



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

<b>TIPO Y CLASE:</b> LICITACION PRIVADA	<b>Nº</b> 2 /19	<b>EJERCICIO:</b> 2019
<b>ETAPA:</b> SIN ETAPA		
<b>MODALIDAD:</b> SIN MODALIDAD		

**EXPEDIENTE:** EXP\_EMOL-HCDN:0000066/2019

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
**RETIRO Y EXTRACCION DE PARTES SUELTAS**

**COSTO DEL PLIEGO:** SIN COSTO.

**VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:**

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

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

**PLAZO CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA Sólo se reciben consultas por escrito o mail a: <a href="mailto:arabow@hcdn.gov.ar">arabow@hcdn.gov.ar</a>	De lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día: 02/09/2019

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

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Oficina Técnica, 2do Piso Edificio del Molino Rivadavia 1815, CABA	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 03/09/2019 a las 12:30hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 3 de Septiembre de 2019 – 13:00 hs.



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

DSAD N° 354/18



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

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

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

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

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

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

### **2. Cómputo de plazos.**

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

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

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

### **4. Visitas.**

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

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

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

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

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



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

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

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

## **7. Comunicaciones.**

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

Para el caso de que se informara una dirección de correo electrónico errónea o se detectara algún inconveniente con la misma, se tendrán por válidas, si las hubiera, las informadas en el Registro de Proveedores de la H.C.D.N.

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

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

Cualquier persona podrá tomar vista y/o descargar el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado, en la página web de la H.C.D.N. o por el medio electrónico que a futuro lo reemplace.

En el caso que el pliego tuviera costo, el respectivo pago deberá efectuarse en la Tesorería de la H.C.D.N.

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

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

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

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

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

Para los procedimientos de licitaciones y concursos, públicos y privados, y subastas públicas, las consultas deberán ser efectuadas hasta CUATRO (4) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la presentación de



ofertas, como mínimo, salvo que en el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado se estableciera un plazo distinto.

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

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

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

##### **Circulares Aclaratorias**

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

##### **Circulares Modificadorias**

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

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

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

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

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

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

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



consiguiente, la presentación de la oferta implica el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en desconocimiento alguno.

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

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

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

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

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

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

Las ofertas deberán observar las siguientes formalidades:

a) Serán redactadas en idioma nacional y presentadas en papel o en formato digital según corresponda.

b) Se admitirán hasta el día y hora fijados en el llamado.

c) Las ofertas económicas deberán encontrarse firmadas por el oferente, representante legal o apoderado con facultades suficientes para obligarlo. Las enmiendas y raspaduras deberán ser debidamente salvadas. Con cada oferta deberá acompañarse el recibo oficial de pago por adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones en caso de corresponder.

d) Los sobres, carpetas, cajas o paquetes se presentarán perfectamente cerrados y contendrán en su cubierta la identificación de la contratación a que corresponden, el día y hora de la apertura.

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

La oferta presentada deberá contener:

a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas correspondientes, el precio total del renglón en números, y el total general de la propuesta, expresado en letras y números determinados en la moneda de cotización fijada en los Pliegos. En todos los casos se entenderán como precios finales.

b) La cotización por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje, salvo que los Pliegos de Bases y Condiciones previeran lo contrario.

c) El origen del producto cotizado que, si no se indicara lo contrario, se entenderá que es de producción nacional.

d) La moneda de cotización de la oferta deberá ser la moneda nacional, excepto que se especifique otra moneda en el pliego de bases y condiciones particulares.

e) En la oferta presentada deberá constituirse domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones y declararse el correo electrónico en donde se tendrán por válidas las notificaciones que allí se cursen.

## **14. Modificación de la oferta.**

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

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



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

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos a contar desde el día del vencimiento efectivo del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por términos de TREINTA (30) días corridos y así sucesivamente. De resultar necesario podrán disponerse en los pliegos de bases y condiciones plazos distintos a los enunciados precedentemente.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **19. Adjudicación.**

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

#### **20. Recepción de bienes, obras y servicios.**

##### **Recepción Provisoria**

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

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



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

### **Recepción Definitiva**

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

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

## **21. Clases de Penalidades.**

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

### a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

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

### b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### d) Rescisión por su culpa:

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



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

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

## **22. Afectación de penalidades.**

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

- a) En primer lugar, se afectarán las facturas al cobro emergente del contrato o de otros contratos de la HCDN.
- b) De no existir facturas al cobro, el oferente, adjudicatario o cocontratante quedará obligado a depositar el importe pertinente en la cuenta de la HCDN, dentro de los DIEZ (10) días de notificado de la aplicación de la penalidad, salvo que se disponga un plazo mayor.
- c) En caso de no efectuarse el depósito, se afectará a la correspondiente garantía.

