

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (CPC)

CONCURSO DE PRECIOS RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021

Servicios de Remoción de alfombra y Provisión,
colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro
Cultural
Borges.

Acta Acuerdo entre el Ministerio de Cultura de la Nación, el Ministerio de
Obras Publicas de la Nación y la OEI
CONVE-2021-42863120-APN-SGA#MOP
OEI MC MOP – Acta Complementaria N.º 3

OEI

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
OFICINA NACIONAL ARGENTINA**

Este documento y toda la información contenida en el mismo, como así también, la información obtenida en sus
subsecuentes reuniones y conversaciones es estrictamente CONFIDENCIAL Y ESTA PROHIBIDO SU
DISTRIBUCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS.

INDICE

INDICE.....	2
A- LLAMADO A CONCURSO	3
B- CONDICIONES PARTICULARES DEL CONCURSO (CPC)	5
C- RECEPCION PROVISORIA, DEFINITIVA DE LA OBRA Y FACTURACIÓN.....	12
D- REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	14
E- ANEXOS	22
ANEXO 1. REQUISITOS DE LAS OBRAS.....	22
A.1.1 ALCANCE DE LAS OBRAS	23
A.1.2 ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS	27
A.1.3 LISTA DE PLANOS	31
A.1.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	34
ANEXO 2. FORMULARIOS	35
2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA y DECLARACION JURADA APTITUD PARA CONTRATAR – MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	35
2.2 LISTA DE PRECIOS	37
2.3 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE LAS OBRAS	38
2.4. PLAN DE TRABAJO - CAPACIDAD DE EJECUCION DE PLAZOS.....	41
2.5 ANTECEDENTES DE PROVISIONES SIMILARES.....	42
2.6. INFORMACION DEL PROVEEDOR.....	44
2.7. FORMULARIO DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA	50
2.8. VISITA AL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO	51
3. MODELOS	52
3.1. MODELO DE CONTRATO.....	52
3.2 MODELO DE GARANTIAS	56
3.2.1 MODELO DE PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN:	56
3.2.2 MODELO DE GARANTIA BANCARIA:.....	57
3.3. MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN / CERTIFICACION PROVISORIA / DEFINITIVA	58
3.3.1 MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA	58
3.3.2 MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	59
4. DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR.....	60

A- LLAMADO A CONCURSO**País:** Argentina**Proyecto:** Acta Complementaria N.º 3 Tripartita (OEI MC MOP) - CONVE-2021-42863120-APN-SGA#MOP**Objeto:** Servicios de remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro Cultural Borges.**Número de Referencia:** REllAMADO OEI BUE CP 21/2021

1. El Ministerio de Cultura de la Nación y el Ministerio de Obras Publicas de la Nación en adelante los Ministerios u Organismos, han suscripto un Acta Acuerdo con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura Oficina Nacional Argentina (OEI), para la concreción del proyecto "Puesta en valor de Edificios Culturales".
2. La OEI, actuando en el marco del acuerdo suscripto invita a presentar ofertas para la contratación de **servicios de remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro Cultural Borges**. conforme a lo que se detallan a continuación, con las características que se indican en los Documentos del Concurso (DDC):

Lote	ítem	Descripción	U.	Cantidad
1	1	PISOS		
	1.1	Desmante y retiro de alfombra existente. Incluye retiro a volquete a cargo del contratista	m2	1840,00
	1.2	Provisión y colocación de pisos autoposantes vinílicos. Incluye la construcción de carpeta de nivelación, adhesivos y varillas de terminación.	m2	1840,00
	1.3	Provisión y colocación de zócalos Melaminicos 78 mm	ml	700,00
	2	LIMPIEZA DE OBRA		
	2.1	Limpieza periódica y final	m2	1840,00

3. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán solicitar información adicional y los DDC en la dirección de correo electrónico que se indica a continuación:
 - **Correo electrónico para todas las comunicaciones:** adquisicionesoei@oei.org.ar
 - **Asunto de Referencia:** REllAMADO OEI BUE CP 21/2021 ([MOTIVO DEL CORREO](#))

