



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

TIPO Y CLASE: LICITACION PUBLICA	Nº 6 /2022	EJERCICIO: 2022
ETAPA: SIN ETAPA		
MODALIDAD: SIN MODALIDAD		

EXPEDIENTE: EX_CBM-HCDN:0000033/2022

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.

VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:

El pliego de bases y condiciones, como las circulares que pudieran generarse podrán consultarse y descargarse con el fin de presentarse a cotizar desde el sitio web institucional de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino: www.delmolino.gob.ar

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS Y EMITIR CIRCULARES

PLAZO CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA Sólo se reciben consultas por escrito o mail a: comprasmolino@delmolino.gob.ar	De lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día: 02/11/2022

PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 07/11/2022 a las 13:00hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 07 de Noviembre de 2022 – 13:00 hs.



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

DSAD N° 354/18



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. Normativa aplicable y orden de prelación.

Las contrataciones se 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 estipulará la obligación de efectuar visitas, las mismas podrán realizarse en los días y horas indicados en el respectivo pliego. A falta de esta, las visitas se realizarán en los días y horas hábiles mientras dure la convocatoria, hasta un (1) día hábil anterior a la fecha fijada para la presentación de ofertas o de pedido de cotización, según el tipo de procedimiento. No obstante, de ser necesario, y con la fundamentación del caso, se podrá habilitar visitas en días inhábiles.

Al finalizar la visita los interesados recibirán una "CONSTANCIA DE VISITA" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación. La constancia de visita deberá ser presentada conjuntamente con la oferta.

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

5. Excepciones a la obligación de presentar garantías.

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



6. Vista de las actuaciones.

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

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

7. Comunicaciones.

Toda comunicación o notificación entre la 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 análogamente 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 CIENTO 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.)



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

Artículo 1º. OBJETO:

Contratación de un servicio de limpieza y control de plagas.

Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, inciso y apartado: 2, a); del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCAEM 27/06/2018.

Artículo 3º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Plazo de la provisión: VEINTICUATRO (24) 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:

La Visita de obra para el servicio de limpieza se realizará el día 27 de octubre del 2022 a las 12 hs. Y el lunes 31 de octubre del 2022 a las 13:00hs para el servicio de control de plagas en el Edificio del Molino Av. Rivadavia 1815 2º Piso. La visita será obligatoria a los fines de poder realizar la cotización. Luego de finalizada la misma, se otorgará el correspondiente certificado que será indefectiblemente agregado a 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) 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 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 6º. 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 7º. 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 8º. GARANTÍAS:

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

a) Garantía de mantenimiento de oferta:

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCAEM 27/06/2018. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato:

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

c) Contragarantía:



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

Consideraciones generales:

Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

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

Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de CUARENTA (40) MODULOS (VALOR DEL MODULO \$ 3.300).

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 9º. -GARANTIA DE LOS TRABAJOS:

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

Artículo 10º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS/MARCAS: Alcance de las propuestas

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

Marcas

Las marcas y tipos mencionados en el presente pliego tienen por finalidad determinar las características y el nivel de calidad de los materiales a utilizar. Si en el mismo se menciona marca o tipo deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales de lo solicitado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la requerida

Artículo 11º. 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 12º. 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 13º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:



El oferente deberá cumplir con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida según el siguiente detalle:

1.- ANTIGÜEDAD EMPRESARIAL: los oferentes deberán demostrar, que poseen una antigüedad (contada desde la fecha del contrato social), de un mínimo de 10 años en la prestación de servicios de similar envergadura.

2.- ANTECEDENTES COMERCIALES: Los oferentes deberán acreditar antecedentes en el rubro de limpieza y control de plagas de edificios como mínimo de 5 (cinco) años en Organismos Públicos, Nacionales, Provinciales o Municipales. Los mismos, deberán contar con características similares a lo requerido en la presente contratación. Para su acreditación se deberán presentar,

- Copias de las órdenes de compra correspondientes
- Listado de principales clientes y datos de contacto,
- 3 certificaciones mínimas por prestación de servicios de limpieza y 3 de control de plagas otorgadas por los Organismos Contratantes.

Dado que el edificio El Molino, fue declarado Monumento Histórico Nacional, al menos uno de los antecedentes presentados, deberá ser en edificios con valor patrimonial.

3.- ESTRUCTURA OPERATIVA: los oferentes deberán acompañar:

- Los últimos seis (6) pagos de aportes a la seguridad social - Formulario 931 – AFIP del cual deberán surgir, una cantidad mínima de operarios en relación de dependencia que sea igual o superior a 200 operarios.
- Un informe de los últimos 6 meses, emitido por Contador Público, y con firma certificada por el Consejo Profesional correspondiente, donde se establezca la inexistencia de deuda previsional exigible.
- Certificado de ART y Seguro de Vida de la totalidad de su Personal.

4.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: se deberán adjuntar las últimas 6 Declaraciones juradas y pagos correspondientes del Impuesto al Valor Agregado.

5.- INGRESOS BRUTOS: se deberán adjuntar las últimas 6 Declaraciones juradas y pagos correspondientes de Ingresos Brutos.

6.- LIBRE DEUDA SOM: los oferentes deberán acompañar, certificado de libre deuda emitido por el Sindicato de Obreros de Maestranza; el cual deberá estar Vigente y ser emitido para la presente contratación.

7.- CERTIFICADOS DE GESTION: Será considerado como requisito esencial que el/los oferentes cuenten con los siguientes certificados:

- Certificado de Calidad ISO 9001: 2008 para servicios de Limpieza, y control de plagas vigente al momento de la presentación de las ofertas.



- Certificado del sistema de Gestión de cuidado del Medio Ambiente bajo norma ISO 14001:2005, cuyo campo de aplicación deberá incluir en forma explícita servicios de Limpieza, y control de plagas, vigente al momento de la presentación de las ofertas.
- Certificado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional ISO 45001:2018, cuyo campo de aplicación deberá incluir en forma explícita el servicio de Limpieza, y control de plagas, vigente al momento de la presentación de las ofertas.
- Certificado de Sistema de Gestión de la Energía: Iso 50001:2011: cuyo campo de aplicación deberá incluir en forma explícita la actividad de Limpieza y control de plagas, vigente al momento de la presentación de las ofertas.

8.- CERTIFICADO EMITIDO POR EL BCRA, en su central de información por número de CUIT, donde se acredite situación 1.

9.- CAPACIDAD TECNICA: Los oferentes deberán agregar una manifestación de bienes certificada por Contador Público, de donde surjan las maquinarias, vehículos, y equipos que posee la firma. Asimismo, para una mayor descripción, se podrá agregar material gráfico.

10.- RESPONSABLE EN SEGURIDAD E HIGIENE: Será considerado un requisito que el oferente indique el nombre completo, número de documento y Matrícula, del responsable de Higiene y Seguridad en el trabajo de la empresa. Además, se deberá adjuntar Manual de seguridad, procedimiento ante emergencias y el correspondiente Plan de Capacitaciones de los operarios del año en curso.

