



## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

<b>TIPO Y CLASE:</b> LICITACION PUBLICA	<b>Nº 4 /2022</b>	<b>EJERCICIO:</b> 2022
<b>ETAPA:</b> ETAPA UNICA - NACIONAL		
<b>MODALIDAD:</b> SIN MODALIDAD		

**EXPEDIENTE:** EX\_CBM-HCDN:0000014/2022

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
**ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN SECUNDARIO – 1ER PISO**

**COSTO DEL PLIEGO:** SIN COSTO.

**VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:**

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

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

#### **PLAZO CONSULTAS:**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA Sólo se reciben consultas por escrito o mail a: <a href="mailto:comprasmolino@delmolino.gob.ar">comprasmolino@delmolino.gob.ar</a>	De lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día: <b>23/05/2022</b>

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

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario para presentación de ofertas</b>
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., Hasta el día 30/05/2022 a las 13:00hs.
	<b>Día y Hora de Acto de Apertura</b>
	<b>El día 30 de Mayo de 2022 – 13:00 hs.</b>



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

DSAD N° 354/18



## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

### **1. Normativa aplicable y orden de prelación.**

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

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

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

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

### **2. Cómputo de plazos.**

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

### **3. Registración de proveedores.**

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

### **4. Visitas.**

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



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

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

#### **5. Excepciones a la obligación de presentar garantías.**

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

#### **6. Vista de las actuaciones.**

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

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

#### **7. Comunicaciones.**

Toda comunicación o notificación entre la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes; ya sea en el transcurso del procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato, deberá efectuarse procurando economías en gastos y celeridad en los trámites; por lo que se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a dichos fines, la que deberá ser declarada sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de presentar su oferta. Las notificaciones cursadas por la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO a la dirección de correo electrónico constituida se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

Para el caso de que se informara una dirección de correo electrónico errónea o se detectara algún inconveniente con la misma, se tendrán por válidas, si las hubiera, las informadas en el Registro de Proveedores de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO

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

#### **8. Vista y descarga de Pliegos.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Circulares Aclaratorias**

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

##### **Circulares Modificadorias**

Las circulares modificadorias deberán ser publicadas por UN (1) día, difundidas y comunicadas, en los mismos medios utilizados en el llamado original con DOS (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la



fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas a todas las personas que hubiesen comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello, e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio web institucional de la COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO.

### **Circulares Modificadorias de suspensión / prórroga de fecha de apertura**

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

### **Procedimientos de selección por compulsa abreviada o adjudicación simple**

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

## **11. Presentación de las ofertas.**

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

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

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

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

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

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



## **12. Formalidades de las ofertas.**

Las ofertas deberán observar las siguientes formalidades:

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

## **13. Contenido de las ofertas.**

La oferta presentada deberá contener:

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

## **14. Modificación de la oferta.**

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

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

## **15. Plazo de mantenimiento de la oferta.**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos a contar desde el día del



vencimiento efectivo del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por términos de TREINTA (30) días corridos y así sucesivamente. De resultar necesario podrán disponerse en los pliegos de bases y condiciones plazos distintos a los enunciados precedentemente.

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

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

#### **16. Exhibición de las ofertas.**

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

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

#### **17. Pedidos de documentación a oferentes.**

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

#### **18. Impugnaciones al dictamen de evaluación de ofertas.**

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

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

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

Los recursos se registrarán en primer lugar por lo previsto en el citado reglamento y análogicamente 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 COMISION ADMINISTRADORA DEL MOLINO para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato.

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

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

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

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

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



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

c) Inhabilitación:

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

## **25. Aplicación de Sanciones**

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

## **26. Responsabilidad.**

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

## **27. Seguro.**

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

## **28. Resolución de controversias.**

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



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



## **CONDICIONES PARTICULARES**

### **OBJETO:**

Obra ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN SECUNDARIO – 1ER PISO

### **Artículo 1º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 2, a) del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorias y complementarias y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018.

### **Artículo 2º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

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

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

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

#### **Vista / Descarga de Pliegos**

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino ([www.delmolino.gob.ar](http://www.delmolino.gob.ar)). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [comprasmolino@delmolino.gob.ar](mailto:comprasmolino@delmolino.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, N° de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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



**Artículo 4º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:**

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

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

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

**Artículo 5º. VISITA PREVIA / VISITA DE OBRA:**

La visita de obra se realizará el día **19/05/2022 a las 12.30hs**, en Av. Callao 32, Piso 2, CABA.

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

**Artículo 6º. MUESTRAS DE PRODUCTOS COTIZADOS:** Junto con la Oferta se solicitan muestras varias según se solicita en El Pliego de Especificaciones Técnicas (P.E.T.)

**Artículo 7º. GARANTIAS DE LOS TRABAJOS:**

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

**Artículo 8º. : RESPONSABLE TECNICO EN RESTAURACION:**

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

A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar los respectivos currículums, que deberán corresponder a profesionales especializados en preservación y conservación del patrimonio,



con antecedentes comprobables en el tipo de trabajo a realizar, con acreditada antigüedad en el ejercicio de la especialidad de DIEZ (10) años. Deberá además probar una amplia experiencia que lo habilite para desarrollar sus funciones.

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

**Artículo 9º. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO:**

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

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

**Artículo 10º. GARANTÍAS:**

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

**a) Garantía de mantenimiento de oferta:**

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones 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 Caucción, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público, conforme lo indicado en el artículo 72, inciso e) del citado Reglamento.

Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de CUARENTA MIL PESOS (\$ 40.000).

- Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del artículo 74 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 Y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

No obstante lo previsto en las consideraciones anteriores, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes contraen la obligación de responder por el importe de las garantías no constituidas, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 , a requerimiento de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino., sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

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



### **Devolución de las garantías / renuncia tácita:**

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

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

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos a contar desde la fecha de la comunicación que lo informe, implicará la renuncia tácita a favor de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino de lo que constituya la garantía, procediendo la tesorería del organismo a efectuar las acciones detalladas en el artículo 75 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018, según corresponda.

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

### **Artículo 11º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS / MARCAS:**

#### **Alcance de las propuestas**

Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios; como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos, establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas y de aquellos que, sin estar explícitamente indicados, resultaren necesarios para la correcta ejecución de la contratación. La oferta contendrá la documentación en la que conste las especificaciones y características técnicas, marcas de los



elementos o materiales. No se aceptará la expresión “Según Pliego” como definición de las propuestas.

### **Marcas**

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

### **Artículo 12º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:**

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

### **Artículo 13º. FORMA DE COTIZACIÓN:**

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

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018

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

### **Artículo 14º. ANTICIPO FINANCIERO / CONTRAGARANTÍA**

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



**Artículo 15º. AMPLIACION / PRORROGA:**

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

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

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

**Artículo 17º. DE LOS OFERENTES:**

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

**Artículo 18º. CRITERIO DE EVALUACIÓN - PREADJUDICACIÓN:**

El criterio de Evaluación y Selección de ofertas será: Por renglones. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta u ofertas que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulten las más convenientes para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del



Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018).

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

**Artículo 19º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN:**

El dictamen de evaluación de las ofertas deberá ser notificado a los oferentes dentro de los TRES (3) días a contar desde su firma. Asimismo, será exhibido, difundido y comunicado fehacientemente por alguno de los medios habilitados a tal fin conforme lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento aprobado por Resolución presidencial N° 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018

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

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

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

**Artículo 21º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:**

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



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

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

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

**Artículo 22º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

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

**Artículo 23º. PENALIDADES Y SANCIONES:**



Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 y de aquellas dispuestas en los puntos 21 a 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

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

**Artículo 24º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:**

**Forma de pago**

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

–

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

**Facturación**

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) Nº: 30-71610035-5.

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO sita en calle Rivadavia



Nº 1518, piso 2º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 2076/8313. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General Nº 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la COMISION BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO DEL MOLINO dispone de la cuenta de correo electrónico [comprasmolino@delmolino.gob.ar](mailto:comprasmolino@delmolino.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

**Artículo 25º. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:**

El adjudicatario no podrá vender, ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de la Orden de Compra, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

Asimismo, tampoco podrá efectuar ningún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, sin contar con la autorización previa y por escrito de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

**Artículo 26º. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorios y complementarios y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018, el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado.



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



#### **OBJETO:**

El presente Pliego de Especificaciones ha sido elaborado para la ejecución de la obra de **ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN SECUNDARIO – 1ER PISO** del Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815 - CABA. La Adjudicataria deberá efectuar todas las obras necesarias (puesta en valor integral de los componentes mencionados en las presentes especificaciones) con el objeto de dejar los soportes a intervenir perfectamente terminados, acorde a las reglas del arte. Todas las medidas que conforman la presente documentación deberán ser verificadas en obra.

#### **SECTOR A INTERVENIR – ALCANCE:**

Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de solados y zócalos perimetrales en circulaciones, salón secundario y cocina histórica del 1er piso, la nivelación, el acondicionamiento y pintura de muros y cielorrasos en circulaciones y salón secundario, el retiro de tabiquería, la provisión y ejecución de la instalación eléctrica del sector, la colocación de dos carpinterías de madera originales y la provisión y colocación de dos nuevas carpinterías. Un sector del Salón de aproximadamente 16 m<sup>2</sup>, conserva su solado y cielorraso originales, tanto el solado de madera como el cielorraso original de ese sector serán restaurados por la Comisión Administradora del Edificio del Molino.

#### **DECLARATORIAS - PROTECCIÓN.**

Declaratoria Nacional: Declaratoria de Monumento Histórico MHN Decreto 1110 - 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 Confitería del Molino es importante incluir todos aquellos aspectos relacionados con el bien, como los componentes interiores, los elementos fijos y las obras de arte asociadas. La contribución del contexto y el entorno al significado de un bien patrimonial ha de ser valorado y, en su caso, conservado y gestionado.

#### ADMINISTRAR LOS CAMBIOS CON SENSIBILIDAD

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

#### INFORMES DE CARÁCTER PATRIMONIAL



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

#### IDENTIFICAR Y VALORAR EL SIGNIFICADO CULTURAL

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

#### INVESTIGACIÓN PREVIA

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



## DOCUMENTACIÓN

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

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

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

## ASEGURAR EL CARÁCTER RESPETUOSO DE LAS AMPLIACIONES E INTERVENCIONES

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

## RESPECTO A LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL BIEN

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



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

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

## SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

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

## EVALUACIÓN

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



de la eficacia de los resultados. Todas las actividades de comprobación y supervisión deben registrarse documentalmente y conservarse como parte de la historia de la construcción.