4. Cronograma del Concurso:

Detalle	Fechas			
	Inicio	Fin	Hora	Lugar
Envío de Invitación	Inicio: 15/09/2021		-	-
Recepción de consultas	15/09/2021	20/09/2021	hasta las 15:00 hs	adquisicionesoei@oei.org.ar
Respuesta a consultas	15/09/2021	21/09/2021	16:00 hs	
Visita (*)	17/09/2021		14:30 hs	Centro Cultural Borges, Viamonte 525, CABA
Recepción de Propuestas (**)	27/09/2021		hasta las 14:00 hs	adquisicionesoei@oei.org.ar
Acto de Apertura	27/09/2021		A las 14:30	C.A.B.A.

(*) Los oferentes interesados en presentar oferta deberán, en carácter obligatorio, visitar el recinto a fin de verificar la instalación en donde se realizarán los trabajos con el objeto de tomar conocimiento de la magnitud de los mismos. **Solo para aquellos proveedores que no asistieron a la visita que se realizó en el primer llamado del proceso.** A dicho efecto deberán enviar un correo electrónico a la casilla de adquisicionesoei@oei.org.ar e indicar:

- Nombre y apellido de los asistentes
 - Documento de identidad de los asistentes.
 - Razón Social o Identificación de la persona jurídica y/o humana que representan
- El día de la visita deberán presentar el [Formulario 2.8](#) según Anexo 2

(**) Las ofertas presentadas con posterioridad a esta fecha y hora no serán aceptadas. **Se recomienda el envío antes de esa hora y no sobre los últimos minutos a fin de evitar cualquier demora producida por los métodos de envío.**

Las ofertas se recibirán por correo electrónico debidamente identificadas en el asunto de referencia, de acuerdo a lo indicado en la subcláusula 5.17 del presente pliego. La OEI no se responsabiliza por la apertura temprana de ofertas que no lleguen respetando las condiciones aquí detalladas.

A efectos de determinar la recepción en término de los correos electrónicos, se tendrá por válida la hora de recepción indicada por el servicio horario internacional GMT-3.

5. Los procedimientos de contratación a través de concurso de precios se realizan hasta un máximo de pesos quince millones (\$15.000.000), por lo que las cotizaciones que superen dicho valor podrán ser desestimadas por no adecuarse al marco del proceso.

B- CONDICIONES PARTICULARES DEL CONCURSO (CPC)

Las cláusulas aquí detalladas son aquellas que suplementan, modifican y/o complementan las disposiciones de Condiciones Generales del Concurso (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán por sobre las de las CGC. Cada punto con numeral es una CPC que hace referencia a la CGC que se indica en cada caso y, que se halle mencionada, se debe a que esa CGC es la que se encuentra modificada y/o complementada.

CGC 1. Alcance del Concurso. Financiamiento. Fuente de Recursos

CGC 1.1 La Organización de Estados Iberoamericanos, para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Oficina Nacional Argentina (en adelante denominada indistintamente el Comprador u OEI), de acuerdo a lo indicado en los Documentos del Concurso (DDC) para la adquisición de bienes, obras y/o servicios actúa por cuenta y en nombre del Ministerio de Obras Publicas de la Nación, en adelante "Ente Requirente" o "MOP", recibiendo en su nombre ofertas en el marco del Acta Complementaria N°3 para la concreción del proyecto de: "Puesta en valor de Edificios Culturales", firmado entre la OEI, el Ministerio de Obras Publicas de la Nación y el Ministerio de Cultura de la Nación;

CGC 5. Sobre la Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán presentadas a través de correo electrónico, según lo especificado en el Apartado A.

CGC 5.2 La oferta que presente el Concursante **deberá ser enviada en dos (2) correos electrónicos**, ambos de manera simultánea y presentados antes del vencimiento del plazo de presentación de la oferta estipulado en el cronograma del Apartado A, punto 4. Cronograma del Concurso, de la siguiente manera:

- Un correo con el asunto: **OFERTA CARPETA TECNICA Y FORMAL - RELLAMADO CP 21/2021**, dentro de la misma deberá contener dos (2) archivos con el nombre de las siguientes carpetas:
 - (a) Carpeta Técnica
 - (b) Carpeta Formal

No debe incorporarse en estas carpetas información concerniente a la propuesta comercial. En el supuesto que esto ocurra, la propuesta podrá ser rechazada.