## **23. Resarcimiento integral.**

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

## **24. Clases de sanciones.**

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

### **a) Apercibimiento:**

- 1.- Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.
- 2.- El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta, salvo en los casos en que se prevea una sanción mayor.

### **b) Suspensión:**

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

- 1.1.- Al adjudicatario al que se le hubiere revocado la adjudicación por causas que le fueren imputables.
- 1.2.- Al oferente, adjudicatario o cocontratante que, intimado para que deposite en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante el valor de la penalidad aplicada, no hubiese efectuado el pago en el plazo fijado al efecto.
- 1.3.- Al proveedor a quien le fuere rescindido parcial o totalmente un contrato por causas que le fueren imputables.
- 1.4.- Al oferente o adjudicatario a quien en el lapso de UN (1) año calendario se le hubieren aplicado TRES (3) sanciones de apercibimiento.

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

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

- A funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato.



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

- A cualquier persona que haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado, de la H.C.D.N. con la competencia descrita, para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

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

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

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

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

c) Inhabilitación:

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

## **25. Aplicación de Sanciones**

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

## **26. Responsabilidad.**

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

## **27. Seguro.**

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

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

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



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



### **CONDICIONES PARTICULARES**

**Artículo 1º. OBJETO:**

Retiro y extracción de partes sueltas.

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

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

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

**Plazo de la provisión:** CIENTO VEINTE (120) días corridos desde la emisión de la Orden de Compra.

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

**Artículo 4º. VISITA DE OBRA:**

La visita de obra se realizará el día **27/08/2019 a las 11.00hs**, en Av. Rivadavia 1815, 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 5º. MUESTRAS:**

No requiere.

**Artículo 6º. VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS Y NOVEDADES:**

**Vista / Descarga de Pliegos**

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino ([www.delmolino.gob.ar](http://www.delmolino.gob.ar)) o bien en la oficina del 2do. Piso del Edificio. Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [arabow@hcdn.gob.ar](mailto:arabow@hcdn.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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

**Novedades**

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



potenciales oferentes visitar la página web y acercarse personalmente a las oficinas del 2do. Piso donde se publican y exhiben las novedades.

**Artículo 7º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:**

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

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

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

**Artículo 8º. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO:**

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

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

**Artículo 9º. 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 Nº 1073/18 Y Acta de Comisión Bicameral ARCBAEM 27/06/2018 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

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

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

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

El área de suministros y compras deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes dentro de los plazos fijados para que retiren las garantías de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

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



**Artículo 10º. -GARANTIA DE LOS TRABAJOS:**

Se deberá garantizar el cumplimiento de los trabajos realizados por un período de CIENTO OCHENTA (180) días por escrito.

**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 términos 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.

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

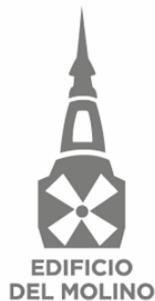
No se prevé.

**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.

**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”**.



#### **Artículo 16º. DE LOS OFERENTES**

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

#### **Artículo 17º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:**

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

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

El oferente deberá cumplir con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida en el **Anexo I – “Datos básicos de los oferentes”** y en el **Anexo II – “Documentación específica de la contratación”**.

**CRITERIO DE ADJUDICACION:** Para la presente contratación la adjudicación será POR RENGLON, debiéndose cotizar la totalidad de los ítems para cada Renglón.

#### **Artículo 18º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:**

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

#### **Artículo 19º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:**

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

##### **a) Seguridad Social:**

El Adjudicatario deberá cumplir respecto del personal afectado a las tareas con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral y de la Seguridad Social. El personal y/o terceros afectados por el



Adjudicatario de la presente contratación en cumplimiento de las obligaciones asumidas por éste, carecerán de relación jurídica alguna con la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino. Estarán a exclusivo cargo del Adjudicatario los salarios, seguros, cumplimiento de leyes y cargas sociales y previsionales y cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberada la Comisión por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

**b) Accidentes de trabajo:**

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

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

**c) Contratación de los Seguros:**

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

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

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

**RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

**a) Higiene y Seguridad:**

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios,



debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. Asimismo, el Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el **Anexo VI** del pliego de bases y condiciones del llamado.

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

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

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

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

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



sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

**Artículo 20º. PENALIDADES Y SANCIONES:**

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, y de aquellas dispuestas en los puntos 21 a 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. Para la aplicación de penalidades y sanciones los días se entenderán hábiles o corridos según su correspondencia con el plazo determinado en el artículo 3 del presente pliego de cláusulas particulares.