## GLOSARIO

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

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

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

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

Incluye todos los elementos precisos para expresar su valor.

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

Sufre efectos adversos de su evolución y/o negligencia.

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

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

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



#### TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MATERIALES ORIGINALES.

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

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

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

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

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

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

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

#### CUIDADOS ESPECIALES Y PROTECCIÓN DEL ENTORNO.

Antes de comenzar los trabajos, deberán protegerse los elementos que pudieran dañarse con el polvo o por agresión mecánica (golpes, oxidación, etc.). Las protecciones serán sobrepuestas,



aseguradas mediante elementos de fijación no agresivos (cintas, cuerdas, etc.), de modo de evitar su caída o desplazamiento.

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

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

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

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

#### INTERVENCIÓN DE ESPECIALISTAS.

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

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



#### PRECAUCIONES Y SEGURIDAD.

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

#### APUNTALAMIENTOS.

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

#### PLAN DE TRABAJOS.

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

### **OBRA A EJECUTAR**

#### **01. GENERALIDADES**

##### 01.01.-CARTEL DE OBRA.

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



#### 01.02.-OBRADOR - SERVICIOS SANITARIOS

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

#### 01.03.- PROTECCIONES GENERALES A TERCEROS - PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL

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

#### 01.04.- SUPERVISIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

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



#### 01.05.- PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE

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

#### 01.06.- PERMISOS, APROBACIONES Y HABILITACIONES.

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

#### 01.07.- PERSONAL TÉCNICO – RESPONSABLE TÉCNICO DE RESTAURACIÓN

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

### **02. TAREAS PRELIMINARES**

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

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

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

#### 02.02.- PROTECCIONES, VALLAS Y PASARELAS.

Provisión y colocación de protecciones y pasarelas.

Previamente a toda colocación de pasarelas y paños de protección se deberá realizar una limpieza evitando que queden restos de partículas de tierra, de modo que no se produzcan deterioros en el



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

#### 02.03.- RETIROS Y DESMONTES.

Se efectuará el retiro de todas las piezas a restaurar y/o a reponer. Quedará a cargo de la adjudicataria el retiro, tratamiento y traslado desde la obra de todos los residuos producto de la intervención. Se incluye el retiro de bandejas existentes, artefactos y todo otro elemento a retirar para poder ejecutar las tareas solicitadas en la presente que no se encuentre contemplado en un ítem en particular.

#### 02.04.- ANDAMIOS.

Provisión, armado y desarme de andamios.

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

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

Todos los andamios y/o plataformas cumplirán la legislación y reglamentación vigente, el personal que acceda a los mismos deberá contar con todos los elementos de seguridad correspondientes. Se



preverá la colocación de protecciones adicionales para evitar la caída de objetos desde los planos de trabajo en altura.

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

#### 02.05 LIMPIEZA.

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

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

Limpieza periódica de obra: La Adjudicataria deberá primero realizar una Limpieza total del sector a intervenir y de cada espacio que sea cedido a la misma en el marco de la obra, para ello se utilizarán herramientas manuales como escobillones, carretillas cajón y bolsas de consorcio dónde se depositarán por separados restos de vidrios, astillas de maderas, maderas con clavos, metálicos etc. También se procederá a la limpieza total del interior con el retiro fuera del recinto de la obra de todo aquello que no sirva como así también de cualquier otro elemento que esté fuera de uso o suciedades en general. La Adjudicataria deberá realizar limpiezas diarias, parciales y finales de obra a fin de mantener despejados de residuos o escombros los lugares de trabajo, aportando seguridad en las áreas de trabajo y en el desplazamiento del personal afectado a la obra. Se limpiará la obra en su totalidad, incluso aquellas zonas que no están dentro de la obra y que fueran afectadas por suciedades provenientes de la obra en sí. Los dispositivos y medios empleados no deben ocasionar ruidos molestos, generación de polvo o impurezas y, en caso de ser inevitables, se minimizarán sus efectos. De igual manera, deberán mantenerse limpios y en perfecto estado desagües, canaletas y plenos del edificio evitando obstrucciones con escombros o material sobrante.



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

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

#### **03.01- DOCUMENTACIÓN DE RELEVAMIENTO.**

Relevamiento fotográfico: Quedará a cargo de la adjudicataria el relevamiento fotográfico de todos los componentes y sectores a intervenir. Se deberá realizar el relevamiento previo al inicio de las tareas, con el fin de documentar el estado de cada componente y sector, durante la ejecución de la obra y al finalizar los trabajos. La adjudicataria hará una entrega parcial de la documentación fotográfica con cada certificado de avance de los trabajos y una entrega final junto a la entrega del último certificado incluyendo toda la documentación fotográfica. La documentación fotográfica se entregará en formato digital, en alta resolución y debidamente catalogada, separando en carpetas por número de local y fecha.

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

#### **03.02.- MUESTRAS Y CATEOS.**

Cateos estratigráficos y composición de revoques y superficies: Quedará a cargo de la adjudicataria la realización de cateos, toma de muestras y posterior análisis en laboratorio en cada componente a



intervenir con el fin de conocer la composición de los revoques y los colores originales de cada componente. La adjudicataria juntamente con el Área Técnica, determinarán los sectores para la realización de cateos estratigráficos. Luego de realizada la estratigrafía, se ejecutará una ficha por cada una, vinculándola a la ficha de relevamiento correspondiente. La tarea debe ser realizada por especialistas en restauración patrimonial.

#### 03.03.- PROYECTO EJECUTIVO DE INTERVENCIÓN.

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

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

#### 03.04. INFORME FINAL.

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

#### 03.05. MANUAL DE MANTENIMIENTO.

La Adjudicataria redactará un Manual de Mantenimiento con todas las instrucciones y detalles de procedimientos necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento habitual, los monitoreos y el mantenimiento. En el mismo constarán los criterios, recomendaciones y procedimientos de actuación



específicos para cada área intervenida. Se indicará, asimismo, la frecuencia con la que se realizarán las tareas de mantenimiento diferenciando las habituales de las preventivas, el monitoreo y registro para cada caso en particular, detallando el método, las técnicas, los materiales y las herramientas a emplear para el desarrollo eficaz de los trabajos.

#### **04.- SOLADOS**

##### **04.01 NIVELACIÓN DE CARPETA EXISTENTE**

Quedará a cargo de la Adjudicataria la revisión y nivelación de la carpeta existente para garantizar la efectiva colocación de los nuevos solados. Las tareas de nivelación se efectuarán luego de realizado el desmonte de la tabiquería que solicita el presente pliego, teniendo en cuenta el nivel de las carpinterías existentes y considerando la tipología del nuevo solado a aplicar. Estas deberán presentarse perfectamente lisas, sin imperfecciones ni fisuras. En el caso de ser necesario la Adjudicataria deberá efectuar el retiro de la totalidad de la carpeta niveladora y ejecutarla nuevamente, teniendo en cuenta que las nuevas carpetas de nivelación deben tener como espesor mínimo 3 cm, en mortero de cemento, cumpliendo con los requerimientos mencionados anteriormente.

##### **04.02 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN SOLADOS CIRCULACIÓN Y SALÓN SECUNDARIO**

Se realizará la provisión y colocación de nuevos solados sobre los sectores de circulación y del salón secundarios detallados en la documentación adjunta. Los materiales a colocar serán de primera calidad. Se prevé la colocación de pisos aptos para alto tránsito, vinílicos rígidos símil porcelanato a colocar sobre manta, con sistema clic, en color gris y de aproximadamente 90 cm x 45 cm. El espesor mínimo de la capa superior o de desgaste será de 0.5 mm, el espesor mínimo total será de 5 mm sin contar el espesor de la manta. Todos los oferentes deberán presentar una muestra de los solados a colocar, las ofertas se desestimarán en el caso de no presentar muestras.



*magen a modo ilustrativo – Solado circulación y salón secundario.*

#### 04.03 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN SOLADOS COCINA HISTÓRICA

Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de los solados en el sector de Cocina Histórica del 1er piso, detallado en documentación adjunta. Se prevé la colocación de mosaicos graníticos pre-pulidos y rectificados, de 0.30x0.30 m y de color base blanco. Los productos a colocar serán de primera calidad. A su vez, se deberá realizar la provisión y colocación de solias neutras para salvar el encuentro entre el solado de la cocina histórica y el de circulación y salón secundario. Todos los oferentes deberán presentar una muestra de los solados a colocar, las ofertas se desestimarán en el caso de no presentar muestras.



*Imagen a modo ilustrativo – Solado cocina histórica.*



#### 04.04 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN ZÓCALOS PERIMETRALES EN COCINA HISTÓRICA

Queda incluida la provisión y colocación de zócalos perimetrales en el sector de cocina histórica. Los mismos serán de mínimo 5 cm de alto, de iguales características al solado a colocar. Todos los oferentes deberán presentar una muestra de los solados a colocar, las ofertas se desestimarán en el caso de no presentar muestras.

#### 04.05 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN ZÓCALOS PERIMETRALES CIRCULACIÓN Y SALÓN

Queda incluida la provisión y colocación de zócalos perimetrales en los sectores de circulación y salón secundario. Los mismos serán tipo angulo, en aluminio, terminación en cara vista curvada, de altura mínima de 2 cm, para salvar el encuentro solado – muro. Se incluye en este ítem la provisión y colocación de tapajuntas en aluminio de mínimo 4 cm de ancho, en todos los encuentros entre distinta tipología de solado, incluyendo solados históricos de teselas y madera con nuevo solado de salón secundario y encuentro entre nuevo solado de cocina histórica con salón secundario. Todos los oferentes deberán presentar una muestra de los solados a colocar, las ofertas se desestimarán en el caso de no presentar muestras.