- Un correo con el asunto: **OFERTA CARPETA ECONÓMICA / COMERCIAL – RELLAMADO CP 21/2021**, dentro de la misma deberá contener un (1) archivo con el nombre de las siguientes carpetas:
 - (c) Carpeta Económica / Comercial

IMPORTANTE: Esta carpeta (Económica / Comercial) deberá estar encriptada/contraseña y la clave de acceso ser remitida en una instancia posterior, cuando se solicite por la OEI al momento de la notificación de evaluación técnica y formal. La misma no podrá ser enviada por WeTransfer o cualquier otro medio que tenga caducidad.

No se aceptarán archivos sueltos y sin su correspondiente nombre y carpeta a la cual pertenecen.

a) CARPETA TÉCNICA

Estará compuesta por la siguiente documentación:

- **Cumplimiento requisitos de las obras**
Declaración de cumplimiento punto por punto de las exigencias técnicas del Pliego. En el cual se detallan los requisitos mínimos de la obra. No deben emplearse expresiones ambiguas o de dudosa interpretación como "tomado nota", etc. Debe indicarse claramente

si se cumple con lo requerido y la forma en que se cumple, y referenciar al folio de la oferta donde se puede verificar dicho cumplimiento, debiendo utilizar el [Formulario 2.3](#) del Anexo 2.

- Descripción y documentación técnica de todos los productos ofertados que permitan verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas incluyendo folletos y/o catálogos, y ficha técnica con detalle completo de las características, fotos y demás especificaciones técnicas de los equipos ofrecidos en idioma español. En todos los casos se deberá consignar marca y modelo, a fin de evaluar la calidad de los mismos. La imagen debe ser fiel a lo presupuestado;
- **Plan de Trabajo y Capacidad de Ejecución de plazos**
- Deberán detallar un plan de trabajo, donde se conste que podrá cumplir con los plazos establecidos según lo establecido en los DDC y especificaciones técnicas, de acuerdo al Formulario 2.4 del Anexo 2; detallando el plan de trabajo general para cada una de las etapas del servicio, herramientas a utilizar y asignación de recursos humanos, integración de las distintas actividades y cronograma de plazos propuesto. Pudiendo emplear programas como Project a fin de responder con este requerimiento.
- **Perfil y antigüedad de la empresa**
El oferente deberá adjuntar una Carta de presentación/Brochure de la empresa en el cual describa los servicios, perfil y antigüedad de la empresa.
- **Antecedentes y referencias de contratos/provisiones similares**
Por lo que deberá presentar descripción de la provisión, nombre/ razón social del cliente, fecha de contratación, nombre y teléfono de contacto de las personas que puedan ser consultados, modalidad de contratación y número de procedimiento, de acuerdo al Formulario 2.5 del Anexo 2. Junto con los mencionados listados deberá presentarse los contratos, certificaciones o facturas que respalden dicha información;
 - [Formulario 2.5 a](#)) Experiencia General: de al menos dos (2) contratos/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de obra/construcción y tareas de restauración en obras mayores a 2000 m2 ejecutados y/o vigentes en el curso de los últimos siete (7) años.
 - [Formulario 2.5 b](#)) Experiencia Especifica: de al menos una (1) contratos/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de provisión y colocación de pisos, ejecutados y/o vigentes en el curso de los últimos siete (7) años.
- **Plan de Seguridad e Higiene de la empresa y protocolo planteado en el marco de la emergencia por la pandemia del COVID 19**, de conformidad con las especificidades que requiera el rubro de la actividad.
- Toda otra información o documentación requerida en el Pliego y/o que el Concursante considere útil y apropiada para la evaluación de su propuesta.

b) CARPETA FORMAL

Estará compuesta por la siguiente documentación:

- **Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada de Aptitud para Contratar – Motivos de Exclusión**, Según el [Formulario 2.1](#) del Anexo 2, el cual deberá contener todas las cláusulas allí indicadas;
- Información sobre la sociedad y mandatos vigentes, como así también documentación impositiva (Documentación de los estatutos, documentos constitutivos respectivos y correspondientes actualizaciones y designaciones de acuerdo al tipo societario, poder del firmante, estados contables auditados del último ejercicio cerrado, etc.), según se detalla en el [Anexo 4](#) “**Documentación Proveedores**”, del presente pliego;
- **Declaración Jurada: Información del Proveedor** Según el Formulario 2.6 del Anexo 2

Para completar dicha información pueden realizarlo de acuerdo a su tipo societario según ([Formulario N°2.6.a](#)): para Personas Humanas o [Formulario N°2.6](#) b): para Personas Jurídicas según corresponda).

- **Declaración Jurada de transferencia**, según el [Formulario N.º 2.7](#) del Anexo 2
- **Formulario 2.8 Certificado Visita de Obra**, correspondiente a la visita que haya tenido lugar en la primera instancia del proceso o en el presente rellamado.

Tanto el formulario como la documentación quedarán en poder de la OEI para conformar la base de datos de proveedores de la OEI;

La documentación debe evidenciar que el Concursante registrado es el mismo que presenta la oferta. Cualquier diferencia será motivo de descalificación;

c) **CARPETA COMERCIAL**

Estará compuesta por la siguiente documentación:

- Lista de Precios, presentada de conformidad con el [Formulario 2.2](#) del Anexo 2;
- Toda otra consideración de índole económica – financiera que el Concursante considere útil y apropiada para la evaluación de su propuesta.

El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los puntos enumerados en los incisos que anteceden determinará que el Oferente sea calificado como EMPRESA NO ELEGIBLE para participar en el presente Concurso. El cumplimiento total con los incisos precedentes determinará que el Oferente sea calificado como EMPRESA ELEGIBLE y que su oferta sea evaluada de acuerdo con los términos definidos en el presente pliego.

CGL 5.10 Los precios cotizados deberán corresponder al 100% del lote para el servicio de obra para el que presenta Oferta.

CGC 5.13 El oferente preparará su oferta comercial, técnica y formal en formato digital con extensión PDF no editable y lo enviará por correo electrónico con los asuntos de referencia especificados en la subcláusula 5.17 del presente pliego.

CGC 5.16 Los tres (3) archivos que hacen parte de la oferta deberán ser presentados en dos correos electrónicos, según lo indicado en la subcláusula CGC 5.2 del presente pliego.

- Para el correo 1 que remita el concursante con las **CARPETAS TECNICA Y FORMAL**: si la totalidad de los archivos adjuntos superan los 12 MB, deberá enviarlos por WeTransfer o por cualquier otro servicio de transferencia de archivos informáticos basado en la nube. Sin perjuicio del envío por este último medio, **se deberá enviar de igual manera el correo electrónico con el asunto según la subcláusula CGC 5.17 y un listado de los archivos contenidos en las carpetas enviadas por el medio de transferencia complementario.**

- Para el correo 2 que remita el concursante con la **CARPETA COMERCIAL**: la misma deberá ir adjunta al correo sin excepción y los archivos encriptados. Esta carpeta no deberá ser enviada por WeTransfer o cualquier otro servicio de transferencia que caduque

CGC 5.17 El correo electrónico deberá estar identificado de la siguiente manera:

- **Asunto de Referencia:**
- **CORREO 1: OFERTA CARPETA TECNICA Y FORMAL RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**
- **CORREO 2: OFERTA CARPETA COMERCIAL RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**

En el cuerpo de cada uno de los correos que conforma la oferta del Concursante deberá

figurar:

Presentación de Oferta **RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**
Sres. ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS (OEI)
Oficina Nacional Argentina
Servicios de remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro Cultural Borges.
Convenio OEI - MOP - MC
Acta Complementaria N°3

[RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA]
CARPETA [INDICAR]

- Los documentos que hacen parte de la oferta deben estar debidamente organizados en las carpetas digitales especificadas en la CGC 5.2 del presente pliego.