**Artículo 21º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:**

**Forma de pago**

**EL PAGO PODRA SER PARCIAL CONTRA ENTREGA Y CERTIFICACION DEL AREA TECNICA O TOTAL BAJO LAS MISMAS CONDICIONES.**

**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 [cbadelmolino@hcdn.gob.ar](mailto:cbadelmolino@hcdn.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

**Artículo 22º. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:**



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

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

**Artículo 23º. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del “Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN”, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la DSAD Nº 354/18 que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado y y Acta de Comisión Bicameral que aprueba el procedimiento de compras y contrataciones ARCBAEM 27/06/2018.



# **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

## **(P.E.T.)**



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ALCANCE**

Las presentes Especificaciones Técnicas Particulares han sido elaboradas para el **“RETIRO DE PARTES SUELTAS EN PATIO INTERNO”** del Edificio del Molino, sito en Av. Rivadavia 1815 - CABA. La Adjudicataria deberá efectuar todas las obras necesarias con el objeto de mejorar la de seguridad de los usuarios y visitantes del mencionado edificio. Todas las medidas que conforman la presente documentación, deberán ser verificadas en obra .La ejecución de las tareas descriptas en el presente, y además el asesoramiento técnico necesario para su aplicación, se llevará adelante conforme a lo aquí especificado.

#### **1.1. SECTOR A INTERVENIR**

Los patios a intervenir son los ubicados en el interior del edificio desde nivel de 2º piso, según se indican en documentación gráfica anexa. La Adjudicataria deberá proveer todos los instrumentos y equipos, protecciones, herramientas y mano de obra especializada para la correcta ejecución de la obra, teniendo todos los cuidados correspondientes a una obra a ejecutarse en un edificio de gran valor patrimonial.

#### **1.2. DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Quedará a cargo de la Adjudicataria “la elaboración de fichas de relevamiento, fichas de patologías de los componentes a intervenir, planos y toda la documentación necesaria para la correcta ejecución de la obra, incluyendo el registro de todos los trabajos realizados”. Se deberá registrar en soporte fotográfico y escrito toda intervención realizada, dejando constancia del estado anterior a la intervención, del proceso de la misma y del resultado final. La Adjudicataria deberá de entregar esta documentación al Área Técnica de la Comisión Administradora del Edificio del Molino en soporte digital y en papel.

#### **1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo para el cumplimiento total del contrato será de **NOVENTA (90) DÍAS CORRIDOS** a contar a partir de la recepción de la respectiva Orden de Compra.

#### **1.4. OBRAS COMPRENDIDAS EN ESTA DOCUMENTACIÓN**

Son aquellas por las cuales el Adjudicataria tomará a su cargo el diseño y memoria de cálculo para la implementación de andamios, protecciones para los edificios linderos, selección de mano de obra especializada y equipos necesarios para la ejecución de los mismos con arreglo a su fin, en correspondencia con los rubros siguientes:



- 1.4.1. Retiro de toda pieza y/o elemento que presente riesgo de desprendimiento.
- 1.4.2. Retiro de todo elemento espurio ubicado en los balcones.
- 1.4.3. Desmonte y retiro de toda pieza componente de la fachada, que presente un estado de degradación, que vea comprometida su estabilidad.
- 1.4.4. Armado y desarme de protecciones sobre patios a nivel de 2º piso, se deberán contemplar protecciones para los solados con tableros fenolicos, y protecciones para las cornisas con tejas del tipo colonial.
- 1.4.5. Retiro de todo elemento espurio ubicado en balcones con riesgo de desprendimiento y/o caída.
- 1.4.6. Se deberá realizar una revisión y extracción selectiva en todas las superficies, según planos y fotografías adjuntas.
- 1.4.7. Desmonte de estructuras metálicas en mal estado y con riesgo de caída.
- 1.4.8. Provisión de volquetes, retiro y traslado del material afectado.
- 1.4.9. Pasivados de hierros que se encuentran expuestos, luego del retiro de revoques.
- 1.4.10. Pasivados de revoques extraídos de mampostería, tratados con mezcla de cal y arena, para evitar el posterior desgranado del sustrato.
- 1.4.11. Desmonte completo, y extracción del conducto de ventilación, pre moldeado de hormigón, desde el sector de plano inclinado de la chimenea, hasta el nivel superior. Además, el trabajo deberá incluir el retiro de grampas y cierre de oquedades, corte y retiro de los conductos.

#### **1.5. RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA**

- 1) Estudiar todos los aspectos y factores que influyen en la ejecución de los trabajos, así como también toda la documentación referida a ella. La Adjudicataria asume, por lo tanto, plenamente su responsabilidad y en consecuencia no podrá manifestar desconocimiento ni disconformidad con ninguna de las condiciones inherentes al proyecto o a la naturaleza de la obra, ni efectuar reclamos extra contractuales de ninguna especie.
- 2) La Adjudicataria es responsable de informarse de toda cuestión inherente a la obra a realizar, ante organismos y dependencias nacionales y/o municipales y tendrá la obligación de documentarse de aquella información que requiera y no forme parte del presente.
- 3) La Adjudicataria es responsable por la correcta interpretación de los planos y la totalidad de la documentación técnica de la obra.