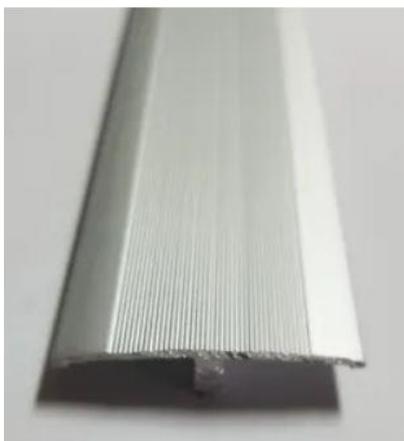


Imagen a modo ilustrativo - tapajuntas en aluminio



Imagen a modo ilustrativo - ángulo en aluminio

## 05. MAMPOSTERÍA Y REVOQUES

### 05.01 DESMONTE TABIQUERÍA EXISTENTE

Se realizará el desmonte de la tabiquería existente señalada en la documentación adjunta, incluyendo cerramientos verticales y horizontales por aproximadamente 62 m<sup>2</sup>. Todas las tareas derivadas del desmonte y demolición de la tabiquería quedarán a cargo de la Adjudicataria debiendo respetar lo citado anteriormente en el presente pliego, relativo a traslados, limpieza, retiros y desmontes.

### 05.02 EJECUCIÓN TABIQUERÍA

Para dar cerramiento al local modificado luego del desmonte se procederá al cierre de este, ejecutando un nuevo tabique en doble placa de roca de yeso resistente al fuego de 12.5mm, incluyendo la provisión y la colocación de todos los materiales necesarios para la ejecución de dicha tabiquería. Por otro lado, se deberá efectuar la terminación de cierre sobre uno de los paños fijos de las carpinterías originales, señalada en la documentación adjunta. La Adjudicataria entregará el detalle constructivo previo al inicio de las tareas para la aprobación de la Inspección de Obra. Las tareas de pintura y terminación quedarán incluidas y se computan en el ítem "Pintura" del presente pliego.



### 05.03 REMOCIÓN DE PINTURAS

La envolvente del salón secundario y las circulaciones del primer piso, presentan capas de pintura de un grosor considerable, se estima que en todos los casos se trata de pintura oleosa. Se deberán remover todas las capas de pintura existentes sobre muros, para determinar el estado de los revoques. Para efectuar la remoción de pintura, se podrán utilizar removedores en gel al agua, pistolas de calor con temperatura controlada y espátulas metálicas. Una vez finalizada la remoción de la pintura, se deberá verificar la adhesión al sustrato de los revoques.

### 05.04 CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES

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

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

### 05.05 REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO:

Luego de efectuar la remoción de todos los revoques que no sea posible consolidar, se procederá a ejecutar los nuevos revoques. Los mismos se realizarán con materiales compatibles con los originales: primero se deberá humectar el muro y colocar como puente de adherencia sikalateX y agua (1:2), para proceder inmediatamente al primer azotado, se colocará malla de refuerzo de fibra de vidrio de 150 gr 5x5 mm y luego se adicionará otra capa de material. El dosaje será de 1:3:1 (cal hidráulica de primera calidad, arena, polvo de ladrillo). Se incorporará sikalateX al 15% al agua utilizada para amase. En los



sitios cercanos a las aristas se podrá adicionar  $\frac{1}{2}$  parte de cemento para reforzar el mortero. En el caso de dinteles de carpinterías existentes y a colocar, se deberá verificar el estado de estos y se realizarán todas las tareas necesarias para la consolidación de estos. Queda incluida la nivelación de todas las superficies, retiro de salientes, revestimientos y/o agregados que existan sobre la envolvente interna del Salón Secundario y circulaciones.

#### 05.06 EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO:

Se deberá de aplicar puente de adherencia 1:2 (sikalatex – agua), luego se deberá aplicar sobre húmedo revoque fino a la cal preparado de primera marca, agregando sikalatex al 15% al agua utilizada para preparar el mortero. Se realizará la terminación en yeso. Se utilizarán lijas que decrecerán en número de abrasivo y en caso de hallar desniveles se procederá a una nueva aplicación hasta su perfecta nivelación. Será de rigor verificar la ausencia de imperfecciones en la superficie aplicando una luz en forma rasante.

#### 05.07 PINTURA:

Luego de efectuar reposiciones, consolidaciones y del debido secado de las superficies, se efectuará un exhaustivo proceso de lijado. Las superficies a pintar deberán estar libres de polvo, se aplicará una mano de fijador al agua de primera calidad y tres capas sucesivas de pintura látex al agua de primera marca, se prevé utilizar color blanco.

### 06 CIELORRASOS

#### 06.01 EJECUCIÓN DE NUEVO CIELORRASO SUSPENDIDO

Quedará a cargo de la Adjudicataria la ejecución del cielorraso suspendido en parte de la circulación de primer piso con el fin de nivelar el mismo al nivel del sector original que se conserva al momento y ya se encuentra restaurado. El mismo deberá de ejecutarse en placas con resistencia al fuego. Queda incluida la provisión de todos los materiales y la ejecución de tareas de terminación, se deberá prever el acceso a las bovedillas en dos puntos de la circulación a determinar por el Área Técnica colocando cámaras de inspección no visibles a simple vista. El mismo se desarrollará de modo neutro sin molduras ni agregados.



## 06.02 TRATAMIENTO Y PINTURA EN PERFILERÍA METÁLICA

Luego de retirar todos los revestimientos y revoques sobre la perfilería metálica de cielorraso y sectores donde disponga el Área Técnica, se procederá al tratamiento y pintura sobre la perfilería metálica. Quedará a cargo de la Adjudicataria el tratamiento y aplicación de pintura en toda la perfilería metálica en el sector de la obra, el color de terminación será determinado por el Área Técnica. Primero se realizará la limpieza completa de la perfilería, en el caso de que existan patologías tales como corrosión, oxidación y/o cualquier tipo de degradación se procederá a la consolidación y/o completamiento de las piezas. Luego se procederá con la limpieza profunda de la perfilería y por último con la aplicación del tratamiento anticorrosivo y pintura de terminación, según se detalla a continuación. Queda incluido el tratamiento de salientes en cielorraso, como caños, perfiles y todo elemento que quede a la vista y la Adjudicataria indique no retirar.

**CONSOLIDACIÓN Y/ O COMPLETAMIENTO:** Se procederá a la consolidación, integración y ajuste de reposición de elementos faltantes que se ejecutarán iguales en sus características, dimensiones y tipo de material a las existentes. Se completarán y reemplazarán las barras, planchuelas u otros elementos faltantes o con deterioros. Estas nuevas piezas de reemplazo si así se requiera el proceso restaurativo, deberán ser de materiales de tipo, forma, secciones, tipo de metal, dimensiones, uniones, textura y calidad similar a los originales existentes de manera tal que toda la pieza quede en perfecto funcionamiento. Deberá, no obstante, preverse la mayor recuperación de las piezas originales. Las partes que se reemplacen se soldarán ajustadamente y en forma continua a las existentes, para lo cual se rebajará a bisel ambas partes a soldar y se rellenará y pulirá perfectamente los encuentros.

La Adjudicataria deberá realizar la evaluación mediante un relevamiento exhaustivo y presentarlo a la INSPECCIÓN DE OBRA, para su aprobación. Para proceder al reemplazo de las partes afectadas o completar las faltantes.

### TRATAMIENTO DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN CON ANTICORROSIVO.

Habiendo removido de la superficie, el polvo superficial, partículas flojas, escamas de óxido, u otro elemento adherido etc., se podrá luego proceder a la etapa de limpieza profunda. La Adjudicataria procederá a realizar la limpieza profunda para eliminar el óxido que exista y limpiará los sistemas metálicos componentes con sus respectivos elementos complementarios. La limpieza consiste en la eliminación total del óxido, clavos y/o tornillos rotos, agregados, soldaduras rotas, etc. y deberá ser lo



más profunda posible a fin de retirar los restos de pintura y óxido. Dicha limpieza puede hacerse por procedimientos mecánicos o químicos, o combinados.

**Medios mecánicos: Cepillado:** El cepillado, tendrá un alcance relativo según la geometría del elemento. En caso de que se utilicen para la limpieza medios mecánicos, estos pueden ser; cepillo de acero, rasqueta, espátula, lijadora, discos abrasivos de alambre retorcido, etc. Debe tenerse en cuenta el empleo de elementos acordes al lugar de utilización, tomando los recaudos necesarios para no producir daños colaterales.

**Medios químicos: Decapados:** Los decapados químicos consisten en la aplicación superficial por brocha o aerosol, de algún producto químico que descompone el óxido metálico y lo convierte en una capa porosa fácil de eliminar por cepillado.

En el caso que sean medios químicos se utilizarán removedores o decapantes, eliminando de esta forma todo el óxido rojo suelto o cascarilla negra de la laminación. Una vez extraídas las capas de pintura, toda la superficie será lijada suavemente evitando mapeos superficiales y eliminando, cuidadosamente, el polvillo resultante. La remoción de pinturas existentes se ejecutará aplicando removedores específicos marca tipo Viteco equivalente o calidad superior. El operador podrá ayudarse con viruta, rasqueta de acero o similar, deberá seguir las instrucciones del fabricante. Eventualmente podrá aplicarse temperatura con pistola de aire caliente, según sea el caso cuidando de no dañar la superficie y su entorno. En los sectores oxidados se asegurará la completa eliminación de escamas y exfoliaciones de óxido. Finalizará la limpieza profunda de estos elementos; los restos de removedor parafínico, si se optara por esta alternativa, serán removidos con un solvente específico. La totalidad de los residuos que se produzcan (rebabas, viruta, etc.) serán inmediatamente retirados, evitando que su oxidación sobre la superficie de pisos pueda provocar manchas irreversibles. Se deberá evitar dañar y/o manchar las adyacencias, para lo cual la Adjudicataria deberá emplear nylon, cintas de papel y cualquier otro elemento que asegure un correcto enmascarado.

**Tratamiento Anticorrosivo:** Inmediatamente después de alcanzar el nivel de liberación aprobado por la INSPECCIÓN DE OBRA recibirán el tratamiento anticorrosivo tipo Zinc-Rich equivalente o calidad superior que cumplirá la condición de medir 40 micrones de espesor, de película seca como mínimo. Se procederá de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Las herramientas que se utilicen en estas tareas deberán estar limpias, íntegras y serán del tamaño apropiado para evitar nuevas lesiones.



Aplicación de pintura de terminación: Por último se efectuará la aplicación de tres capas de esmalte sintético compatible con el tratamiento anticorrosivo, de primera calidad, color a definir por el Área Técnica. Se deberá prever que las superficies estén limpias, libres de polvo y oleosidad previo a la aplicación del esmalte. Queda incluida la nivelación del tono, aplicación de pinturas y tratamiento de toda la perfilería existente en cocina histórica, salón secundario y circulaciones.