11.- CAPACIDAD ECONOMICO- FINANCIERA: A los efectos de acreditar su capacidad económico-financiera cada oferente deberá presentar:

- Estados Contables del último ejercicio cerrado con anterioridad a la fecha de apertura de la presente Licitación, los mismos deberán estar firmados en todas sus hojas por el Representante Legal y dictamen de Contador Público interviniente y la firma de dicho profesional, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.
- También se deberá presentar un Dictamen de Auditor que certifique la existencia o inexistencia de variaciones sustanciales negativas que pudieran haberse producido en la situación patrimonial y financiera y los resultados durante el periodo comprendido entre las fechas del cierre del último estado contable integrado a la oferta y hasta 4 (cuatro) meses calendarios anteriores a la fecha de apertura del presente llamado.
- En caso de ser persona física, deberá presentar manifestación de bienes y deudas con una antigüedad no mayor a TRES (3) meses de la fecha de apertura de la presente licitación emitido por Contador Público con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias



Económicas. A su vez, deberá presentar última DDJJ de Ganancias, como así también las DDJJ de posiciones IVA de los últimos VEINTICUATRO (24) meses y una certificación de ingresos por el mismo periodo, emitida por Contador Público con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

- Del último Estado Contable o manifestación de Bienes, deberán surgir los siguientes parámetros:
 - INDICE DE SOLVENCIA: Patrimonio Neto/ Pasivo Total: Igual o mayor a 3.-
 - ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total / Patrimonio Neto: igual o menor a 0,40

NOTA IMPORTANTE: Además de la presentación de los Estados Contables y los informes requeridos, se deberá agregar un detalle donde se establezcan los parámetros solicitados, con firma de Contador Público.

12.- MUESTRAS: Los oferentes deberán presentar, un listado de productos a utilizarse en la prestación del servicio, tanto de los productos de Limpieza, como los de Control de Plagas. Se deberán presentar en el departamento de Compras y Contrataciones, las muestras de los mismos. En el momento de la entrega, se firmará la respectiva constancia, que será agregada indefectiblemente a la oferta. Las mismas podrán presentarse hasta 48 horas antes de la apertura. La Comisión evaluará las muestras presentadas, teniendo en cuenta la calidad de las mismas. En el caso de considerar que las mismas, no son acordes al servicio en cuestión, se les otorgará una calificación de No Satisfactorias, y la Comisión Evaluadora, podrá desestimar la oferta.

13.- ESTRUCTURA TECNICA Y LOGISTICA:

- Plan de Trabajos: Teniendo en cuenta, que se trata de un ente con particularidades muy específicas, y con un manejo muy delicado, el oferente, deberá presentar un esquema operativo y lógico de trabajo, con detalle de personal, supervisores, maquinarias, y demás, que cumpla con las condiciones y especificaciones necesarias a los fines del cumplimiento de un servicio óptimo.
- Habilitación Comercial: Los oferentes, deberán acreditar habilitación de local comercial, dentro de la localidad de CABA.

14.- ESTRUCTURA DE COSTOS: Se deberá agregar una estructura de costos analítica de cada uno de los componentes de la oferta.

Artículo 14º. DE LOS OFERENTES

No podrán contratar con la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y



lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. A tales efectos, se procederá a verificar la existencia o no de incumplimientos de acuerdo al procedimiento dictado por la citada Administración Federal en su Resolución N° 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.

- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley N° 27.437, modificatorias y complementarias, deberán manifestar dicha circunstancia mediante la presentación de una declaración jurada.
- Aquellos oferentes que invoquen la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa o Cooperativa, deberán acompañar el certificado que lo acredite junto con su oferta.

Artículo 15º. 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.

CRITERIO DE ADJUDICACION: Para la presente contratación la adjudicación será POR REGLON.

Artículo 16º. 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 17º. 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 fijará 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 N° 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 alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la 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 este 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 18º. PENALIDADES Y SANCIONES:

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18, y 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 19º. 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 N.º 1815, 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 para la recepción de facturas del tipo electrónico.

Artículo 20º. 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 21º. 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 Nº 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la DSAD Nº 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 Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018.



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



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: RENGLÓN ÚNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

OBJETO:

El presente Pliego de Especificaciones ha sido elaborado para la contratación del servicio de limpieza y control de plagas del Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815 - CABA. La Adjudicataria deberá prestar servicio de lunes a viernes, entre las 9 y las 17h, con una cuadrilla de seis operarios y un adicional de 200 h a utilizarse según requerimiento programado o inmediato de la Comisión Administradora del Edificio del Molino. Se incluye la provisión de todos los materiales necesarios para la ejecución de las tareas solicitadas. Todas las medidas que conforman la presente documentación deberán ser verificadas en obra.

SECTOR A INTERVENIR – ALCANCE:

Quedará a cargo de la Adjudicataria la prestación del servicio de limpieza de lunes a viernes, entre las 9 y las 17h, con una cuadrilla de seis operarios y un adicional de 200 h a utilizarse según requerimiento programado o inmediato de la Comisión Administradora del Edificio del Molino. Se incluye la provisión del servicio de control de plagas por el transcurso de un año a partir de la emisión de la orden de compra en la totalidad del Edificio del Molino. Se incluye la provisión de todos los productos necesarios para la ejecución de las tareas, la provisión de productos de higiene y limpieza para sanitarios y cocinas de uso diario por parte del personal del Edificio del Molino. El Área Técnica podrá solicitar el cambio de los días de prestación de servicio o la ampliación del jornal eventualmente. Se realizarán las tareas de limpieza en los sectores: Planta baja (confitería – acceso Rivadavia – acceso Callao – vía pública – cerco de obra) – Primer piso (Salón Fumoir – Salón Principal – Salón Secundario – Cocina Histórica – sanitarios – circulaciones) – Segundo Piso (oficinas – talleres – sanitarios – patio – cocinas) – Tercer piso (oficinas – talleres – sanitarios) – Cuarto piso (talleres) – Azotea (locales internos – cúpula – circulaciones – sector descubierto) – Caja de escaleras Rivadavia – Caja de escaleras Callao.

DECLARATORIAS - PROTECCIÓN.

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

Expropiación: ley 27.009/2014

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

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

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



LOCALIZACIÓN:

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

MARCO TEÓRICO DE INTERVENCIÓN.

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

CONOCIMIENTO, LA COMPRENSIÓN Y EL SIGNIFICADO

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

IDENTIFICAR Y VALORAR EL SIGNIFICADO CULTURAL

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

ADMINISTRAR LOS CAMBIOS CON SENSIBILIDAD

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



INFORMES DE CARÁCTER PATRIMONIAL

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

IDENTIFICAR Y VALORAR EL SIGNIFICADO CULTURAL

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

INVESTIGACIÓN PREVIA

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

DOCUMENTACIÓN

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



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

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

ASEGURAR EL CARÁCTER RESPETUOSO DE LAS AMPLIACIONES E INTERVENCIONES

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

RESPECTO A LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL BIEN

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

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

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



SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

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

EVALUACIÓN

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

GLOSARIO

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

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

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



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

Incluye todos los elementos precisos para expresar su valor.