- 4) Protección de entorno, antes de dar comienzo a cualquier trabajo en el edificio, se protegerán los elementos originales que puedan dañarse por el polvo o por golpes en el traslado de escombros. Las protecciones serán sobrepuestas mediante el empleo de fijaciones no agresivas cintas adhesivas, cuerdas, etc., de modo de evitar su caída o desplazamiento. Cuando solo se requieran protecciones contra el polvo, se utilizarán mantas de polietileno. Las estructuras para prever golpes deben estar diseñadas especialmente. En estos casos podrá recurrirse a muelles de espuma de goma o de fibra de vidrio comprimida. No se admitirá la fijación de las protecciones a las partes originales mediante elementos que puedan dañarlos, como clavos, ganchos, tornillos, etc. Estas indicaciones son válidas para revoques, ornamentos, cornisas, guardapolvos, rejas, carpintería de madera original, etc. Los umbrales de mármol existentes en la obra se protegerán convenientemente, mediante el empleo de mantas de polietileno o lonas. Los umbrales de mármol, pisos graníticos, baldosas calcáreas, etc. si son sometidas al tránsito de carretillas y/u otras tareas que impliquen una agresión mecánica, serán cubiertos por tablones o tableros de madera.
- 5) La Adjudicataria deberá exhibir tantas veces como reclame la Inspección de Obras, la documentación referida a seguros de personal (ART) y terceros, como así también los correspondientes a los aportes de las leyes previsionales.

#### **1.6. PLAN DE TRABAJOS**

La Adjudicataria propondrá un plan de trabajos para su aprobación por la Inspección de Obra, que será subdividido oportunamente en siete planes de trabajo parciales por sectores de intervención, los que deberán estar correctamente compatibilizados. Las tareas se iniciarán una vez que la Inspección de Obra apruebe este plan de trabajos con las modificaciones y/o correcciones que crea oportuno.

##### **I. PATIO ANDALUZ**

#### **1.7. REGISTRO DE LOS TRABAJOS**

La Adjudicataria llevará a cabo un adecuado registro de la marcha de las obras, del resultado de los trabajos realizados y de la información que obtenga como consecuencia de los mismos. La Adjudicataria se compromete a entregar copia de la documentación correspondiente (notas, croquis, fotografías, etc.) a la Inspección de Obra al solicitar la aprobación de los trabajos.

#### **1.8. APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Al iniciar cada trabajo la Adjudicataria deberá pedir la presencia de la Inspección de Obras, la que verificará el estado del material y los elementos que serán empleados en las tareas que se traten. La Adjudicataria se compromete a avisar a la Inspección de Obras antes de proceder a desarmar andamios o retirar plataformas de trabajo, para que se efectúe cualquier tipo de inspección general. Asimismo, durante la marcha de los trabajos, la Adjudicataria facilitará el acceso de la Inspección de Obras al área correspondiente tantas veces como le sea requerido por ésta. Una vez que éstos hayan finalizado, deberá solicitar la inspección final de los trabajos y su aprobación.



### **1.9. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Los errores que eventualmente pudiese contener la documentación técnica preliminar de contratación que no hubieren merecido consultas o aclaraciones en su oportunidad por parte de la Adjudicataria, no será motivo de reconocimiento adicional alguno, ni de circunstancia liberatoria de sus responsabilidades. Si la Adjudicataria creyera advertir errores en la documentación técnica que reciba antes de la contratación, tiene la obligación de señalarlo a la Inspección de Obras en el acto, para su corrección o aclaración. En toda la documentación contractual o complementaria que reciba la Adjudicataria durante el desarrollo de los trabajos, se deja establecido que primarán las acotaciones o las cantidades expresadas en letras, sobre las indicadas en números, y éstas sobre las apreciadas en escala.

### **1.10. INFORME FINAL**

Antes que se realice la recepción provisoria de las obras y como requisito indispensable para que ésta se transforme, en definitiva, la Adjudicataria deberá entregar un informe final que incluya planos "conforme a obra" que reflejen las tareas realizadas. Los planos "conforme a obra" deberán presentarse tres copias ploteadas sobre papel blanco, todo ello en colores convencionales, asimismo se deberá acompañar con el soporte magnético (AutoCAD 2000 – Word – Excel) que almacene toda la información y documentación, con la correspondiente aprobación del organismo competente. Juntamente con los planos "conforme a obra", la Adjudicataria presentará a la Inspección de Obras, la siguiente documentación:

- 1) Memoria de Técnicos, materiales, instrumental y equipos, empleados con la totalidad de sus características y marcas, ensayos realizados en los laboratorios de la Adjudicataria, de la Universidad o con las Instituciones que posean convenios de cooperación.
- 2) Sesenta (60) fotografías de la obra antes del inicio de los trabajos, y un informe fotográfico adjunto a cada certificado mensual, imágenes electrónicas en soporte papel y digital y otras tantas al finalizar los trabajos. Los puntos de toma durante el transcurso de los trabajos serán determinados por la Inspección de Obras y ésta podrá incrementar la cantidad de fotografías para aquellos lugares que crea convenientes. Estas obligaciones constituyen una de las prestaciones del Adjudicataria. Su incumplimiento dejará el contrato inconcluso, impidiendo la recepción definitiva y la liquidación final de obra y entregará este informe final a la Inspección de Obras.