#### 06.03 NIVELACIÓN DE CIELORRASO

Quedará a cargo de la Adjudicataria la remoción de la totalidad de revestimientos y revoques aplicados sobre el cielorraso en el salón secundario con el fin de dejar las bovedillas a la vista. Luego del retiro de revestimientos y revoques, se procederá a la nivelación de este, al tratamiento de la perfilería según ítem 06.02 y a la ejecución del revoque de terminación. En el caso de utilizar revoques a la cal se deberá prever la aplicación de Sikatop Armatec sobre la periferia metálica en contacto con los revoques. Finalizadas las tareas deberán quedar con idéntica terminación a las bovedillas sobre cocina histórica que ya se encuentran restauradas.

#### 06.04 APLICACIÓN DE SELLADOR EN BOVEDILLAS

Una vez ejecutada la nivelación del cielorraso y la consolidación y aplicación de pinturas en la perfilería, se procederá a aplicar un sellador a base de siliconas sobre los planos de bovedilla con el fin de proteger los mismos. El sellador será de primera calidad, transparente y se aplicará según las instrucciones del fabricante, quedando la superficie completamente cubierta y sin imperfecciones. Luego de la aplicación se realizará la limpieza de la perfilería y encuentros entre los planos y el resto de los componentes.

#### 06.05 PINTURA EN CIELORRASO SUSPENDIDO

Quedará a cargo de la Adjudicataria la aplicación de pintura sobre el cielorraso suspendido, tanto en el sector del nuevo cielorraso a ejecutar como en el sector del cielorraso original que ya se encuentra restaurado. Los colores a utilizar serán propuestos por la Adjudicataria y aprobados por el Área Técnica. Las tareas se ejecutarán, luego de efectuar la ejecución y terminación del nuevo cielorraso, el tratamiento de muros, reposiciones, consolidaciones y del debido secado de las superficies. Se efectuará un exhaustivo proceso de lijado. Las superficies a pintar deberán estar libres

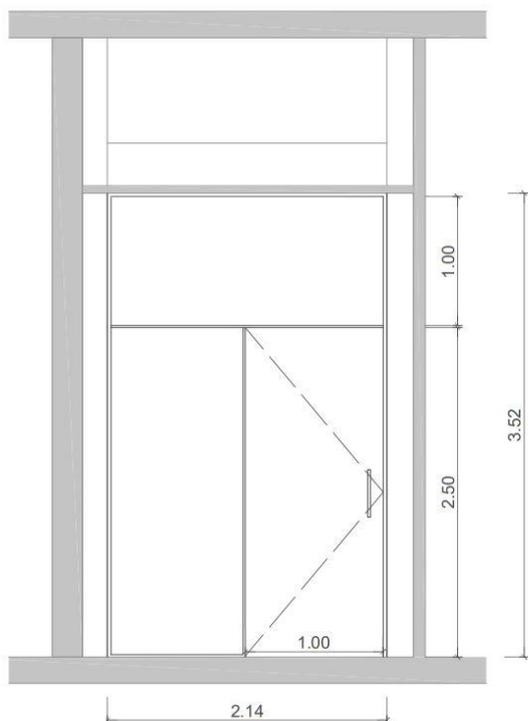


de polvo, se aplicará una mano de fijador al agua de primera calidad y tres capas sucesivas de pintura látex al agua de primera marca.

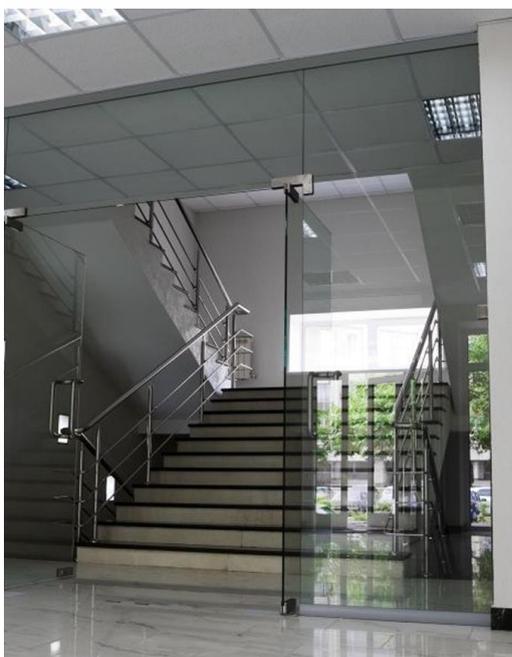
## 07 CARPINTERÍAS

### 07.01 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE NUEVA CARPINTERÍA EN CIRCULACIÓN

Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de un cerramiento en vidrio templado de mínimo 10 mm de espesor y herrajes en aluminio reforzados de primera calidad, aptos para puertas de alto tránsito, en la circulación de primer piso. El cerramiento se prevé desde el nivel de piso terminado hasta el nivel de cielorraso, conformado por un paño fijo y una puerta de abrir. El oferente deberá realizar la presentación de la ficha de carpintería indicando medidas, materiales, espesores y calidades, firmada por el representante técnico de la firma. Se incluye ficha a modo ilustrativo. Se desestimarán las ofertas que no incluyan las especificaciones de la carpintería a proveer y colocar.



*Esquema de carpintería a proveer y colocar*



*Imagen a modo ilustrativo*

#### 07.02 AJUSTE Y COLOCACIÓN DE CARPINTERÍAS DE MADERA EN CAJA DE ESCALERAS CALLAO

La Comisión Administradora del Edificio del Molino, dispone de dos carpinterías originales en madera a colocar en la caja de escaleras de Callao – 1er piso. La Adjudicataria deberá realizar el ajuste de las piezas, la rectificación del vano y la colocación de las carpinterías con todos sus componentes. Se adjuntan imágenes de estas.

#### 07.03 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE CARPINTERÍA EN SALA DE SERVICIO

La sala de servicio a completar según lo detallado anteriormente deberá contar con una puerta de acceso neutra, con herrajes de primera calidad. Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de esta carpintería, previa presentación del detalle de esta a la Inspección de Obras.

#### 08 INSTALACIÓN ELÉCTRICA

La Adjudicataria deberá realizar el proyecto ejecutivo de la instalación eléctrica del sector a intervenir y la provisión, colocación e instalación de todos los componentes de la misma cumpliendo con la legislación, normativa y reglamentación vigente y contando con la firma de un especialista



matriculado. El proyecto contemplará la correcta iluminación a nivel general del salón y circulaciones y la instalación de tomacorrientes en distintos puntos del salón.

Circuitos eléctricos: Tanto las conexiones de baja tensión como las de los circuitos de control se ubicarán en cañerías o bandejas de sección adecuada a la cantidad de cables que contengan. Los conductores de dichos circuitos responderán en todo a las normas IRAM 60266, IRAM 60267 (libres de halógenos y no propagantes de la llama) con las secciones mínimas de acuerdo con la normativa vigente para instalaciones en edificios y plantas industriales. Marcas aceptadas de cables Prysmian Afumex, IMSA, para baja tensión, de superior o equivalente calidad. Todos los equipos y aparatos de maniobra y protección eléctrica de fuerza motriz de baja tensión (relés, contactores, interruptores automáticos termo magnéticos, disyuntores diferenciales, conmutadores bajo carga, fusibles y demás componentes serán de marcas ABB o Schneider Electric (no se admite la línea Domae de Schneider Electric). No se admitirá incluir caño corrugado de PVC embutido ni a la vista en toda la instalación eléctrica. Sólo se admitirá cañería de Hierro MOP en toda cañería embutida o adosada y de hierro galvanizado en la que pudiera ser adosada y quedará a la vista. Toda la bandeja porta cables y soportaría serán de marca Samet o Prodem de calidad galvanizada por inmersión en caliente, superior o equivalente respetando las dimensiones y robustez mecánica de acuerdo con los cables y/o conductos que contengan. Todas las bandejas metálicas deberán estar equipotenciadas y puestas a tierra. El Adjudicatario deberá proveer y verificar toda la puesta a tierra del total de la instalación y realizar todas las provisiones y ejecuciones que den cumplimiento a las normas que regulen la seguridad e higiene para este tipo de instalaciones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Tableros: Los tableros y sus componentes asociados objeto de la presente especificación, deberán cumplir con lo prescrito por las normas. El Adjudicatario podrá proponer equipos según otra norma de alcance internacional de igual o mayor exigencia que la presente especificación. Los tableros serán protocolizados e íntegramente de construcción normalizada, estándar y modular, conformando un sistema funcional. No se aceptarán tableros prototipo o de construcción artesanal. Poseerán puerta transparente rebatible mediante bisagras y un sub-panel metálico desde donde podrán accionarse los distintos comandos, sin acceso a las partes bajo tensión. La oferta incluirá un protocolo de ensayo completo de tableros idénticos a los ofrecidos, según los protocolos de ensayo de la IEC 60439-1 y de la IEC 61439-1-2. Los gabinetes serán marca Schneider, Rittal, ABB, Nollmann, Genrod, de equivalente



o superior calidad y prestación. Las dimensiones de los gabinetes serán acordes al diseño con una profundidad igual o superior a 200 mm. Los tableros dispondrán de espacio de reserva sin equipar para montar un 30% más de salida de las solicitadas. Este porcentaje debe ser calculado sobre la totalidad de las salidas de cada sección. Cada tablero seccional estará constituido por dos gabinetes iguales acoplados, los cuales estarán destinados a circuitos generales y circuitos de fuerza motriz respectivamente, cada sección contará con un alimentador y seccionador principal acorde al consumo calculado

#### 08.01 PROVISIÓN Y COLOCACIÓN BANDEJAS

Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión y colocación de bandejas portacables, según se detalla en el ítem 08 del presente pliego. La Adjudicataria presentará una muestra de las bandejas a colocar a la Inspección de Obras previo a la ejecución de los trabajos, las dimensiones de las bandejas deberán ser coherentes con el proyecto ejecutivo de la instalación eléctrica a realizar por la Adjudicataria.