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

Sufre efectos adversos de su evolución y/o negligencia.

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

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

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

TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MATERIALES ORIGINALES.

La Adjudicataria deberá reconocer in situ el estado de las construcciones, entendiéndose que ha tenido pleno conocimiento de los trabajos que deberá asumir. Se tomarán todas las prevenciones para conservar elementos que se consideren de carácter artístico, histórico o de función permanente. Toda destrucción o alteración indebida, que se produzca como consecuencia de las tareas de limpieza será corregida por la Adjudicataria bajo su exclusivo cargo. En el caso de producirse alteraciones y/o daños sobre los soportes a intervenir, la Adjudicataria deberá presentar un informe a la Inspección de Obra, firmado por un especialista en restauración con matrícula vigente de Arquitecto o Ingeniero, detallando los daños generados y realizando la propuesta correspondiente para la reparación y/o restauración de estos. Quedará a cargo exclusivo de la Adjudicataria la ejecución de las tareas de reparación y/o restauración y la Inspección de Obras podrá efectuar las multas o sanciones que considere correspondientes.

PLAN DE TRABAJOS.

La Adjudicataria elaborará un programa inicial que adjuntará a la oferta, respecto a la intervención, en el que indicará la secuencia de trabajos y el tiempo estimado en cada componente del espacio que se verá afectado por la prestación del servicio solicitado. Este programa requerirá de la aprobación de la INSPECCIÓN DE OBRA en forma previa a su ejecución. El plan de trabajos incluirá detalle de los productos y técnicas: los oferentes deberán presentar planillas detallando los productos (incluyendo dosaje y calidad de los mismos), técnicas y maquinaria a utilizar en cada soporte de valor patrimonial a limpiar (solados de madera, solados de mármol, bronce, superficies metálicas, carpinterías de madera, vidrios,



mobiliario, boiserie y todos los soportes que se encuentren en los sectores alcanzados por la prestación del servicio).

ANTECEDENTES.

Los oferentes deberán acreditar antecedentes de prestación de servicios en edificios con valor patrimonial. Capacitación: los operarios deberán contar con capacitación por parte de la adjudicataria de todos los cuidados necesarios en un edificio de valor patrimonial.

01. SERVICIO DE LIMPIEZA

DETALLES DE LA PRESTACIÓN

Quedará a cargo de la Adjudicataria la prestación del servicio de limpieza de lunes a viernes, entre las 9 y las 17h, con una cuadrilla de seis operarios; y un adicional de 200 h de una cuadrilla adicional de 6 operarios a utilizarse según requerimiento programado, para aperturas del edificio al público de la Comisión Administradora del Edificio del Molino. Se incluye la provisión de todos los productos necesarios para la ejecución de las tareas, la provisión de productos de higiene y limpieza para sanitarios y cocinas de uso diario por parte del personal del Edificio del Molino. El Área Técnica podrá solicitar el cambio de los días de prestación de servicio o la ampliación del jornal eventualmente. Se realizarán las tareas de limpieza en los sectores: Planta baja (confitería – acceso Rivadavia – acceso Callao – vía pública – cerco de obra) – Primer piso (Salón Fumoir – Salón Principal – Salón Secundario – Cocina Histórica – sanitarios – circulaciones) – Segundo Piso (oficinas – talleres – sanitarios – patio – cocinas) – Tercer piso (oficinas – talleres – sanitarios) – Cuarto piso (talleres) – Azotea (locales internos – cúpula – circulaciones – sector descubierto) – Caja de escaleras Rivadavia – Caja de escaleras Callao. CARGA HORARIA: 8 h diarias, cinco días hábiles por semana por doce (12) meses a partir de la emisión de la orden de compra. CANTIDAD DE OPERARIOS QUE REALIZARÁN LAS TAREAS: SEIS (6)

CONTROL DE PLAGAS: Se incluye la provisión del servicio de control de plagas en la totalidad del Edificio del Molino.

CONTROLES: La Adjudicataria designará un encargado con el fin de comunicarse con la inspección de obra y gestionar las tareas contratadas. Luego de cada jornal, se entregará la planilla de registro diario de limpieza en la Oficina Técnica.

Registro diario de limpieza: la Adjudicataria deberá registrar cada servicio efectuado en planillas a ubicarse en la oficina técnica (2do C), colocando sector (a diferenciarse según se detalla en “Sectores a intervenir”) - datos del agente que realizó el servicio (firma y aclaración) - hora y fecha, con el fin de controlar que se efectúen las tareas contratadas en todos los sectores especificados en la presente



documentación. La Adjudicataria presentará planilla de control tipo a la Inspección de Obra previo al inicio de la prestación del servicio para su aprobación.

TRABAJOS EN ALTURA: Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión de todos los elementos de seguridad, materiales y herramientas necesarios para efectuar la limpieza en vidrios de puertas y ventanas y/o componentes en altura dentro de los sectores a intervenir. Visto que la altura interior de los locales del Edificio del Molino varía entre +4.5 m y +6.5 m, se deberá contemplar el uso de andamio y/o extensores para ejecutar correctamente los servicios contratados. No se permitirá efectuar los trabajos desde escaleras, toda plataforma y/o andamio cumplirá con la normativa vigente.

SECTORES A INTERVENIR (planos adjuntos):

- Planta baja: Se incluye hall Rivadavia, hall Callao, confitería, veredas, cerco de obra, fachadas a nivel planta baja.
- Primer piso: Se incluye Salón Fumoir, Salón Principal, Salón Secundario, Cocina Histórica, sanitarios, circulaciones, balcón ochava, balcones en general.
- Segundo Piso: Se incluyen talleres 2do A, departamento 2do B, oficinas 2do C, sanitarios, cocinas, patio Andaluz, patio Rivadavia, patio Lavaderos, patio 2do B, circulaciones ala Rivadavia, circulaciones ala Callao, balcones de todo el nivel.
- Tercer piso: Se incluyen talleres 3ero A, oficinas 3ero C, circulaciones ala Rivadavia, circulaciones ala Callao, sanitarios, balcones de todo el nivel.
- Cuarto piso: taller de vitrales incluyendo todo el departamento 4to C, circulaciones ala Rivadavia y ala Callao, balcones de todo el nivel.
- Azotea: Se incluyen locales internos de toda la azotea, cúpula en todos sus niveles, circulaciones, y sector descubierto a nivel azotea y sobre azotea.
- Caja de escaleras Rivadavia - Caja de escaleras Callao – Escalera a 1er SS: Se incluyen escaleras, barandas, hall y circulaciones de todos los niveles tanto en ambas cajas de escalera y en escalera a 1er SS.
- 1er SS (sector hornos – circulaciones): Se incluyen circulaciones, sector de primer subsuelo finalizado, bajo torre metálica, sector hornos históricos.
- Fachadas: vidrios de puertas y ventanas, balcones de todo el edificio.

PROVISIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS A UTILIZAR: Queda incluida en la prestación de servicio contratada todo elemento necesario para la ejecución de los trabajos a realizar, la provisión de productos de limpieza e higiene para uso cotidiano en oficinas y talleres y la provisión de elementos de protección para el personal que preste el servicio de limpieza. El personal de la adjudicataria que realice los trabajos deberá contar con todos los elementos de protección personal necesarios y cumplir con toda la normativa de seguridad e higiene vigente. Será únicamente responsabilidad de la adjudicataria la provisión de dichos elementos de protección personal a las dotaciones que efectuarán los servicios de



limpieza. Se incluye la provisión de dos aspiradoras industriales para polvo y líquidos durante la prestación del servicio.

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

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA:

LINEAMIENTOS GENERALES:

DETALLE SERVICIO DE LIMPIEZA:

UTENSILIOS E INSUMOS A PROVEER POR LA Adjudicataria

a. Depósitos para Papeles y Desperdicios: La Adjudicataria deberá proveer y reemplazar aquellos depósitos para papeles y desperdicios en los baños para hombres y damas que se encuentren deteriorados. En dicho caso, los depósitos serán de tipo plástico o metálico enterizos de aproximadamente 400 mm de diámetro por 600 mm de alto, pintados con esmalte sintético de color oscuro.

b. Bolsas de Plástico para Papeles y Residuos: En todos los papeleros existentes y en los que se incorporen con posterioridad a la adjudicación, la Adjudicataria proveerá diariamente las bolsas de



polietileno adecuadas en calidad y cantidad según los requerimientos del edificio, cumpliendo también las reglamentaciones municipales y provinciales vigentes.

c. Elementos de Tocador: En todos los baños públicos y privados de damas y caballeros la Adjudicataria proveerá: papel higiénico en rollo, toallas de mano de papel y jabón líquido para manos.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR – PATRONES DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN	CALIDAD
Calidad del Papel higiénico en rollo	BLANCO TISSUE, con su correspondiente dispensador de carga vertical con capacidad para dos (2) rollos tal que garantice la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.
Calidad del Papel de manos	BLANCO TISSUE, con su correspondiente dispensador de carga vertical con capacidad no inferior a las quinientas toallas
Calidad del Jabón líquido para manos	Con su correspondiente dispensador para dosificar ¼ gramo por pulso y tanque de reserva
Removedor de ceras: producto de calidad similar o superior a	Tipo ODEX BLANCO AMONÍACO (Producido por primera marca)
Limpiador diario: producto de calidad similar o superior a	Polvo para limpiar (Producido por primera marca)



Cera para pisos: producto de base poliamídica de calidad similar o superior a	Tipo Cera AUTOBRILLO (Producido por primera marca)
Detergente: concentración materia activa no inferior al porcentaje indicado	15%
Agua lavandina: concentración materia activa no inferior a	60 gr/l
Limpiador multifunción: será admitido, previa aprobación de El Comitente, la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente.	Según aprobación del El Comitente

RETIRO DE RESIDUOS: Será responsabilidad de la Adjudicataria el retiro diario de la totalidad de los residuos de las dependencias, disponiendo de los mismos en bolsas de polietileno en horario permitido.

REGISTRO CRONOLÓGICO DE TAREAS: La Adjudicataria llevará un registro diario de las tareas realizadas ya sean de rutina o extraordinarias.

METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS: La Adjudicataria deberá aplicar la metodología que se describe para cada tipo de superficie o elemento, como así también la frecuencia de realización según se detalla a continuación.



PISOS			
Tipo	Metodología	Terminación	Frecuencia
Mosaico, madera, goma o similares	Retiro de adherencias con espátula. Barrido con escobillón, lavado de manchas con agua y limpiador diario, enjuague y secado mediante trapo húmedo. Para pisos encerados la tarea se efectuará utilizando sustancias químicas apropiadas no abrasivas y biodegradables.	Lustrado mecánico hasta lograr brillo óptimo.	Diaria
	Ídem tarea diaria más encerado.	Lustrado mecánico hasta lograr brillo óptimo.	Semanal
Veredas exteriores de mosaico y pisos de cemento	Retiro de adherencias con espátula, barrido con escoba, quitado de manchas con sustancias adecuadas biodegradables.	Libre manchas, polvo y adherencias.	Diaria
	Lavado total con agua y sustancias desengrasantes, enjuague y secado apropiados.	Seco y libre de manchas, polvo y adherencias.	Semanal



Rampa de acceso	Retiro de adherencias con espátula. Barrido con escobillón, lavado de manchas con sustancias desengrasantes de ser necesario, enjuague y secado.	Libre manchas, polvo y adherencias.	Diaria
Pisos de Goma	Se prohíbe el uso de limpiadores a base de derivados del petróleo (nafta, solventes, etc.). Luego de barrer bien el piso pasar estopa humedecida con una solución limpiadora.	Limpio y libre de polvos.	Diaria
Piso granítico	Retiro de adherencias con espátula. Barrido, limpieza con detergentes y trapeado.	Limpio, libre de polvos. Lustrado mecánico hasta lograr brillo óptimo.	Diaria
Alfombras	Limpieza mediante aspiración mecánica.	Libre de polvos.	Diaria
	Quitado de manchas con productos químicos adecuados no abrasivos biodegradables.	Seco y libre de polvos.	Semanal



	Fregado, cepillado y limpieza total utilizando champús y renovadores especiales biodegradables.		Semestral
Espacios verdes exteriores	Retiro de todo tipo de residuos del mismo mediante pincha-papeles o a mano	Libres residuos, papeles, ramas, etc..	Diaria
	Limpieza de toda el área mediante equipos manuales	Ídem anterior	Semanal

ESCALERAS

De mármol	Barrido con escobillón y escoba, lavado con agua jabonosa y secado. Repasado de barandas, zócalos y laterales evitando salpicaduras. Eliminación de manchas en paredes que componen la caja de escalera utilizando productos apropiados.	Seca sin polvos ni residuos sueltos.	Diaria
De piso de madera	Igual tratamiento que los pisos de madera		
De piso de goma	Igual tratamiento que los pisos de goma		
	Barrido con escobillón o escoba. Repaso de barandas, zócalos y laterales.	Seca sin polvos ni residuos sueltos.	Diaria



De cemento,	Lavado con agua jabonosa y desengrasante con la aplicación de sustancias antideslizantes.	Secado apropiado.	Semanal
-------------	---	-------------------	---------

VIDRIOS, TABIQUES DIVISORES DE OFICINAS Y REVESTIMIENTOS

Varios	Quitado de roces de manos y manchas mediante desengrasantes o sustancias químicas apropiadas no abrasivas para las superficies a tratar.	Seca sin aureolas ni marcas a la vista.	Diaria
--------	--	---	--------