### **1.11. GARANTÍA DE CALIDAD**

La Adjudicataria garantizará la calidad de la obra ejecutada conforme a los planos y demás documentos contractuales según las prescripciones de los artículos correspondientes del Código Civil y Código de Edificación.

### **1.12. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Las empresas Subcontratadas que desarrollen sus actividades por cuenta de la Adjudicataria son responsables del cumplimiento de toda normativa vigente. Esto comprende las incluidas en el Manual de Normas de Seguridad de la Adjudicataria y las dadas por el Servicio Externo de Higiene y Seguridad, haciéndose cargo del cumplimiento en sus respectivas áreas de las disposiciones de la Ley de Higiene y Seguridad N 19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, como así también de todo lo exigido por el Decreto N 911 Reglamentario de la Industria de la Construcción y las Resoluciones de la SRT. N 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 y 320/99. Deberá presentar documentación que acredite la afiliación de su personal a una Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART). Los turnos de trabajo deberán



adecuarse a lo establecido por la Ley de Contrato de Trabajo, con relación al tiempo de descanso de 12 horas entre jornadas. Las empresas Subcontratistas deberán remitir al Servicio Externo de Higiene y Seguridad de la Adjudicataria detallando las tareas a desarrollar, sus riesgos como así también de los elementos de protección personal a utilizar, todo ello con antelación al comienzo de las tareas. El personal deberá vestir ropas que identifiquen a la empresa para la cual trabaja. En las obras está terminantemente prohibido el ingreso, consumo o venta de bebidas alcohólicas o drogas. Por otra parte, cada Subcontratista designará un Representante de Seguridad que cumplirá, además de las obligaciones fijadas por el Decreto 351/79 para los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo, funciones de coordinación con el Servicio Externo de Higiene y Seguridad de la Adjudicataria. Asimismo, el Subcontratista deberá tomar los recaudos necesarios a fin de disponer los residuos generados por su actividad, cumpliendo de ser necesario lo establecido por la Ley N 24.051 de Residuos Peligrosos.

#### **1.13. RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS**

La Adjudicataria es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas por la obra o sus anexos, ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados en las obras o por negligencia, culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados u obreros afectados a la ejecución de las obras a su cargo.

#### **1.14. RESPONSABILIDAD CIVIL - DAÑOS A PERSONAS Y PROPIEDADES**

La Adjudicataria tomará a su debido tiempo las precauciones necesarias para evitar daños a las obras que ejecute, a las personas que dependan de él, a las del Comitente e Inspección destacadas en la obra, a terceros y a las propiedades o cosas de terceros, que se pudieran originar por cualquier causa. El resarcimiento de los perjuicios que se produjeran correrá por cuenta exclusiva de la Adjudicataria, salvo que acredite que tales perjuicios se hayan producido por razones de caso fortuito o fuerza mayor. Esta responsabilidad subsistirá hasta la recepción definitiva de la obra. El Comitente podrá retener en su poder, de las sumas que adeudara al Adjudicataria, el importe que estime conveniente hasta que las reclamaciones o acciones llegaran a formularse por alguno de aquellos conceptos, sean definitivamente resueltos y hayan sido satisfechas las indemnizaciones a que hubiere lugar en derecho.

#### **1.15. OBRADOR Y GUARDA DE MATERIALES**

La Adjudicataria dentro del predio de la Obra, deberá acondicionar áreas adecuadas para el personal obrero, equipos o accesorios. Deberá proveer los depósitos de guardado de enseres y materiales que considere necesario para el normal y seguro desenvolvimiento de sus tareas, dentro de los límites de la obra o en lugar a determinar dentro del edificio, previa autorización de la Inspección de Obras. No se permitirá la estiba de materiales a la intemperie ni con recubrimientos de emergencia que puedan permitir el deterioro de los mismos, 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 los propios del edificio estando la Adjudicataria obligado a mantener en perfecto estado de aseo y orden.