CGC 5.18 Si el correo electrónico no se encuentra referenciado según lo dispuesto en la subcláusula que antecede, el Comprador no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta sea abierta prematuramente.

CLÁUSULA 7. Sobre los Bienes, Servicios y/o Ejecución de Obras

CGC 7.2.b No aplica

CGC 7.5 Considerar las estipulaciones establecidas en el Apartado D del presente pliego.

CGC 8. Garantías

CGC 8.1 Las garantías que se deriven de la adjudicación del/los contrato/s deberán estar emitidas en pesos argentinos y giradas a favor del **Ministerio de Obras Públicas, CUIT: 30-71672540-1**, domicilio: Hipólito Yrigoyen 250 de la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

CGC 8.1.1 El compromiso de oferta se deberá presentar a través del [Formulario 2.1](#) del Anexo 2. Carta de Presentación de la propuesta y Declaración Jurada de Aptitud para Contratar-Principios de Exclusión, no requiriéndose póliza de caución o garantía bancaria.

CGC 8.1.2 El adjudicatario deberá presentar la Garantía de Ejecución de contrato correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en esta cláusula de las CGC (15% de la adjudicación). La misma comprenderá todo el período de contratación. Se procederá a su devolución una vez finalizada la ejecución de todas las etapas del servicio y transcurridos los seis (6) meses desde la recepción provisoria y emisión del acta de recepción definitiva de obra por parte de la Comisión de Recepción a cargo de la Dirección Nacional de Gestión de Obras del Ministerio de Obras Públicas.

CGC 8.1.3 No aplica

CGC 8.1.4 El adjudicatario deberá presentar una garantía de anticipo financiero a entregar junto con la firma del contrato y la factura en concepto de anticipo, de acuerdo al formulario modelo que corresponda del [Anexo 3.2](#).

CGC 10. Presentación de las Ofertas

CGC 10.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección de correo electrónico, hora y fecha indicadas en el Apartado A de las CPC, según lo estipulado en las subcláusulas CGC 5.2, 5.16 y 5.17 del presente pliego.

CGC 10.4 Toda oferta que se reciba después del plazo fijado por la OEI para recepción, será rechazada y no será considerada.

CGC 10.5/10.6 El Concursante podrá modificar o indicar que queda sin efecto la oferta después de presentada, a condición de que la OEI reciba la notificación por correo electrónico

solicitándolo, antes de que venza el plazo fijado para el envío de las ofertas, con el asunto: **DESESTIMACIÓN DE OFERTA RELLAMADO CP 21/2021 (NOMBRE DE LA EMPRESA)**.

Entendiéndose así, la desestimación de las Propuestas Técnica y Formal y de la Propuesta Económica que hayan sido remitidas.

CGC 10.11 No aplica.

CGC 11. Apertura de las Ofertas

CGC 11.1 Las propuestas técnicas y formales serán abiertas por los representantes del comprador inmediatamente después del vencimiento de la fecha de envío de las propuestas. En esta instancia se preparará un acta de apertura con la lista de los oferentes.

CGC 11.3 Una vez evaluada la propuesta técnica y formal, se remitirá a los concursantes vía correo electrónico el informe de evaluación técnico con los puntajes obtenidos, y se notificará el plazo para la presentación de las passwords/contraseñas correspondientes a la carpeta Económica/Comercial para aquellos oferentes que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, según lo estipulado en la subcláusula CGC 12.11 del presente pliego, dejando asentado otra acta de apertura de las propuestas económicas, consignado el precio ofertado por cada uno de los oferentes. La OEI no será responsable en caso de olvido o error en el envío de la contraseña por parte del oferente, o cualquier otro inconveniente en los métodos de cifrado de las carpetas, que no permita la correcta apertura de los archivos encriptados. Para el caso de aquellos oferentes que no hayan alcanzado el puntaje mínimo mencionado, el comprador notificara por correo electrónico la no apertura de su oferta comercial, quedando la misma sin efecto y procediendo a su desestimación.

