIÓN DE OBRA, y la Contratista. El contratista tomara todos los recaudos necesarios para proteger los elementos tanto fijos como móviles que por la ejecución de los trabajos puedan ser afectados, aunque con posterioridad estos deban ser restaurados. En todos los casos, las piezas a retirar para su reutilización deberán tener una numeración que permita su reposición en el lugar original del que fuera extraído, sea, que se trate de componentes de fachada interior, componentes de una



abertura, paños tapa rollos o luminarias. El esquema de la posición que ocupa cada uno, numeración en el sitio y en el objeto: responde al inventario de la obra y a la necesidad de volver a integrarlo al conjunto correctamente en su posición original. La Empresa Contratista no podrá desechar o retirar materiales o elementos por cuenta propia sin autorización de la INSPECCION DE OBRA, ya que, aunque los materiales, mobiliarios o artefactos no sean repuestos en su totalidad (por proyecto) quedarán en depósito del edificio con su correspondiente identificación.

#### **4.49. RETIRO, EMBALAJE Y/O TRASLADOS DE ELEMENTOS VARIOS**

Cabe dejar aclarado que los elementos y/o materiales que provengan de desmonte y/o desmantelamiento producidos dentro de este contrato y que no sea necesaria su reutilización en la restauración, serán previamente inventariados y presentados a las Áreas Técnicas del Comitente, si ellos consideran que son necesarios, quedarán en su poder, por lo tanto, la Empresa Contratista deberá trasladarlos al lugar indicado por éstos, dentro del predio o fuera.

#### **4.50. SEGURIDAD, DEFENSAS, ANDAMIOS.**

Queda bajo la directa y exclusiva responsabilidad de la Adjudicataria la adopción de todos los recaudos tendientes a asegurar la prevención de accidentes que, como consecuencia del trabajo pudieran ocurrirle tanto al personal de la Obra como a terceros. La Adjudicataria deberá proveer y colocar las defensas necesarias para seguridad del personal empleado, de los peatones y la vía pública, comprendiendo la ejecución de las mamparas, pantallas, vallas, apuntalamientos, etc., encuadrándose en la normativa vigente y cualquier otro elemento necesario o medida de seguridad para las personas que la Inspección de Obra juzgue oportuno para lograr un mayor margen de seguridad. La Adjudicataria proveerá a cada operario de su equipo de trabajo y de la totalidad de los elementos de seguridad necesarios. Éste será el más adecuado a las tareas a cumplir y responderá a las normas exigidas para la manipulación de los elementos y materiales empleados en obra. También deberá proveer de los mismos elementos a la Inspección de Obra. Los trabajos en altura se realizarán sobre andamios deberán ser metálicos partiendo el montaje de los mismos desde el nivel a intervenir, y su disposición deberá permitir un acceso fácil y seguro al área de trabajo, contarán con escalera incorporada, de estructura similar a estos, para circulación vertical. El piso operativo de los andamios será de tablonés de madera o de chapa de una resistencia suficiente como para asegurar su estabilidad y soportar las cargas a las que serán sometidos. Esta superficie se mantendrá libre de escombros, basura, envases, herramientas u otros elementos que no sean imprescindibles para la tarea a desarrollar. La estructura de sostén será de acero y deberá descansar sobre tacos de madera. Bajo ningún concepto se admitirá su apoyo directo. Su implementación estará ajustada a la normativa vigente de higiene y seguridad en el trabajo. El



movimiento de ascenso y descenso de personas y materiales al sector de la obra deberá realizarse por escaleras y medios de elevación dispuestos de modo de no causar daños y preservar las áreas afectadas.

#### **4.51. CERRAMIENTO PROVISORIO Y VALLADOS PARA PROTECCIÓN**

La Adjudicataria deberá proveer e instalar un cerco o valla de obra de acuerdo con las reglamentaciones vigentes y con las directivas que oportunamente imparta la Inspección de Obra. Estas instalaciones involucran todos los vallados, defensas, pantallas, bandejas, protecciones del tipo denominado media sombra, etc. a fin de asegurar y/o garantizar las condiciones de seguridad e higiene de los distintos sectores de obra y de los linderos a ella. Independientemente de lo expresado, la Adjudicataria deberá ejecutar todos aquellos cerramientos y protecciones que le sean requeridos por la Inspección de Obra, con el objeto de dar cumplimiento a las normas de seguridad y/o preservar los bienes contenidos en la obra objeto del contrato. La Adjudicataria estará obligada a proteger de daños a los materiales almacenados, obras y estructuras existentes o realizadas por terceros. La Adjudicataria deberá contar con matafuegos en el área de trabajo, de su obrador y/o sitio de almacenamiento de materiales, en cantidad y carga suficiente acorde a las necesidades y normativa vigente. Ninguna tarea a ejecutar por la empresa Adjudicataria deberá interferir en el normal desarrollo de las actividades del edificio ni presentará riesgo alguno para las personas ajenas a la presente contratación.