#### **1.16. ANDAMIOS Y PROTECCIONES DE SEGURIDAD**

Se prohíbe el uso de andamios de madera. Solamente se usarán andamios y/o caballetes metálicos, deberán incluir ruedas de goma con freno, barandas y tablonces, todos los accesorios serán reglamentarios y aprobados dentro del plan de seguridad e higiene presentado por la Adjudicataria. Se deberá diseñar las protecciones necesarias para cada patio en edificio lindero, evitando la caída de objetos hacia los edificios vecinos.

#### **1.17. PROTECCIONES**

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

#### **1.18. CERRAMIENTOS PROVISORIOS Y DEFENSAS**

La construcción de protecciones y defensas será de estricta aplicación para impedir la caída de objetos, se cumplirán las medidas precautorias contempladas en el Código de Edificación. La Adjudicataria ejecutará cerramientos provisorios que delimitarán totalmente las áreas a habilitar al uso y aquellas afectadas por los trabajos. La Inspección de Obra, podrá a su criterio, solicitar a la Adjudicataria el aumento, ampliación y/o colocación de nuevos cerramientos y defensas sin que ello genere adicional alguno. Antes de dar comienzo a cualquier trabajo en el edificio, se protegerán los elementos originales que puedan dañarse por el polvo o por golpes en el traslado de escombros. Las protecciones serán sobrepuestas mediante el empleo de fijaciones no agresivas cintas adhesivas, cuerdas, etc., de modo de evitar su caída o desplazamiento. Cuando solo se requieran protecciones contra el polvo, se utilizarán mantas de polietileno. Las estructuras para prever golpes deben estar diseñadas especialmente. En estos casos podrá recurrirse a muelles de espuma de goma o de fibra de vidrio comprimida. No se admitirá la fijación de las protecciones a las partes originales mediante elementos que puedan dañarlos, como clavos, ganchos, tornillos, etc. Estas indicaciones son válidas para revoques, ornamentos, cornisas, guardapolvos, rejas, carpintería de madera original, etc. Los umbrales de mármol existentes en la obra se protegerán convenientemente, mediante el empleo de mantas de polietileno o lonas. Los umbrales de mármol,



pisos graníticos, baldosas calcáreas, etc. si son sometidas al tránsito de carretillas y/u otras tareas que impliquen una agresión mecánica, serán cubiertos por tablonos o tableros de madera.

### **1.19. MATERIALES**

Los materiales a emplear, serán provistos por el comitente, los perfiles IPN / UPN, hierros y mallas de construcción, áridos y productos químicos, serán entregados a la Adjudicataria de manera parcial según el avance de las tareas contratadas. Los productos que lleguen a la obra vendrán en sus envases originales, cerrados y serán comprobados por la Inspección quien podrá requerir del Adjudicataria y a su costo, todos los ensayos que sean necesarios para verificar la calidad de los materiales. En todos los casos para la preparación de pinturas, aditivos, mezclas o ingredientes, se deberá respetar las indicaciones del fabricante. Los trabajos serán confiados a obreros expertos y especializados en la ejecución de las obras.

## **2. CUIDADO PATRIMONIAL**

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

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

### **2.3. INFORMES DE CARÁCTER PATRIMONIAL**

El Adjudicataria 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.

#### **2.4. 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.

#### **2.5. INVESTIGACIÓN PREVIA**

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

#### **2.6. DOCUMENTACIÓN**

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

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

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

#### **2.8. 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.

### **2.9. RESPETO A LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL BIEN**

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

### **2.10. 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.

### **2.11. SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL**

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

### **2.12. EVALUACIÓN**

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



### 2.13. 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.

### 2.14. RESPONSABLE TÉCNICO DE RESTAURACIÓN

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, la 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 (Intervención en pisos y paramentos históricos). Con acreditada antigüedad en el ejercicio de la especialidad de DIEZ (10) años. Deberá además probar una amplia experiencia que lo habilite para desarrollar sus funciones. 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.

### 2.15. MEMORIA DESCRIPTIVA

Por 1850, Constantino Rossi y Cayetano Brenna, (este último un prestigioso pastelero italiano) eran los propietarios de la denominada Confitería del Centro, ubicada en la intersección de la Avenida Rivadavia con la calle Rodríguez Peña. Tras la instalación en las cercanías del negocio del Molino Lorea, el primer molino harinero instalado en la ciudad, el establecimiento tomó la denominación de Antigua Confitería del Molino. En febrero de 1905 la confitería comenzó a funcionar en un local frente al Congreso Nacional. En 1910 había finalizado la construcción de la Plaza