CIELORRASOS DE TODO TIPO, ESTRUCTURAS DE CIELORRASOS A LA VISTA, CONDUCTOS Y ELEMENTOS A LA VISTA

Varios	Pasar plumero para evitar depósito de polvo y formación de telarañas. Procedimiento previo a la limpieza de ambientes en general.	Libre de polvo.	Diaria
	Quitado de roces de manos y manchas en general mediante trapos húmedos y sustancias químicas no abrasivas.	Seco, libre de polvo.	Quincenal

PUERTAS DE ACCESOS

Varios	Quitado de roces de manos y manchas en marcos y lavado total con sustancias químicas no abrasivas	Seco sin ralladuras ni aureolas ni marcas a	Diaria
--------	---	---	--------



		la vista y piso seco	
CARA INTERIOR Y EXTERIOR DE VIDRIOS DE VENTANAS, PUERTAS DE VIDRIO TEMPLADO, ETC.			
Varios	Lavado total con sustancias químicas no abrasivas.	Seco sin ralladuras ni aureolas ni marcas a la vista y piso seco	Mensual
Varios	Quitado de roces de manos y manchas de todo tipo mediante lavado con sustancias químicas no abrasivas.	Seco sin ralladuras ni aureolas ni marcas a la vista y piso seco	Diaria
VIDRIOS Y CARPINTERÍAS DE ACCESO: COMPRENDE LOS VIDRIOS Y CARPINTERÍA INTERIOR Y EXTERIOR			
	Quitado de polvo con plumero y quitado de manchas visibles mediante lavado con sustancias químicas no abrasivas. Este protocolo no aplica a vidrios de valor patrimonial.	Seco sin ralladuras, ni aureolas ni marcas a la vista.	Diario



Varios	Lavado total con sustancias químicas no abrasivas.	Seco sin ralladuras, ni aureolas ni marcas a la vista.	Mensual
FRISOS PINTADOS, Y MATERIAL SIMILAR			
Varios	Tratamiento con plumero o pinceles de cerdas suaves para retirar polvo o telarañas.	Libre de polvo	Diaria
Objetos especiales	Tratamiento a determinar con las autoridades de la Jurisdicción que sólo implique limpieza quedando expresamente exceptuado cualquier tipo de restauración o renovación.		Bimestral
PLACAS DE IDENTIFICACIÓN, CARTELES INTERIORES Y EXTERIORES			
Varios	Repaso con trapo, franela suave y seca.	Libre de polvo.	Diaria
	Para elementos metálicos, cromados niquelados, bronceados, etc. tratamiento con productos limpia-metales adecuados no abrasivos, biodegradables.	Libre de polvo, seco con brillo adecuado.	Semanal
CORTINADOS GRUESOS Y LIVIANOS DE TELA TIPO VENECIANAS, ETC.			
	Repaso con trapo franela, plumero suave o cepillos de cerda livianos.	Libre de adherencias superficiales.	Semanal



Varios	Limpeza con aspiradora industrial con cepillo suave.	Libre de polvos.	Mensual
	Retiro, lavado y planchado de ser necesario, mediante proceso industrializado.	Limpias, lisas y sin manchas	Semestral

BAÑOS, COCINAS, ARTEFACTOS, REVESTIMIENTOS PISOS Y ACCESORIOS

	<p>Limpeza a fondo de pisos, artefactos sanitarios, piletas y accesorios, con abundante agua, jabón, detergentes y secado con agregado de productos desodorizantes y perfumes de ambientes con sustancias desinfectantes. Todos los productos serán no abrasivos y biodegradables. Independientemente de la limpieza habitual, a media mañana y a media tarde los baños serán rociados con agua lavandina o líquido multifunción en concentración adecuada, particularmente los pisos aledaños a mingitorios en baños de caballeros. Esta tarea, en los en los baños destinados a público en general con uso intensivo o al solo pedido de la Jurisdicción, se deberá realizar dos veces por la mañana y dos veces por la tarde.</p>	<p>Limpios e higienizados. Libres de olores y sustancias residuales.</p>	<p>Diaria</p>
--	--	--	---------------



Varios	Eliminación de manchas de óxido, limpieza profunda de azulejos, marcos, puertas y accesorios. Colocación de pastillas aromatizantes y desodorizantes en artefactos sanitarios.	Limpios e higienizados; Libres de olores y sustancias residuales.	Semanal
ASCENSORES			
Públicos, de funcionarios y montacargas	Limpieza de pisos, paredes y puertas mediante lavado con agua y detergente y productos desinfectantes y aromatizantes adecuados. Limpieza profunda de umbral guías y bordes.	Superficies secas, sin ralladuras, aureolas ni marcas a la vista. Libres de polvos y otros residuos.	Diaria
	Desmontaje de paneles difusores de iluminación, limpieza de base y elementos de iluminación con aspiradora industrial, limpieza de difusores con detergente y secado por escurrido y aire, recolocación.		Semanal
DEPÓSITO Y ARCHIVOS			
Depósito de papeles y desperdicios	Limpieza, lavado y desinfección del depósito y reemplazo de las bolsas usadas por nuevas.	Limpio, seco y con bolsa nueva	Diaria
COMPUTADORAS Y MOBILIARIOS EN GENERAL			



Muebles, escritorios, sillas, armarios, mesas, etc.	Limpieza mediante productos químicos desengrasantes no abrasivos, biodegradables, secado con franela suave. Los productos deberán de ser aprobados por la Inspección de obra previo a su aplicación. Este protocolo no aplica a soportes de valor patrimonial.	Limpio, seco, libre de polvos y residuos.	Diaria
	Lustrado de las superficies de madera con productos adecuados.		Semanal

MOBILIARIO TAPIZADO

Varios (sillones, sillas, etc.)	Mediante plumero y/o franela suave y seca. Aplicación de productos quitamanchas de ser necesario. Los productos deberán de autorizarse por la inspección de obra, previo a su aplicación.	Libre de polvo superficial .	Diaria
---------------------------------	---	------------------------------	--------

ESTRUCTURAS METÁLICAS EXTERIORES

Varios	Limpieza con agua jabonosa y/o hidrolavado de tubos metálicos y paramentos.	Superficies libres de polvos y otros residuos, secas, sin ralladuras, sin aureolas ni marcas a la vista.	Semanal
	Retiro de todo tipo de adhesivos pegados en los mismos, limpieza y retiro de la totalidad del material adherente con solventes adecuados. Este protocolo no aplica a soportes con valor patrimonial. Quitado de polvo con plumero y lavado total con sustancias químicas no		Mensual



abrasivas.