#### 08.02 PROVISIÓN E INSTALACIÓN ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN

Se incluye en la presente licitación la provisión y colocación de artefactos neutros de iluminación, los mismos serán colocados sobre rieles de manera tal que se pueda iluminar y destacar diversos sectores del salón secundario. Los artefactos serán neutros, de techo, en aluminio con terminación blanca. Queda incluida la provisión de lámparas para cada artefacto, las mismas serán led cálidas. Se incluyen 60 (sesenta) artefactos de iluminación. Los oferentes deberán entregar una muestra de los artefactos a colocar, se desestimarán las ofertas que no incluyan las muestras solicitadas.

#### 08.03 PROVISIÓN E INSTALACIÓN TABLERO SECCIONAL

Quedará a cargo de la Adjudicataria la provisión e instalación del tablero seccional según el proyecto ejecutivo a presentar y en cumplimiento con lo especificado en el ítem 08 de la presente documentación. El mismo se ubicará en la sala de servicios del salón secundario. Queda incluida la instalación



#### 08.04 BOCAS DE TOMAS

Quedará a cargo de la Adjudicataria la instalación de tomacorrientes a disponerse en el Salón Secundario, según el proyecto ejecutivo de instalación eléctrica a realizar, la Inspección de Obra determinará la ubicación de estos. Se incluyen 30 (treinta) bocas de tomacorrientes.

#### 08.05 BOCAS DE ILUMINACIÓN

Quedará a cargo de la Adjudicataria la instalación de bocas de iluminación a disponerse en el Salón Secundario, según el proyecto ejecutivo de instalación eléctrica a realizar, la Inspección de Obra determinará la ubicación de estos. Se incluyen 60 (sesenta) bocas de iluminación.



**Anexo I Planilla de cálculos y desglose**

OBRA	ACONDICIONAMIENTO Y TERMINACIONES EN SALÓN SECUNDARIO - 1ER PISO	COMISION ADMINISTRADORA EDIFICIO DEL MOLINO			
1	TRABAJOS GENERALES				
2	TAREAS PRELIMINARES				
3	RELEVAMIENTO, ENSAYOS, PRUEBAS, ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO E INFORMES				
4	SOLADOS				
5	MAMPOSTERIA - REVOQUES				
6	CIELORRASOS				
7	CARPINTERIAS				
8	INSTALACIÓN ELECTRICA				
ITEM	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL - IVA INCLUIDO			
		UNID	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO SUBTOTAL
1	TRABAJOS GENERALES				\$ 0,00



1	1	-	CARTEL DE OBRA EXTERIOR PLETEADO EN VINILO	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	2	-	OBRADOR - SERVICIOS SANITARIOS	MES	3,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	3	-	PROTECCIONES GENERALES A TERCEROS - POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	4	-	SUPERVISION HIGIENE Y SEGURIDAD	MES	3,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	5	-	PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	MES	3,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	6	-	PERMISOS, APROBACIONES Y HABILITACIONES	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	7	-	PERSONAL TECNICO	GL	1	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>2</b>	<b>TAREAS PRELIMINARES</b>						<b>\$ 0,00</b>
2	1	-	RETIRO, EMBALAJE Y/O TRASLADOS DE ELEMENTOS VARIOS	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2	2	-	PROTECCIONES , VALLAS Y PASARELAS	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2	3	-	RETIROS Y DESMONTES	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2	4	-	ANDAMIOS	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2	5	-	LIMPIEZA	MES	3,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>3</b>	<b>RELEVAMIENTO, ENSAYOS, PRUEBAS, ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO E INFORMES</b>						<b>\$ 0,00</b>
3	1	-	DOCUMENTACIÓN DE RELEVAMIENTO	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00



3	2	-	MUESTRAS Y CATEOS	U	10,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3	3	-	PROYECTO EJECUTIVO DE INTERVENCIÓN	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3	4	-	INFORME FINAL	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3	5	-	MANUAL DE MANTENIMIENTO	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>4</b>	<b>SOLADOS</b>						<b>\$ 0,00</b>
4	1	-	NIVELACIÓN CARPETA EXISTENTE	M2	303,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4	2	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN SOLADOS CIRCULACIÓN Y SALÓN	M2	221,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4	3	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN SOLADOS COCINA HISTÓRICA	M2	82,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4	4	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN ZOCALOS PERIMETRALES EN COCINA HISTÓRICA	ML	37,50	\$ 0,00	\$ 0,00
4	5	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN ZOCALOS PERIMETRALES CIRCULACIÓN Y SALÓN	ML	69,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>5</b>	<b>MAMPOSTERIA - REVOQUES</b>						<b>\$ 0,00</b>
5	1	-	DESMONTE TABIQUERIA EXISTENTE	M2	62,00	\$ -	\$ 0,00
5	2	-	EJECUCIÓN TABIQUERIA	M2	22,00	\$ -	\$ 0,00
5	3	-	REMOCIÓN DE PINTURAS	M2	235,00	\$ -	\$ 0,00
5	4	-	CONSOLIDACIÓN DE REVOQUES EXISTENTES	M2	235,00	\$ -	\$ 0,00



5	5	-	REMOCIÓN DE REVOQUES Y EJECUCIÓN DE NUEVO REVOQUE GRUESO	M2	110,00	\$ -	\$ 0,00
5	6	-	EJECUCIÓN DE REVOQUE FINO	M2	345,00	\$ -	\$ 0,00
5	7	-	PINTURA	M2	460,00	\$ -	\$ 0,00
<b>6</b>	<b>CIELORRASOS</b>						<b>\$ 0,00</b>
6	1	-	EJECUCIÓN NUEVO CIELORRASO SUSPENDIDO	M2	29,00	\$ 0,00	\$ 0,00
6	2	-	TRATAMIENTO Y PINTURA EN PERFILERIA METALICA	GL	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
6	3	-	NIVELACIÓN CIELORRASO	M2	213,00	\$ 0,00	\$ 0,00
6	4	-	APLICACIÓN DE SELLADOR EN BOVEDILLAS	M2	213,00	\$ -	\$ 0,00
6	5		PINTURA CIELORRASO SUSPENDIDO	M2	35,00	\$ -	\$ 0,00
<b>7</b>	<b>CARPINTERIAS</b>						<b>\$ 0,00</b>
7	1	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN NUEVA CARPINTERIA EN CIRCULACIÓN	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	2	-	AJUSTE Y COLOCACIÓN CARPINTERIAS DE MADERA EN CAJA DE ESCALERAS CALLAO	U	2,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	3	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN NUEVA CARPINTERIA EN SALA DE SERVICIO	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00

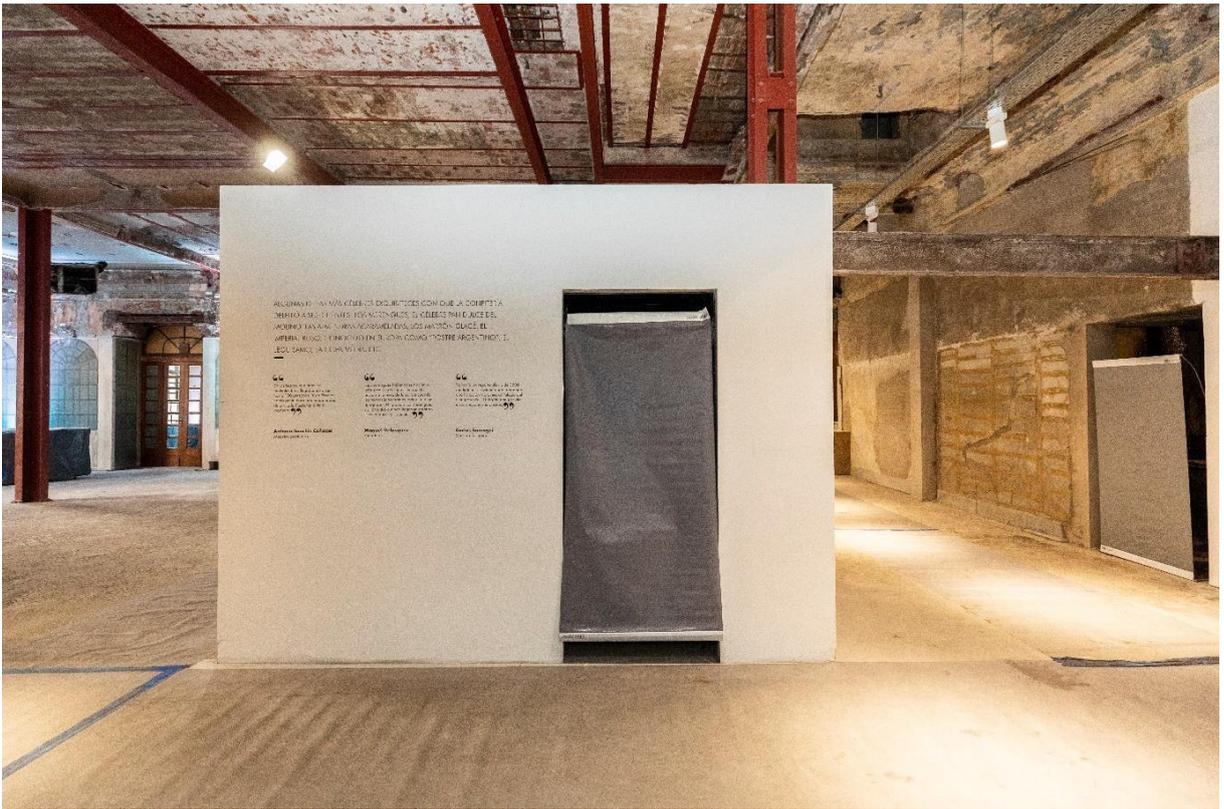


<b>8</b>	<b>INSTALACIÓN ELECTRICA</b>						<b>\$ 0,00</b>
8	1	-	PROVISIÓN Y COLOCACIÓN BANDEJAS	ML	80,00	\$ 0,00	\$ 0,00
8	2	-	PROVISIÓN E INSTALACIÓN ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN	U	60,00	\$ 0,00	\$ 0,00
8	3	-	PROVISIÓN E INSTALACIÓN TS	U	1,00	\$ 0,00	\$ 0,00
8	4	-	BOCAS DE TOMAS	U	30,00	\$ 0,00	\$ 0,00
8	5	-	BOCAS DE ILUMINACIÓN	U	60,00	\$ 0,00	\$ 0,00