#### **4.52. PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE VALLAS**

Se ejecutarán barras protectoras y defensas supervisadas por la INSPECCIÓN DE OBRA para evitar deterioros en pisos adyacentes, cielorrasos, carpinterías exteriores e instalaciones. Los daños no deseados por efecto de estos trabajos, correrán por cuenta de La Empresa Contratista, en un tiempo acorde con la ejecución y plan de los trabajos.

#### **4.53. REUNIONES DE COORDINACIÓN**

La Adjudicataria deberá considerar entre sus obligaciones la de asistir con la participación de su Representante Técnico y la eventual de los Técnicos en otras especialidades responsables de la Obra, a reuniones promovidas y presididas por la Inspección de Obra, a los efectos de obtener la necesaria coordinación de la Obra, suministrar aclaraciones a las prescripciones del pliego, evacuar cuestionarios, facilitar y acelerar todo lo de interés común en beneficio de la obra y del normal desarrollo del plan de trabajos. Para asegurar el cumplimiento de esta obligación, la Adjudicataria comunicará y transferirá a sus Sub-Contratistas el contenido de esta disposición.





#### **4.54. RETIROS DE RESIDUOS DE OBRA**

Todos los materiales provenientes de las aperturas serán retirados de la obra, inmediatamente de producidos. A tal efecto, la Adjudicataria deberá tomar las medidas necesarias, para evitar la acumulación de los mismos dentro del perímetro de la obra y el entorpecimiento de las tareas a ejecutar. La Adjudicataria deberá retirar todos los residuos producto de la apertura y material de descarte producto de la ejecución de las canalizaciones y recableados. El traslado se realizará durante días hábiles en horario nocturno, sábados, domingos y feriados según criterios de la Inspección de Obras. Para ello deberá utilizar equipos especiales o bien el retiro motorizado hasta el nivel de vereda y allí la descarga a volquetes especiales. La Adjudicataria será el único responsable por los daños que pudieran provocar la falta de protecciones o su inadecuado diseño o construcción. Además, la Adjudicataria deberá proveer y colocar las defensas, mamparas, protecciones, vallados, y cualquier otro elemento de seguridad exigido por la normativa vigente, necesarios para garantizar la seguridad del personal propio, de los empleados de la CABEM, del público que accede y transita por el mismo y de los peatones que lo hacen por la vía pública. Las carretillas o zorras para el transporte de material, tendrán ruedas de goma, al igual que toda maquinaria o equipo que deba ser desplazado sobre ellos. En caso contrario, se construirán tarimas o pasarelas de madera. Los escombros y demás desechos se embolsarán o se retirarán del lugar conforme avancen las tareas. No se permitirá la acumulación de éstos en los pisos del andamio ni en otros lugares que no hayan sido expresamente habilitados para tal fin por la Inspección de Obras.

#### **4.55. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DIARIA DE OBRA**

La Adjudicataria deberá cuidar la limpieza dentro y fuera de obra de manera tal de no alterar el normal desenvolvimiento de otras tareas efectuadas por terceros en el edificio. Se tendrá especialmente en cuenta lo siguiente: Se establece que al iniciar los trabajos la Adjudicataria deberá efectuar la limpieza y preparación de las áreas afectadas para las obras, retirando los residuos de cualquier naturaleza fuera del predio. Durante el transcurso de la obra y teniendo en cuenta las condiciones particulares donde se desarrollarán los trabajos, la Adjudicataria mantendrá el área limpia y libre de escombros, de cualquier sobrante de material o de residuos de cualquier desarrolladas sean retirados periódicamente del área de las obras, para evitar interferencias en el normal desarrollo de las labores. Queda expresamente prohibido quemar materiales de ningún tipo dentro de los límites de la obra. La Adjudicataria deberá asegurar la ventilación temporaria de las áreas cerradas, para asistir al curado de los materiales, disipar la humedad y evitar la acumulación de polvo, humos, vapores y gases. Se pondrá el mayor cuidado en proteger y limpiar todas las carpinterías, removiendo el material de colocación excedente y los residuos provenientes de la ejecución de las obras de albañilería. Las protecciones que se efectúen para evitar daños en



pisos, etc., deberán ser retiradas en el momento de realizarse la limpieza final. Al completar los trabajos comprendidos en su Contrato, la Adjudicataria retirará todos los desperdicios y desechos del lugar y el entorno de la obra. Asimismo retirará todas sus herramientas, maquinarias, equipos, enseres y materiales sobrantes, dejando la obra limpia “a escoba” o su equivalente. La provisión de volquetes será a cuenta y cargo de la Adjudicataria. La Inspección de Obra estará facultada para exigir, si lo creyera conveniente, la intensificación de limpiezas periódicas.