VIDRIOS EXTERIORES			
Varios	<p>Quitado de manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios, las carpinterías y el elemento sellador existente. Especial cuidado en vidrios con láminas protectoras. Este protocolo no aplica a vidrios con valor patrimonial.</p> <p>Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiese penetrar hasta el contramarco de la carpintería.</p>	<p>Seco sin ralladuras, ni aureolas ni marcas a la vista.</p>	Semestral

El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros, teniendo en cuenta las normas de Seguridad enunciadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

Normas de seguridad para el lavado de vidrios exteriores en altura: El responsable de Higiene y Seguridad en el trabajo del Adjudicataria, previo al inicio de los trabajos, será el encargado de verificar que los arneses y sus elementos componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, de acuerdo al uso y a la carga máxima a soportar.

Los operarios que realizan tareas en silleta o con riesgo de caída libre de altura deberán presentar certificado médico que los habilite para dicho desempeño.

Las cuerdas deberán cumplir con las siguientes especificaciones:



1. No se permite el uso de fibras naturales del tipo sisal. Las de manila deberán satisfacer un coeficiente de seguridad igual a nueve (9). El extremo de la misma (punto fijo) estará fuertemente sujeto a un elemento no menos resistente al indicado anteriormente.
2. Se deberán reemplazar todas aquellas cuerdas de fibra que presenten desgaste por frotamiento, deshilachamiento, aplastamiento, decoloración o cualquier otro signo de deterioro. Debe hacerse una revisión visual antes de cada uso bajo la supervisión del responsable en Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Los anillos, cuerdas, ganchos, cables, manguitos, eslabones giratorios, poleas y demás elementos utilizados para izar o bajar materiales o como medio de suspensión, deben ser ensayados: a) antes de iniciar una obra, b) cuando se lo destine a otro uso, c) cuando se produjere algún tipo de incidente (sobre carga, parada súbita, etc.) que pueda alterar la integridad del elemento, d) con la periodicidad que indique el Responsable en Higiene y Seguridad en el trabajo. Esta tarea debe ser realizada por personal competente y autorizada por el responsable a cargo del trabajo.
4. Las cuerdas de fibra deberán pasar únicamente por poleas que tengan una garganta de un ancho igual al diámetro de la cuerda y que no presenten aristas vivas, superficies ásperas o partes salientes.
5. Las cuerdas de fibra naturales no deben utilizarse cuando estén húmedas o mojadas

Las silletas deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1. El asiento será de aproximadamente de 60 cm de largo por 30 cm de ancho y contar con topes eficaces para evitar que el trabajador se golpee contra el muro. Se deberá cumplir que la eslinga, o soga, o cuerda debe ser pasante por lo menos por cuatro agujeros o puntos fijos de la tabla de asiento de la silleta y será de un solo tramo.
2. Todos los trabajadores deben utilizar arnés de seguridad reglamentario anclado a cualquier punto fijo, independiente de la silleta y su estructura de soporte.

Los ganchos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Serán de acero forjado.
2. Estarán equipados con pestillos u otro dispositivo de seguridad para evitar que las cargas puedan salirse o soltarse.

Los elementos de protección personal deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1. El operario ubicado en la silleta deberá tener colocado un arnés de seguridad reglamentaria, cuya cuerda de vida estará sujeta a un punto fijo, que sea independiente de la plataforma y del sistema de



suspensión, siendo su desplazamiento alternado con el de la silleta, de manera tal de no existir riesgo de caída en ningún momento, muy especialmente durante el desplazamiento hacia abajo. El recorrido en caída libre será menor a 2,5 metros.

La señalización y protección a terceros deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1. El responsable de Higiene y Seguridad en el trabajo indicará los sitios a señalar y las características de la señalización a colocar, según las particularidades del servicio. Estos sistemas de señalización (carteles, vallas, balizas, cadenas, etc.), se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y sus riesgos emergentes, de acuerdo a normas nacionales o internacionales reconocidas.
2. Se vallará y señalizará (Carteles con texto “Trabajos en altura”) la zona en donde pueda existir riesgo de caída de objetos que puedan afectar la integridad de terceros. Estas señales serán confeccionadas en forma tal que sean fácilmente visibles a distancia y en las condiciones que se pretenden que sean observadas.
3. Se utilizarán leyendas en idioma español, pictogramas, ideogramas, que no ofrezcan dudas en su interpretación y usando colores contrastantes con el fondo.

CONSIDERACIONES PARA LA LIMPIEZA DE SECTORES DE VALOR PATRIMONIAL:

Se detalla a continuación el protocolo de limpieza a seguir para efectuar las tareas en todos los sectores indicados previamente. El mismo fue elaborado por el Área Técnica a partir de los informes de distintos especialistas que han realizado tareas de puesta en valor en el Edificio del Molino. La Adjudicataria está obligada al cumplimiento de los protocolos detallados a continuación.

Como lineamientos generales:

- Se prohíbe el uso de productos como hipoclorito de sodio (ej. lavandina), limpiadores en crema con micropartículas, productos abrasivos, ácidos (ej. muriático, clorhídrico)
- Se prohíbe el uso excesivo de agua, no se podrá derramar agua de forma directa sobre las superficies
- Se procederá a la limpieza total del interior de los locales, patios, veredas luego del retiro de cualquier elemento que esté fuera de uso o suciedades en general – en el caso de retiro de elementos se deberá pedir previamente autorización a la Inspección de Obras.
- Los dispositivos y medios empleados no deben ocasionar ruidos molestos, generación de polvo o impurezas y, en caso de ser inevitables, se minimizarán sus efectos.
- Deberán mantenerse limpios y en perfecto estado desagües, canaletas y plenos del edificio evitando obstrucciones.
- Se realizarán controles periódicos, observando el estado de los muros, cielorrasos y ornamentos de yeso pintados, pintura de carpinterías metálica, patina de bronces, patina de marcos de



bronce que contienen los vitrales de la vitrina, rieles de cortinas metálicas, la aparición de manchas ya sea por humedad u oxidación, desarrollo microbiológico y toda otra alteración que pueda alertar acerca de la aparición de una patología a corregir. Cada día de lluvia y el inmediato posterior se recomienda hacer un recorrido observando todos los sectores, controlando la aparición de alteraciones.

- Muros, cielorrasos y ornamentación de yeso: Realizar controles visuales, atendiendo a cambios en la coloración o textura en la pintura. Controlar que no se apoye ningún elemento ni objeto sobre los muros tanto pétreos como pintados. Se dará aviso a la Inspección de Obras ante cualquier eventualidad.
- El área técnica podrá ampliar y/o modificar el protocolo especificado en la presente documentación.