## **ANEXO II**

# **ANEXO FOTOGRAFICO**

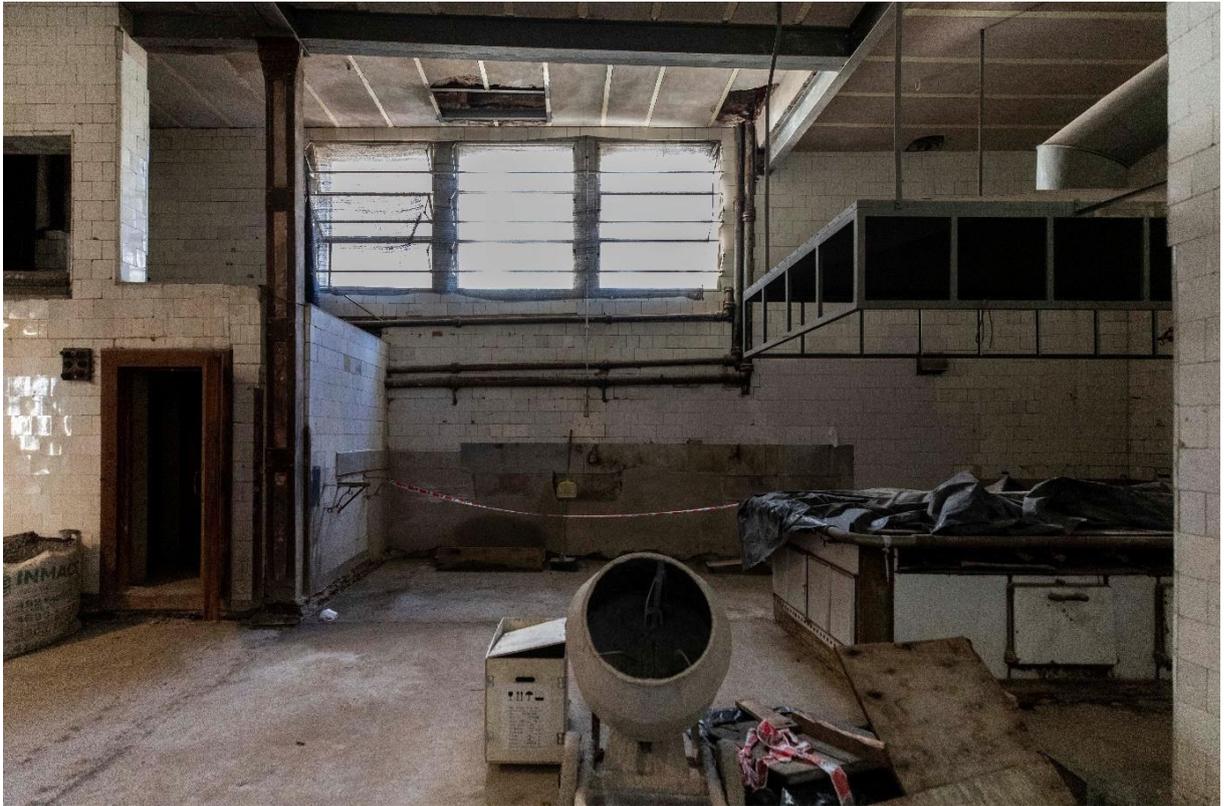


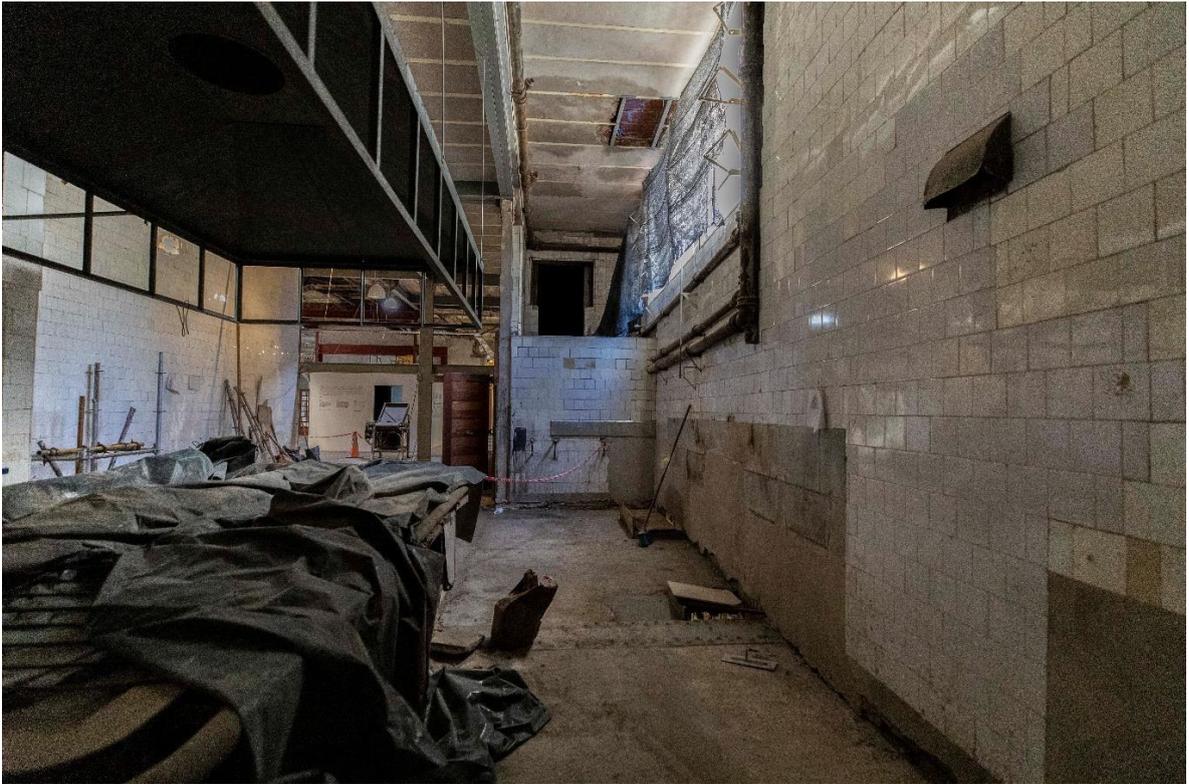


COCINA HISTÓRICA SOLADOS – estado actual





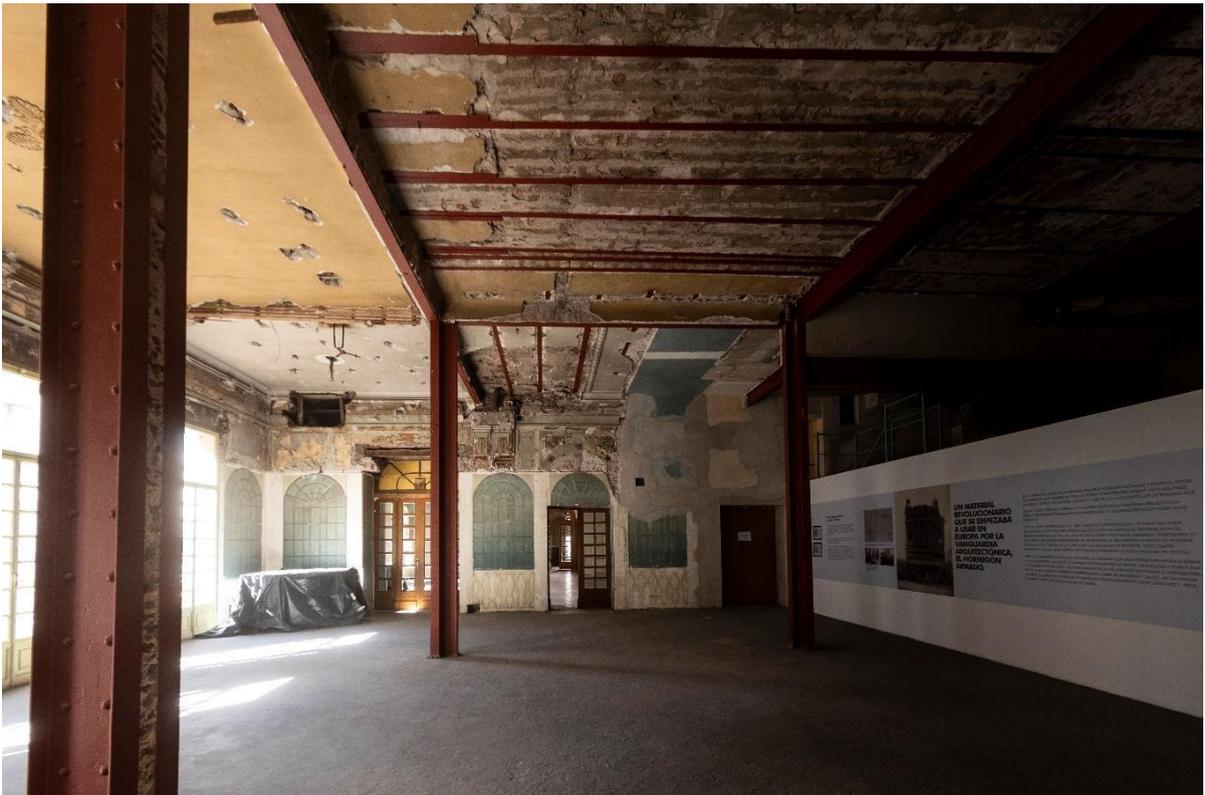








## SALÓN SECUNDARIO







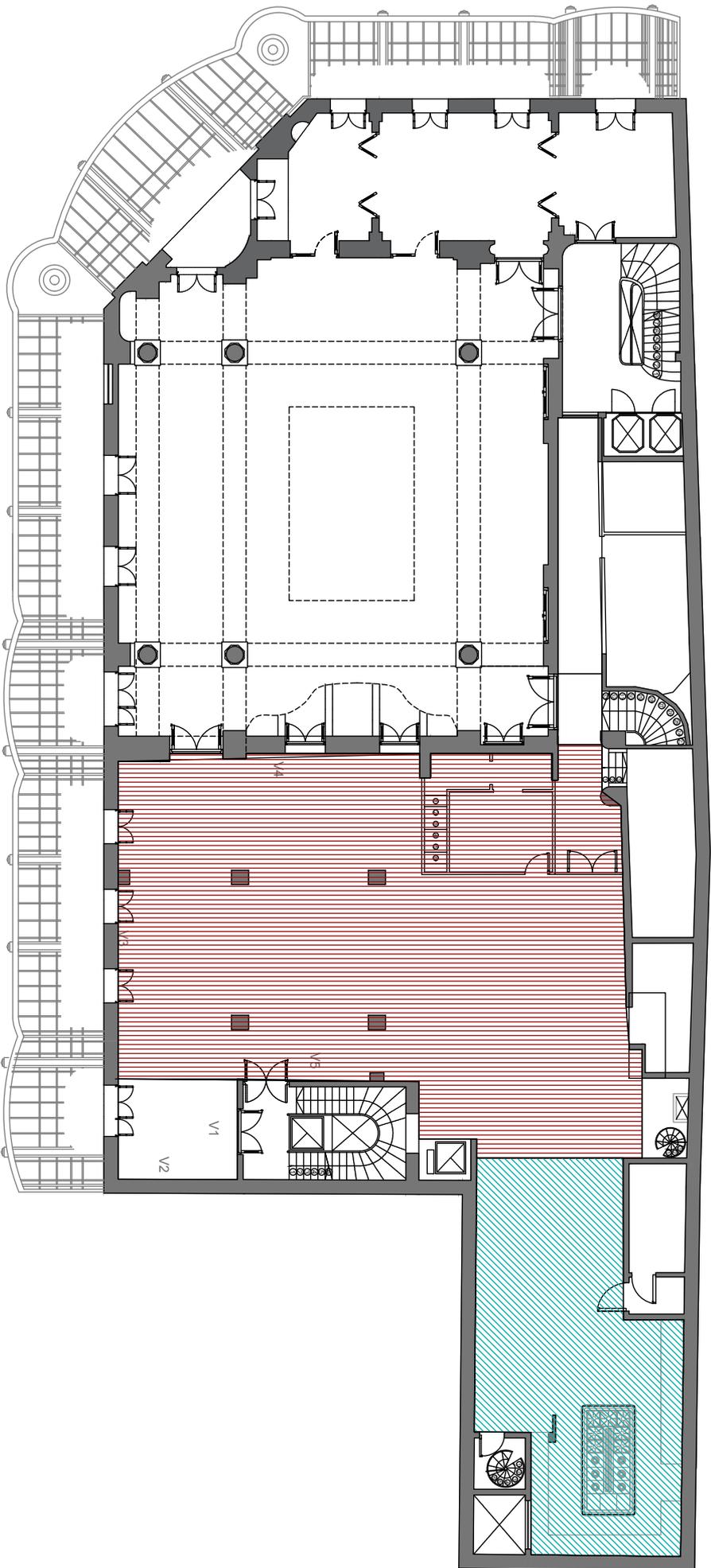
CARPINTERIAS DE INGRESO AL 5TO "C"