### **ANEXO FORMULARIOS Y PLANILLAS**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS**

La Comisión Evaluadora conforme lo estipulado, examinará las Ofertas para confirmar que están acompañadas de las garantías mínimas requeridas en los Documentos de Licitación y está completa la documentación solicitada con relación a los aspectos legales del OFERENTE. Se admitirán OFERENTES con 10 años de antigüedad en el rubro. Contar con los antecedentes y carta de aceptación del Asesor en Conservación Patrimonial (Arquitecto o Ingeniero con matrícula vigente) con 10 años de antigüedad en la disciplina. Se analizarán los antecedentes y capacidad de los OFERENTES conforme a la documentación contenida en la oferta técnica, evaluándose el grado de especialización, conocimiento y solvencia profesional y empresarial de los mismos. En el listado de obras presentadas como antecedente tanto para la empresa como el asesor patrimonial para ser considerados deberán tener un grado de avance mayor al 50%. Se utilizará como indicador de cumplimiento acompañar la oferta con la descripción de la totalidad de ítems que la conforman correctamente desarrollados en formularios adjuntos y presentados junto a memoria técnico descriptiva que relate los procedimientos ofertados. Cuando la Comisión Evaluadora lo considere pertinente podrá solicitar a los OFERENTES aclaraciones e información ampliatoria a la documentación presentada en su oferta, como así también, exigirles el cumplimiento de algún requisito no esencial, lo que deberá ser evacuado dentro de los CINCO (5) días hábiles a su notificación. Vencido dicho plazo y si el OFERENTE no cumpliera con lo solicitado o lo hiciera en forma incompleta la Comisión podrá rechazar la propuesta. Toda información requerida a los OFERENTES será presentada por éstos con carácter de declaración jurada. El COMITENTE podrá disponer en cualquier tiempo la realización de inspecciones y auditorías con el objeto de confirmar su veracidad. Toda falsedad comprobada descalificará el OFERENTE en cuestión, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por la falta cometida.



LICITACION N°.....

FORMULARIO N° 1

TITULO OBRA: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32"

**LISTA DE SERVICIOS ANALOGOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION**

1. DATOS DE LA OBRA (\*)

1.1. NÚMERO:.....

1.2. DESIGNACION:.....

1.3. UBICACION:.....

1.4. SUPERFICIE DEL TERRENO:.....

1.5. DESTINO:.....

2. CARACTERISTICAS DE LA OBRA

3. VOLUMENES EJECUTADOS

4. INSTALACIONES EJECUTADAS (describir lo que corresponda)

5. SISTEMAS CONSTRUCTIVOS (describir lo que corresponda)

6. MONTO DEL CONTRATO. (En PESOS, monto actualizado al mes de apertura de las ofertas)

PLAZO DE EJECUCION

7.1. Plazo original según contrato (desde inicio a recepción provisional):

7.2. Plazo real (desde inicio a recepción provisional):

7.3. Causas de prórroga: (\*) Llenar un formulario por cada obra que presente



LICITACION N°.....

FORMULARIO N° 2

TITULO OBRA: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32"

**DATOS DE COMITENTES DE LAS OBRAS DE CONSERVACION PATRIMONIAL PRESENTADAS**

N° de identificación de la obra: .....

Entidad contratante:.....

Domicilio:

Calle.....Número.....

Localidad.....

Provincia o Estado.....

Código Postal.....

País.....

Teléfono.....

E mail.....

Persona que contrató.....

Fecha.....



LICITACION N°.....

FORMULARIO N° 3

TITULO OBRA: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN INTEGRAL ASCENSOR CALLAO 32"

DETALLE DE LAS OBRAS DE CONSERVACION PATRIMONIAL CONTRATADAS Y/O EN EJECUCION, PÚBLICAS O PRIVADAS

DETALLES		FECHAS					IMPORTES			
Licitación y Designación		Licitación	Contrato	Comienzo	Plazo	Termina	Contratado	Ejecutado	A	Para uso Comisión

.....

.....

Firma y sello del

Representante

Técnico

Firma y sello de la

Empresa



## **ANEXO I**

# **DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE**



Aquellos oferentes que se encuentren Inscriptos 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 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 inscrito en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscrito 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 II**

## **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN**



**Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:**

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo V

**Declaraciones Juradas y otros:**

- Formulario de Declaración Jurada de Habilidad para contratar (Anexo IV).
- Constancia de inscripción de la AFIP.
- Formulario de Inscripción en Ingresos Brutos.
- Estatuto de la Empresa.
- Poder del firmante.
- Fotocopia del DNI del apoderado.
- 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 III**

**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, 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. Una vez recibido el Formulario completo el área de suministros y compras se los contactará para que en el término de DIEZ (10) días hábiles presente la documentación requerida a tal efecto para concluir con su inscripción.

### **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 ***Inscriptos 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 IV**

# **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 tuvieron 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 V**

# **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:

REGLON	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL REGLON
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR DE CALLAO 32	MES	12 MESES	\$	\$

<b>MONTO TOTAL OFERTADO:</b>	SON PESOS:	\$
	_____	

.....  
**FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE**



**ANEXO VI**  
**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 reformatorias, 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 pirantes 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.