Distintos soportes:

- Metales: La superficie metálica a tratar, se limpiará con ayuda de un pincel, por último, se pasará un paño antiestático seco, para la eliminación de restos de polvo existente. La pincelada se realizará en círculos, estas no pueden superar los 10 cm de diámetro. El polvo retirado debe ser recibido por una pala plástica y depositado en una bolsa de residuos, para luego ser llevado a un sector de acopio. Para finalizar la limpieza, en seco, se pasará un paño antiestático con movimientos circulares que no superen los 40 cm de diámetro, para limpieza en seco. Rendimiento admitido: Para pinceles de 0,5": 5 m de largo x 0.02 m de ancho / Para paño antiestático de microfibra: 1 m² - Frecuencia: 1 vez por semana
- Vidrios: Elementos e insumos a utilizar: Solución hidroalcohólica 50% alcohol 50% agua (1 - 1) - Alcohol etílico - Agua de red a 25 grados centígrados - Aspersion para la solución de limpieza seleccionada - Aspersion con agua de red - Aspiradora chica - Batea contenedora de materiales - Bolsa de residuos - Etiquetas para identificar soluciones - Guantes - Pala plástica - Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco - Paño antiestático para limpieza en húmedo - Pinceles de pelo natural y mango natural de tamaño acorde a la superficie a limpiar. Si la virola de los pinceles es metálica, recubrirla por medio de cinta de papel o goma eva blanca, para evitar abrasiones accidentales - Papel tisúes.

Limpieza en seco: Para iniciar la limpieza se aspirará y luego se reparará con un paño antiestático de microfibra para limpieza en seco. Para continuar, primero se realizará la limpieza en seco, con pincel y aspiradora de mano. La aplicación del pincel será para el retiro de polvo existente, se realizará en movimiento circular y los círculos que se formen durante la limpieza no pueden superar los 10 cm de diámetro. Para las líneas horizontales, diagonales y verticales la pincelada será en el sentido de estas y cada movimiento del pincel no debe superar los 10 cm de recorrido. El polvo retirado debe ser recibido por una pala plástica, y depositarlo en una bolsa de residuos



para luego ser llevado a un sector de acopio. Una vez finalizado el procedimiento en seco se procederá a la limpieza en húmedo.

Limpieza en Húmedo solo para vidrios: La solución hidroalcohólica será aplicada con el aspersor sobre el paño de microfibra para limpieza en húmedo. Éste no debe chorrear, sólo humedecer la superficie. El paño antiestático, se aplicará sobre el vidrio con movimientos circulares, y los círculos no deben superar los 35 cm de diámetro. Se repite el tratamiento de limpieza por segunda vez como en el punto anterior. Secar con papel tisú, en forma circular y los círculos no deben superar los 35 cm de diámetro.

Observando el grado de limpieza, evaluar el residuo que retira el papel tisú. Si llega salir oscuro es evidencia de falta de limpieza. Se debe repetir el procedimiento anterior.

Rendimiento admitido: Para pinceles de 2": 5 m. lineales x 0.05 m. de ancho / Para paño antiestático de microfibra: 1 m² - Frecuencia de limpieza: una vez por semana.

- Carpinterías y mobiliario: La superficie de madera, se limpiará en seco con ayuda de un pincel, por último, se pasará un paño antiestático seco, para la eliminación de restos de polvo existente. En las zonas con relieve la pincelada se realizará en círculos, estas no pueden superar los 10 cm de diámetro, las zonas planas se pincelarán en el sentido de la beta de la madera. El polvo retirado debe ser recibido por una pala plástica y depositado en una bolsa de residuos, para luego ser llevado a un sector de acopio. Para finalizar la limpieza, en seco, se pasará un paño antiestático con movimientos circulares que no superen los 40 cm de diámetro, para limpieza en seco. Rendimiento admitido: Para pinceles de 0,5": 5 m de largo x 0.02 m de ancho / Para paño antiestático de microfibra: 1 m². Frecuencia: una vez por semana.

- Pétreos: el revestimiento pétreo de muros solo será tratado en seco. El revestimiento pétreo de solados no debe ser tratado con agua en exceso, dado que los perfiles que sostienen el solado, tienen una carpeta muy fina que lo separa del material pétreo que compone el solado. Los excesos de agua colaborarían en el deterioro de los perfiles metálicos. Elementos e insumos a utilizar: Batea contenedora de materiales - Paños antiestáticos de microfibra para limpieza en seco - Bolsa de residuos - Pala plástica – Guantes -Aspiradora con accesorios.

Protocolo de mantenimiento de revestimiento pétreo en seco: Limpieza de revestimientos pétreos en seco: Se limpiarán, con escobillón costilla de pelo suave y aspiradora de mano para los sectores donde no se llega con el escobillón. El barrido con escobillón de pelo suave será para el retiro de polvo existente, se realizará en movimiento cortos de 50 cm en el sentido de la pieza pétreo. El polvo retirado debe ser recogido por una pala plástica, para luego depositarlo en una bolsa de residuos y ser trasladado a un sector de acopio. Rendimiento: Para pinceles de 2": 5 m. lineales x



0.05 m. de ancho - Para pinceles de 3": 5 m. lineales x 0.075 m. de ancho - Para paño antiestático de microfibra: 1 m2. Frecuencia de limpieza: 1 vez cada dos semanas.

Protocolo de mantenimiento de solado pétreo

Elementos e insumos a utilizar: Agua de red a 25 °C. -aspiradora con accesorios de diferentes formas - solución de jabón neutro al 1% - baldes - espátulas de madera - etiquetas para identificar envases con soluciones - Paños de microfibra para limpieza en húmedo con extensor o mopa - Secador de goma con su respectivo palo.

Limpieza de solado pétreo en húmedo: El solado debe ser tratado, con una aspiradora para eliminar todo el polvo de la superficie. Si se observa algún residuo adherido, éste será removido con espátula de madera. Una vez retirado el polvo del solado, se aplicará un paño antiestático con solución de jabón neutro al 1% contenida en un balde, se aplica el paño, montado sobre el secador de goma. El mismo debe mojar la superficie, no debe chorrear. El paño se tiene que trasladar con movimientos en zig zag o en ocho, estos no deben superar los 70 cm de desplazamiento. Este tratamiento debe ser aplicado sobre toda la superficie del solado. Por último, se retirarán los restos de jabón con un paño de fibra antiestático humedecido en agua contenida en un balde. El paño debe mojar la superficie, no debe chorrear y lograr retirar los residuos de jabón, el secador con paño se debe trasladar con movimientos en zig zag o en ocho, que no superen los 70 cm de desplazamiento. Este proceso se repite 2 veces, para una limpieza completa.

Rendimiento: Cada paño rinde 2 m2 de limpieza. Frecuencia de limpieza: 2 veces por semana.

02.CONTROL DE PLAGAS

DETALLE SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS:

Las tareas se realizarán según detalle técnico: una (1) visita obligatoria por semana, conformando la Repartición el correspondiente Remito el cual se adjuntará a la facturación. El adjudicatario coordinará con el responsable los horarios más convenientes para la ejecución del trabajo, dentro de un marco horario que se establecerá con la repartición en días hábiles. Se incluye la provisión del servicio en la totalidad del Edificio.

Deberá contar con el personal y equipamiento vehicular necesario para desarrollar la tarea encomendada. Mínimo un vehículo utilitario a nombre del oferente, cuyo título deberá adjuntarse en la oferta.