CGC 12. Evaluación de las ofertas

CGC 12.11 Una vez evaluada la elegibilidad de los Concursantes se procederá a analizar la propuesta técnica ofertada, de acuerdo al cuadro de ponderación detallado a continuación:

Criterios de evaluación de las ofertas técnicas.		Puntaje
A	Perfil/Antigüedad de la empresa, más de 7 años	5
B	Capacidad Técnica - Experiencia General, al menos 2 proyectos de obras en 7 años	10
C	Capacidad Técnica - Experiencia Específica, al menos 1 contrato en 7 años	20
D	Cumplimiento de requisitos de la Obra	40
E	Plan de Trabajo y Capacidad de Ejecución de Plazos	25
TOTAL, CRITERIOS		100

La evaluación integral de la Oferta se realizará a través de una matriz de evaluación, en la que el oferente deberá calificar setenta (70) puntos o más en la oferta técnica para habilitar que se considere la oferta económica.

Las ofertas técnicas menores a setenta 70 puntos no serán consideradas para la evaluación económica.

1) La Propuesta Técnica se evaluará de la siguiente forma:

Criterios de Evaluación.

A - Perfil/Antigüedad de la empresa (5 puntos)

- Mas de 7 años en el mercado (5 puntos)
- Entre 4 a 7 años en el mercado (3 puntos)
- Hasta 3 años en el mercado (1 puntos)

B - Capacidad Técnica - Experiencia General (10 puntos)

Estará conformada por la presentación de al menos 2 contratos/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de obra/construcción y tareas de restauración en obras mayores a 2000 m2 en los últimos siete (7) años.

Se ponderará de la siguiente manera:

Por cada proyecto adicional a los 2 requeridos se le asignará 2 puntos hasta llegar al máximo de 10 puntos.

- Por antecedente adicional 2 puntos hasta alcanzar al máximo puntuación.
- 2 antecedentes (4 puntos)

C - Capacidad Técnica - Experiencia Especifica (20 puntos):

Estará conformada por la presentación de al menos 1 contrato/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de provisión y colocación de pisos ejecutados y/o vigentes en el curso de los últimos siete (7) años.

Se ponderará de la siguiente manera:

Por cada antecedente adicional se otorgará 5 punto hasta llegar al máximo de 20 puntos

- Por antecedente adicional 5 puntos hasta alcanzar al máximo puntuación.
- 1 antecedentes (5 puntos)

D - Cumplimiento de requisitos de la Obra (40 puntos)

Se evaluará el nivel de cumplimiento de los requisitos de la Obra en relación a las especificaciones ofrecidas en el Formulario 2.3 del presente pliego.

El puntaje se asignará según el siguiente criterio:

- Muy adecuado (40 puntos)
- Adecuado (25 puntos)
- Poco adecuado (15 puntos)

E - Plan de Trabajo y Capacidad de Ejecución de Plazos (25 puntos)

Se evaluará el plan de trabajo general, su coherencia y consistencia, herramientas a utilizar y asignación de recursos humanos, identificación de las actividades críticas, cronograma (su viabilidad y consistencia), puntos de control, oportunidad de la implementación, migraciones e integración de las distintas actividades.

El puntaje se asignará según el siguiente criterio:

- Muy adecuado (25 puntos)
- Adecuado (15 puntos)
- Poco adecuado (5 puntos)

2) La Propuesta Económica se evaluará de la siguiente forma:

Finalizada la etapa de evaluación técnica, se procederá a la apertura de la Propuesta Económica entre los oferentes que hayan superado los 70 puntos de los criterios técnicos.

Al evaluar la oferta económica se tendrá en cuenta el precio ofrecido, el cual deberá ser final incluyendo todos los gastos e impuestos que surjan del contrato, adjudicándose a la empresa que haya presentado la oferta más baja.

CGC 12.14 La adjudicación será por lote completo.

CGC 12.15 No aplica.

CGC 14. Adjudicación

CGC 14.6 / 14.7 Una vez transcurridos TRES (3) días hábiles siguientes a la comunicación del informe técnico y formal, y remitida la nueva acta de apertura de las Propuestas Económicas, el Comprador notificará a los Concursantes a través de correo electrónico, la adjudicación del contrato.