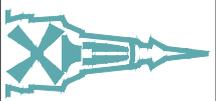
## **ANEXO III**

## **PLANOS**



REFERENCIAS

- SECTOR SOLADOS S/LM
- SOLADADO
- SECTOR SOLADOS/COMA
- HISTORICA



EDIFICIO EL MOLINO COMISIÓN BICAMERAL

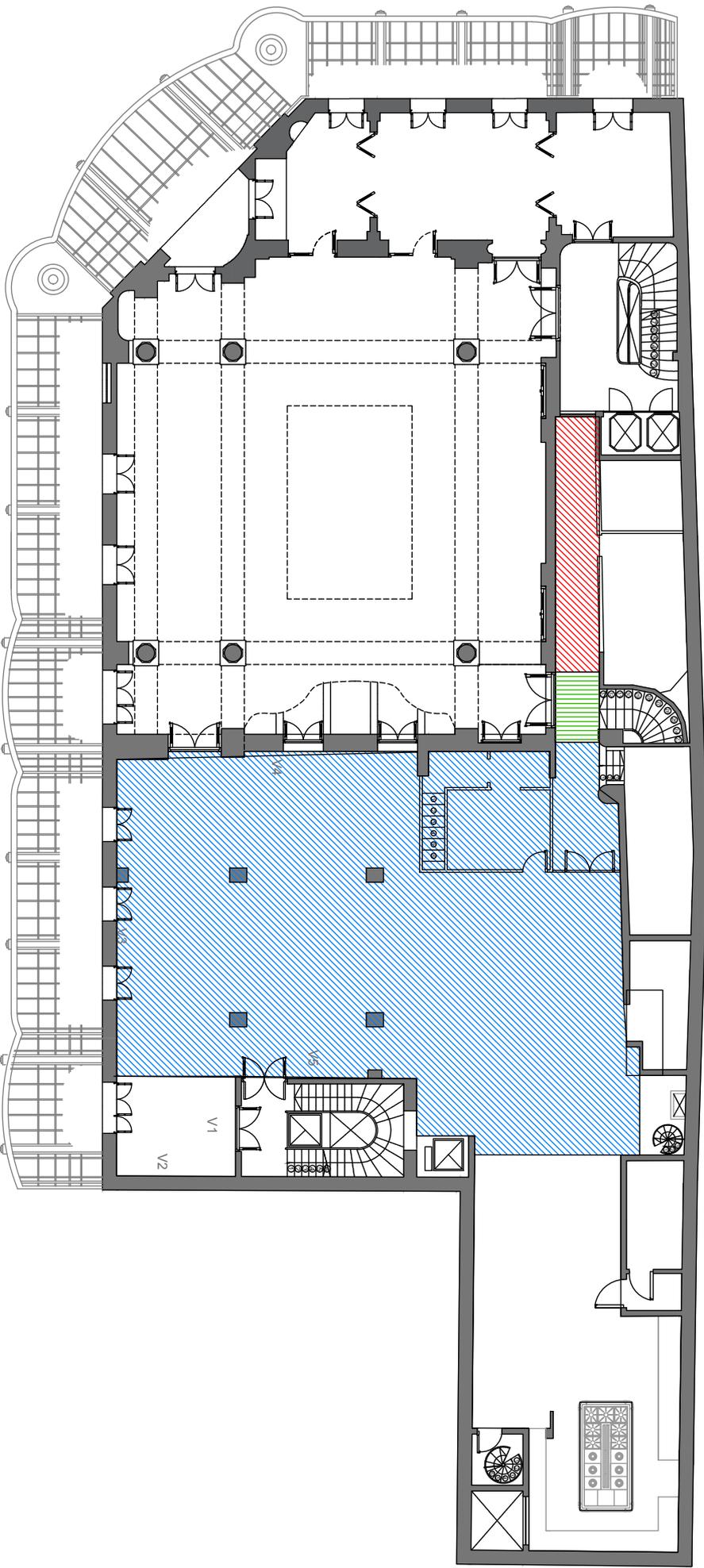
TÍTULO PLANTA UNO – SOLADOS

SERIE EDIFICIO DEL MOLINO – RELEVAMIENTO

FECHA ABRIL 2022

ACABARCIÓN TODAS LAS MEDIDAS SERÁN VERIFICADAS EN OBRA

SECTOR	PS9
PLANTA	PLANTA BAJA
CODIC	001
HOLA	—



REFERENCIAS

- NÚCLEO DE BARRAS SUSPENSAS
- CIELORRASOS ORIGINAL A RETIRAR
- CIELORRASOS A INTERVENIR



EDIFICIO EL MOLINO COMISIÓN BICAMERAL

TÍTULO PLANTA UNO – CIELORRASOS A INTERVENIR

SERIE EDIFICIO DEL MOLINO – RELEVAMIENTO

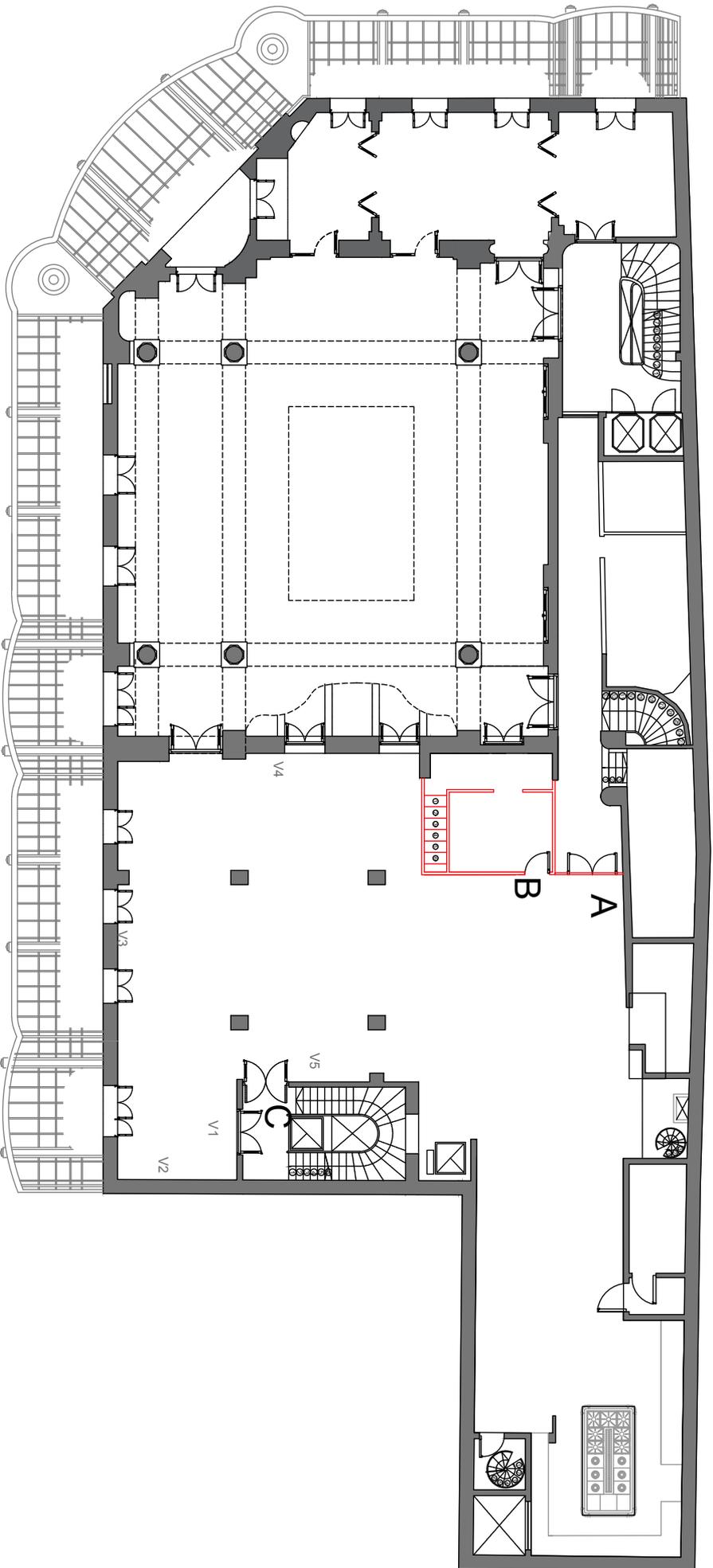
FECHA ABRIL 2022

ACABACIÓN TODAS LAS MEDIDAS SERÁN VERIFICADAS EN OBRA

SECTOR PISO PLANTA BAJA

LOCAL 001

HOLA



REFERENCIAS

- A METOCORRIENTO EN VIDRO
- B NUEVA CARPINTERIA EN SUJA DE SERVIDIO
- C OBRAS CARPINTERIAS ADJUNTAS EXISTENTES



EDIFICIO EL MOLINO COMISIÓN BICAMERAL

TÍTULO PLANTA UNO – CARPINTERIAS

SERIE EDIFICIO DEL MOLINO – RELEVAMIENTO

FECHA ABRIL 2022

ACLRACION TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA

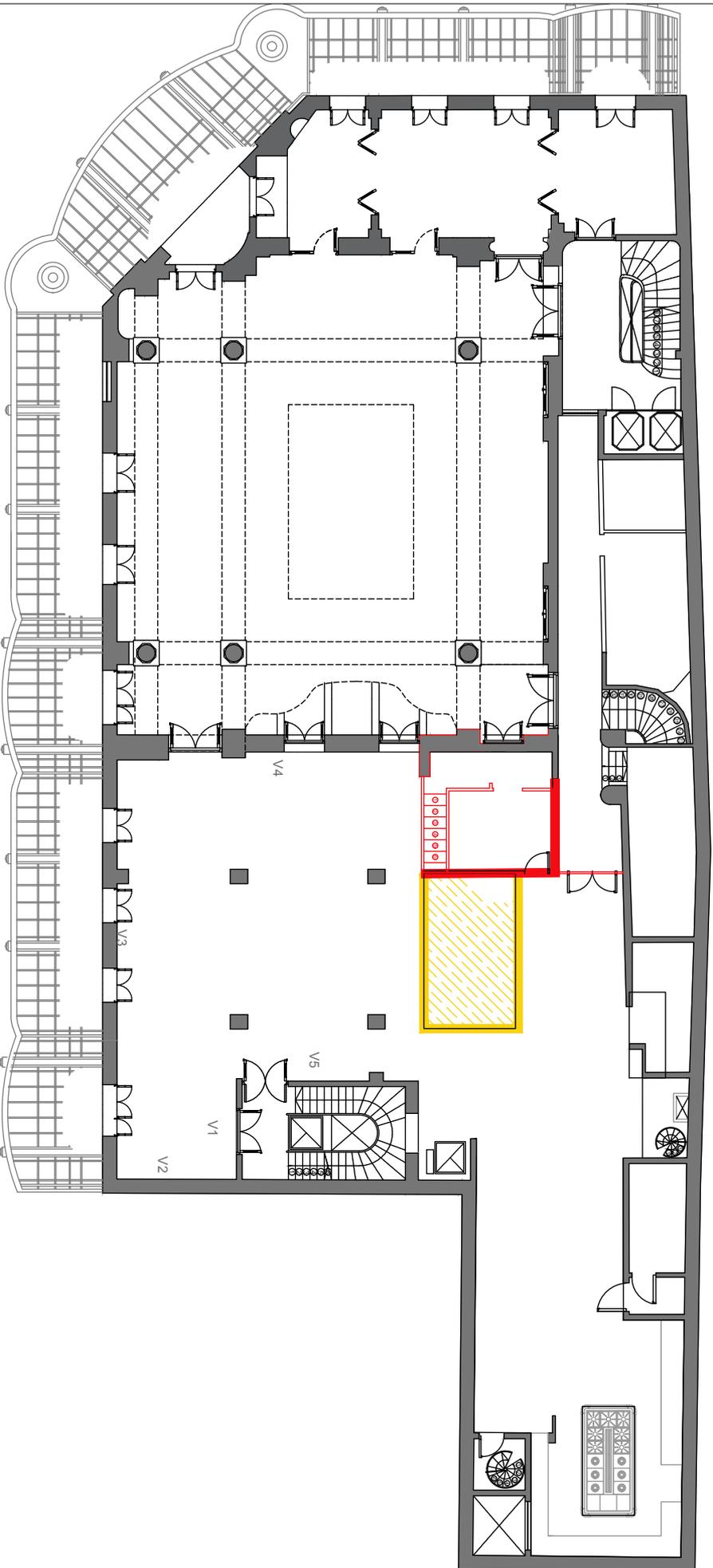
SECTOR

PS9 PLANTA BAJA

CODIC

001

HOLA



REFERENCIAS

- ALBA TABIQUERIA
- MUEBLES ABITRARIOS



EDIFICIO EL MOLINO

COMISION BICAMERAL

TITULO  
PLANTA UNO – TABIQUERIA

SERIE

EDIFICIO DEL MOLINO – RELEVAMIENTO

FECHA

ABRIL 2022

ACABACION

TODAS LAS MEDIDAS SERAN VERIFICADAS EN OBRA

SECTOR

PISO

PLANTA BAJA

LOCAL

001

HORA

—



## **ANEXO IV**

# **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 mismos que se encuentren en el registro, pero la información revista más de un año de antigüedad, deberán presentar una declaración jurada donde se aclare que no ha habido ninguna modificación societaria.** Los oferentes que no revistan tal calidad deberán cumplir con su presentación:

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

<b>Datos básicos según el tipo de personería</b>
--

**a) Personas humanas:**

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

**b) Personas jurídicas:**

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

**c) Cooperativas, mutuales y otros:**

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

**d) Uniones Transitorias (UT):**

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

**Con la presentación de la oferta:**

- I) Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.
- II) Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:



II.1) El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**En caso de resultar adjudicataria:**

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

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

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

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

**I. Las personas humanas:**

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

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

**II. Las personas jurídicas:**

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

II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe



como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.

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

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



**ANEXO V**

**DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA**

**CONTRATACIÓN**



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

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

**Declaraciones Juradas y otros:**

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



**ANEXO VI**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN /**

**INSTRUCTIVO PARA LA**

**INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE**

**PROVEEDORES DE LA COMISION**

**BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL**

**EDIFICIO DEL MOLINO**



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

PERSONA FÍSICA  PERSONA JURÍDICA

APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NÚMERO: \_\_\_\_\_

CUIT/CUIL

INICIO DE ACTIVIDADES

DOMICILIO LEGAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

DOMICILIO CONSTITUÍDO

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

E-MAIL

WEB

CONTACTO

CARGO

E-MAIL

MOVIL

IVA:

IIBB:

CONDICIÓN FRENTE

RUBRO PRINCIPAL

DENOMINACIÓN:

OTROS RUBROS O PRODUCTOS QUE PROVEA (1)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

FIRMA

FECHA

OBSERVACIONES:

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

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



## **INSTRUCTIVO PROVEEDORES**

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

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

#### **En todos los casos:**

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

#### **Datos básicos según el tipo de personería**

##### **a) Personas humanas:**

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

##### **b) Personas jurídicas:**

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

##### **c) Cooperativas, mutuales y otros:**

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

##### **d) Uniones Transitorias (UT):**



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

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

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

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