Los trabajos de fumigación para desinsectación deberán realizarse por sistema de rociadoras y/o aspersores presurizados de alta presión.



Los Trabajos de fumigación para desinfección se deberán realizar por sistema de Niebla Antiséptica, utilizándose máquinas aplicadores de aerosoles con un rango de microgotas hasta 30 micrones, equipadas con motores de 20.000 R.P.M., garantizando la llegada de los antisépticos a los distintos sectores a desinfectar.

Los productos a utilizar para los trabajos de asepsia deberán cumplimentar las siguientes normativas:

- POTENTES GERMICIDAS DE ACCIÓN BACTERICIDA: Sobre Gram positivos, Gram negativos, incluyendo todas las cepas de estafilococos, estreptococos, neumococos, difteroides, graffkya, tetrégena, bacilo subtilis, clostridium, salmonellas, proteus, bacilo coli, pseudomonas, etc.

- EFECTOS FUNGICIDAS: Sobre toda la variedad de hongos, como Trichophyton, Candida Albicans o Minillas, Epidermophyton, Saccharomyces, torula, etc.

- VIRUCIDAS: Frente a virus de influenza, enfermedad de Newcastle, Poliomiелitis, Myxoma, Trachoma, Herpes simple, Rabia y Vaccinia.

- ACTIVIDAD PROTOZOOCIDA: Sobre las tricomonas, entamoebas o amebas, etc.

- EFICACES FRENTE A: hongos, virus, esporos, etc.--

LOS PRODUCTOS A UTILIZAR DEBERÁN SER ATÓXICOS POR CONTACTO INGESTIÓN.

La Desinsectación deberá realizarse con productos reconocidos en el mercado y que cumplimenten los requisitos de autorización solicitados. A su vez el personal operativo deberá presentarse en los sectores con indumentaria adecuada y con equipos acordes para la realización de los trabajos.

Este trabajo está destinado a erradicar piojos, pulgas, ladillas, gorgojos, moscas, polillas, mosquitos, cucarachas, chinches, garrapatas, vinchucas, arañas, ácaros de la sarna, etc.

Control de roedores en los siguientes sectores: rejillas de desagües, cocinas, depósitos de todo tipo, depósitos de basura, de mantenimiento, etc.; deberán colocarse cebaderos herméticamente cerrados lejos del alcance de seres humanos y animales domésticos.

Productos y maquinarias.

a) Los productos a utilizar por el adjudicatario deberán estar aprobados por el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires y el SENASA



PRODUCTO	LABORATORIO
DESINFECCION	
SANI-T-10	SPARTAN
DESINSECTACIÓN	
SIPERTRIN	CHEMOTECNICA S.A.
DELTRAGLEX	GLEBA S.A.
COMMODORE 5 EC	SYNGENTA AGRO S.A.
DESRATIZACIÓN	
RASTOP	GLEBA S.A.
TERMIXAN	PUNCH QUIMICA



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).
- Certificado de Visita de Obra
- Certificado de Muestras
- 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 completo y suscripto 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 tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 24.759.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

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	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	1	SERVICIO DE LIMPIEZA	MESES	24		
	2	HORAS EXTRAS	HORAS	200		
REGLON	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	1	CONTROL DE PLAGAS	MESES	24		

MONTO TOTAL OFERTADO:	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 reafirmatorias, ampliatorias y complementarias, y bajo ningún concepto sustitutivas total o parcialmente de lo expresado en las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas específicas en la materia, aclarándose que en el supuesto caso de presentarse una discrepancia o conflicto de interpretación entre estas Normas y la Legislación prevalecerá siempre esta última.

6- Vigencia

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

7- Incumplimiento

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

En caso que personal idóneo de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino verifique el incumplimiento de alguna Norma/Legislación, el mismo estará autorizado a paralizar la ejecución y/o la prestación del servicio, total o parcialmente hasta que el ADJUDICATARIO tome las acciones que correspondan para solucionar la anomalía detectada, no siendo imputable a la Comisión los atrasos y costos causados a la prestación del servicio.

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



8- Emergencias

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

9- Disposiciones

A) Ingreso/egreso del Personal del ADJUDICATARIO

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

B) Indumentaria y Elementos de Seguridad Personal

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

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

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

C) Ingreso y circulación de vehículos del ADJUDICATARIO

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

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

Las primas y sus actualizaciones deberán mantenerse vigentes para lo cual la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino se reserva amplias facultades de control siendo obligación del ADJUDICATARIO presentar original y copias de las pólizas, recibos de pagos de primas, reajustes, ampliaciones y/o actualizaciones que se practiquen durante su vigencia. Los vehículos y/u otro medio de locomoción que no cumplan con lo exigido serán retirados del servicio hasta tanto regularicen su situación.

Los conductores de los vehículos de transporte del personal del ADJUDICATARIO sean propios o subcontratados por el mismo, deberán tener su licencia de conductor en concordancia con el tipo de



vehículo que conduzcan en plena vigencia, pudiendo ser sometidos a pruebas de aptitud cuando se lo considere pertinente.

D) Normas Internas

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

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

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

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

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

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

E) Responsabilidades del ADJUDICATARIO

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

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

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

Orden y Limpieza en los lugares de trabajo

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

Todo desperdicio generado será acumulado y evacuado en plazos perentorios o cuando la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino lo indique, por cuenta y riesgo del ADJUDICATARIO, en los lugares apropiados bajo directivas de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino siendo condición indispensable su total eliminación para dar final de obra o la recepción definitiva del servicio.

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



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

Conexiones

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

Carteles Indicadores

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

Sogas y Cables metálicos

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

Accidente de Trabajo

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

Incidente de trabajo

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

Investigación de Accidentes/Incidentes

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

F) Seguridad e Higiene

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



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

Andamios y Silletas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Andamios Colgantes

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

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

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

Equipos y elementos de seguridad

El ADJUDICATARIO está obligado a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. La calidad de los mismos deberá cumplir con lo especificado por la Ley 19587, su



decreto reglamentario 351/79 y el decreto 911/96 específico para la Industria de la Construcción y las normas IRAM que correspondan.

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

-Cascos de Seguridad

-Protección Ocular

-Protección Auditiva

-Protección Respiratoria

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

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

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

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

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

-Prevención y Protección contra Incendios

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

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

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

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

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

G) Legajo Técnico

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

a) Memoria descriptiva de la obra y/o servicio.



b) Programa de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales de acuerdo a los riesgos previstos en cada etapa de obra y/o de prestación del servicio (se lo completará con planos o esquemas si fuera necesario).

c) Programa de Capacitación al personal en materia de Higiene y Seguridad.

d) Registro de Evaluaciones efectuadas por el Servicio de Higiene y Seguridad, donde se asentarán las visitas y las mediciones de contaminantes.

e) Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad

f) Plano o esquema del obrador y servicios auxiliares.

h) Programa de Seguridad.

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

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

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

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