del Congreso, y Brenna, ya en sociedad con los Rocatagliatta necesitaba un nuevo edificio para unificar sus locales por lo que solicitó al arquitecto Francisco Gianotti un proyecto que fusionara las distintas propiedades en un solo conjunto, con la exigencia de que las obras no interrumpieran la atención a los clientes. El encargo, para destinarlo a edificio de renta, incluía la remodelación del situado en la Avenida Callao 32, adquirido en 1909, y que poseía planta baja y cinco pisos, y la construcción de otro sobre Rivadavia 1815 que Brenna había comprado en 1911. Con estas obras quería presentar una nueva imagen de la empresa pastelera y a la vez adecuarse a la estética de la zona. Finalmente Cayetano Brenna la inauguró en 1917 (tal como puede verse hoy) en el mismo solar y con el nombre de Nueva Confitería del Molino, en la intersección de Rivadavia y Callao, frente al edificio del Congreso Nacional. El edificio fue incendiado durante el golpe de estado de 1930 y luego reconstruido. En 1938 fallece Brenna. Tiempos más tarde, los nietos de Cayetano Brenna compran la confitería y, con algunas modificaciones (incluyen un salón bar y un mostrador para comidas rápidas, siempre respetando la arquitectura del edificio), logran mantenerlo. En la década de 1990 comienza a decaer el negocio. En 1992 es declarado Área de Protección Histórica (APH) de la Ciudad de Buenos Aires, pero eso no pudo detener la debacle. El 24 de enero de 1997 cerró sus puertas. Desde ese momento se suceden varios proyectos para su reapertura, que hasta el año 2010 no ha podido llevarse a cabo. A octubre de 2010, avanzó en la comisión de cultura de la Cámara de Diputados un dictamen favorable para su expropiación. Desde noviembre de 2014, la cámara de diputados aprobó y convirtió en ley el proyecto que promovió la expropiación del inmueble, quedando bajo el control del congreso; la propuesta resuelve "declarar de utilidad pública, y sujeto a expropiación, por su valor histórico y cultural". Así, el edificio se reabrirá como confitería, dedicará los pisos superiores a actividades culturales y pasará a formar parte del denominado "Proyecto de la manzana legislativa". A nivel arquitectónico, para construir este valioso exponente del Art Nouveau y vanguardia de la Belle Époque, Gianotti hizo traer todos los materiales de Italia: puertas, ventanas, mármoles, manijones de bronce, cerámicas, cristalería y más de 150 metros cuadrados de vitraux. El edificio tuvo una estructura de hormigón armado, material aún novedoso en esa época en que todavía se construía con ladrillo y losas de bovedilla catalana. La empresa alemana GEOPÉ estuvo a cargo de la obra, aportando su conocimiento y manejo del material, en esa época conocido como "Cemento Portland". La intervención busca poner en valor y conservar el salón de fiestas del primer piso.

## **2.16. OBJETIVOS**

Las intervenciones proyectadas se basan, principalmente, en un criterio de Conservación, ejecutando tareas de limpieza y protección. La Conservación de los componentes comprende el retiro de elementos no originales del mismo, la recuperación de las terminaciones y la reposición de los elementos ornamentales perdidos y el tratamiento y conservación de los existentes, teniendo en cuenta la verificación de la estabilidad de los mismos. Para eso se deberán respetar los siguientes criterios generales:

- Las intervenciones deben ser las mínimas posibles en los procedimientos de restauración, conservando la integridad de las piezas originales.
- Debe realizarse un registro de los elementos patrimoniales previo al inicio de las tareas.
- Debe respetarse la autenticidad de cada una de las piezas componentes. De afectarse componentes patrimoniales en las ejecuciones de las tareas encomendadas por la presente licitación, el Adjudicatario tendrá la obligación de reparar, restaurar o reponer las piezas dañadas, utilizando las técnicas tradicionales y contemplando la reversibilidad de los materiales agregados.
- Debe existir compatibilidad de las piezas repuestas con las piezas originales.



- Las intervenciones no deben alterar de manera alguna la continuidad estructural, el aspecto, color y textura de las partes y piezas que constituyen los distintos subsistemas. Cualquier incorporación visible u oculta de una pieza o parte contemporánea debe respetar este principio.

### **2.17. ASPECTOS PATRIMONIALES**

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

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

### **2.18. INVENTARIO DE ELEMENTOS ORIGINALES**

Cada vez que se requiera por las necesidades de la obra o a la solicitud de la Inspección de Obra, se efectuarán los inventarios de los elementos originales que correspondan. Cuando piezas originales sean removidas de su sitio para reintegrarlas posteriormente, se seguirán las instrucciones que suministran los artículos con referencias específicas. La Adjudicataria será responsable por la totalidad de los elementos que se encuentren en el sector de la obra, tanto adheridos como desprendidos o guardados en el depósito de materiales. Los inventarios se harán siempre en presencia del Adjudicataria o su representante y la Inspección de Obra. Los listados se confeccionarán por triplicado y todos los folios serán numerados y firmados por las personas citadas anteriormente. El original quedará en poder de la Inspección de Obra. Una copia estará en manos del Adjudicataria y la tercera será depositada con los elementos en cuestión, en el depósito que en la obra se habilitará para ese fin. La Adjudicataria será responsable por roturas, faltantes o pérdidas, estando obligado a su repetición, independientemente de las multas que pudieran caberle. En los listados de inventario se consignarán: obra, fecha, lugar de donde se retiró el elemento (local, sector, nivel, etc.); tipo (pieza ornamental, moldura, etc.), material (cerámico, vidrio, etc.), dimensiones y referencias de orden general como el sentido de posición, el estado de conservación y cualquier otro dato que