I. Las personas humanas:

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

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

II. Las personas jurídicas:

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

Para aquellos proveedores que revistan la condición de ***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 VII**

# **DDJJ HABILIDAD PARA CONTRATAR**



Ciudad de Buenos Aires, de

Sres.

**Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino**

**Presente**

---

De mi consideración:

Por medio de la presente dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, **no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad** para contratar con la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino.

**Artículo 34: Personas No Habilitadas**

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

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública 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 VIII**

## **PLANILLA DE COTIZACIÓN**



**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

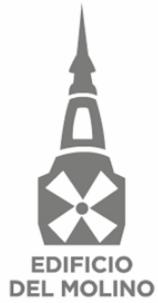
El que suscribe \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, N° de Teléfono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_ y con poder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

CONFITERIA EL MOLINO – ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN SECUNDARIO – 1ER PISO						
ITEM		DESCRIPCION	UN	CANT	\$UN	SUBTOTAL
1	1	ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN SECUNDARIO – 1ER PISO	GL	1	\$	\$
<b>TOTAL</b>						<b>\$</b>

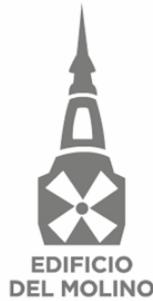
**TOTAL RENGLON**

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

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



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



### **1- Objeto**

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

### **2- Alcance**

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

### **3- Ámbito**

Edificio del Molino.

### **4- Legislación**

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

### **5- Correlato**

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

### **6- Vigencia**

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

### **7- Incumplimiento**

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

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



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

## **8- Emergencias**

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

## **9- Disposiciones**

### **A) Ingreso/egreso del Personal del ADJUDICATARIO**

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

### **B) Indumentaria y Elementos de Seguridad Personal**

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

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

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

### **C) Ingreso y circulación de vehículos del ADJUDICATARIO**

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

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

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



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

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

#### **D) Normas Internas**

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

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

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

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

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

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

#### **E) Responsabilidades del ADJUDICATARIO**

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

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

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

#### **Orden y Limpieza en los lugares de trabajo**

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

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



los lugares apropiados bajo directivas de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino siendo condición indispensable su total eliminación para dar final de obra o la recepción definitiva del servicio.

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

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

#### **Conexiones**

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

#### **Carteles Indicadores**

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

#### **Sogas y Cables metálicos**

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

#### **Accidente de Trabajo**

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

#### **Incidente de trabajo**

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

#### **Investigación de Accidentes/Incidentes**

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

#### **F) Seguridad e Higiene**



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

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

### **Andamios y Silletas**

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

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

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

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

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

Los tablonces 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 tablonces 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.