ayude a su identificación y/o reintegración. Los inventarios serán acompañados de los croquis, fotos o planos que ayuden a la identificación del lugar de origen, de los elementos de que se trate, en la obra **NOTA: Todas las medidas deberán de ser verificadas en obra, la Adjudicataria podrá solicitar la presente documentación al Área Técnica en formato digital.**

#### 2.19. PLANO SECTOR DE INTERVENCION



PLANO PISO 2 "PATIO ANDALUZ"



## **ANEXO I**

# **DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE**



Aquellos oferentes que se encuentren Inscriptos en el **Registro de Proveedores de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino con estado vigente**, se encontrarán exceptuados de la presentación de la documentación que a continuación se detalla. Los oferentes que no revistan tal calidad deberán cumplir con su presentación:

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

<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 inscrito en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

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

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

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

I. Las personas humanas:

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

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

II. Las personas jurídicas:

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

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

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

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



# **ANEXO II**

## **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN**



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

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo V

**Declaraciones Juradas y otros:**

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



**ANEXO III**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN /**

**INSTRUCTIVO PARA LA**

**INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE**

**PROVEEDORES DE LA COMISION**

**BICAMERAL ADMINISTRADORA DEL**

**EDIFICIO DEL MOLINO**



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

PERSONA FÍSICA  PERSONA JURÍDICA

APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NÚMERO:

CUIT/CUIL

INICIO DE ACTIVIDADES

DOMICILIO LEGAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

DOMICILIO CONSTITUÍDO

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

E-MAIL

WEB

CONTACTO

CARGO

E-MAIL

MOVIL

IVA:

IIBB:

CONDICIÓN FRENTE

RUBRO PRINCIPAL

DENOMINACIÓN:

OTROS RUBROS O PRODUCTOS QUE PROVEA (1)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

FIRMA

FECHA

OBSERVACIONES:

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

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



### **INSTRUCTIVO PROVEEDORES**

Los interesados deberán presentar personalmente el formulario denominado “Solicitud de Incorporación a la Base de datos de Proveedores de la Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino” firmado, junto con la documentación requerida en el presente Instructivo, en el Área de Suministros y Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1815, 2º PISO de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 09:00 A 16:00 Hs., Tel.: 2076-8313. Una vez recibido el Formulario completo el área de suministros y compras se los contactará para que en el término de DIEZ (10) días hábiles presente la documentación requerida a tal efecto para concluir con su inscripción.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

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

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

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

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

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

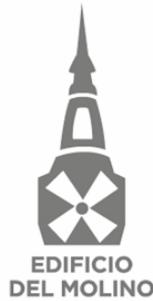
##### **b) Personas jurídicas:**

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

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

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

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



- I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

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

I. Las personas humanas:

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

II. Las personas jurídicas:

- II.1) Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.
- II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.
- II.3) Copia del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

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

**IMPORTANTE:**

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



## **ANEXO IV**

# **DDJJ HABILIDAD PARA CONTRATAR**



Ciudad de Buenos Aires, de

Sres.

**Comisión Bicameral Administradora del Edificio del Molino**

**Presente**

---

De mi consideración:

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

**Artículo 34: Personas No Habilitadas**

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

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

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:



## **ANEXO V**

# **PLANILLA DE COTIZACIÓN**



**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

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

CONFITERIA EL MOLINO – RETIRO DE PARTES SUeltas EN PATIO INTERNO “PATIO ANDALUZ”						
ITEM	DESCRIPCION	UN	CANT	\$/UN	SUBTOTAL	
1	1	MANO DE OBRA, EQUIPOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES	GL	1	\$	\$
<b>TOTAL \$</b>						

**TOTAL RENGLON**

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

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



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



### **1- Objeto**

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

### **2- Alcance**

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

### **3- Ámbito**

Edificio del Molino.

### **4- Legislación**

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

### **5- Correlato**

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

### **6- Vigencia**

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

### **7- Incumplimiento**

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

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

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



## **8- Emergencias**

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

## **9- Disposiciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **Conexiones**

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

### **Carteles Indicadores**

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

### **Sogas y Cables metálicos**

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

### **Accidente de Trabajo**

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

### **Incidente de trabajo**

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

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

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

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

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

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

### **Andamios y Silletas**



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

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

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

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

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

Los tabloncillos 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 tabloncillos 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.