CGC 14.12 / 14.13 No aplica

CGC 14.16 / 14.19 Los pagos se realizarán en pesos argentinos de la siguiente manera y de acuerdo a lo estipulado en el Apéndice C del presente pliego:

- Un anticipo de un veinte por ciento (20%) del total del contrato contra presentación de una garantía de anticipo financiero de acuerdo a lo estipulado en la CGC 8.1.4 y luego de la firma del contrato respectivo y la presentación de la factura por dicho concepto.
- El saldo correspondiente será abonado una vez finalizadas la totalidad de las etapas del servicio, contra recepción y Acta de Aceptación Provisoria emitida por la Comisión de Recepción y la liberación de pago elevada por el responsable del proyecto.

En caso de que el Concursante ofrezca una forma de pago distinta a la estipulada, deberá indicarlo en su respectiva oferta según el [Formulario 2.2](#) Anexo 2: "Lista de Precios" y la misma será evaluada por el Comité, no estando la OEI ni el Ente Requirente obligados a aceptarlo. Todos los pagos serán abonados a través de transferencia bancaria a la cuenta de la firma de acuerdo al [Formulario 2.7](#) Anexo 2: Declaración Jurada, el cual deberá ser remitido en la Carpeta Formal de la oferta.

CGC 17. Sobre los reclamos y aclaraciones

17.1 Los Oferentes que requieran aclaraciones sobre el resultado de la evaluación técnica y formal de sus propias ofertas, pueden solicitar por escrito, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la notificación de dicho resultado y antes de la fecha del Acta de Apertura de propuestas económicas indicada por la OEI, un pedido de aclaración dirigido al Comprador, el cual contestará dichas solicitudes en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles siguientes a su recepción.

CGC 18. Penalidades

CGG 18.1 La responsabilidad por los vicios manifiestos, aparentes u ocultos que pudieran afectar a los bienes proveídos o a las obras o servicios realizados se extenderá por 12 meses a partir de la Recepción Definitiva de la obra.

C- RECEPCION PROVISORIA, DEFINITIVA DE LA OBRA Y FACTURACIÓN

(a) CERTIFICACIÓN DE ETAPAS

El Adjudicatario deberá realizar la prestación del servicio en el plazo indicado en el [Anexo A.1.1 Alcance de las Obras](#), del presente pliego. En dicho plazo se contemplan todas las etapas que incluye el servicio.

Se entenderá que el servicio se ha concluido en su totalidad cuando el adjudicatario haya cumplido con:

- Presentación de copias de los planos de obra para aprobación por parte de la Supervisión de Obra.
- La prestación de los servicios indicados en los Ítems N.º 1.1;1.2;1.3 y 2.1, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente pliego.
- El retiro íntegro de las instalaciones provisionales, maquinarias, materiales y enseres de su propiedad.
- La limpieza general del establecimiento en las áreas que se hayan visto afectadas en virtud de la prestación del servicio.
- Presentación de Informe Final a la Dirección Nacional de Gestión de Obras del MOP, del cual se desprenda la información que evidencie la efectiva realización del servicio, con registros fotográficos, a fin de verificar el estado inicial, durante la prestación del servicio y el final de cada tarea realizada, así como del servicio en general.

El adjudicatario deberá informar al **Ministerio de Obras Públicas** con copia a la OEI, a través de correo electrónico, cuando se encuentre listo para certificar todos los trabajos encomendados y antes mencionados.

Una vez realizada la comunicación del adjudicatario, el **Ministerio de Obras Públicas** tendrá hasta cinco (5) días hábiles para realizar la certificación correspondiente. En caso de encontrarse defectos que el adjudicatario deba subsanar, deberá dejarse asentado en un acta y éste tendrá como máximo cinco (5) días corridos para solucionarlo y comunicar dicha subsanación, corriendo los mismos plazos originales desde este momento.

Recepción Provisoria

La obra será recibida provisionalmente cuando el Contratista comunique que se encuentra terminada totalmente de acuerdo al contrato. En una inspección conjunta entre el Director de Obra y el Contratista, o sus representantes, se verificará y se labrará un acta que firmarán el Director de Obra y el Contratista, para dejar constancia de que las obras han sido ejecutadas según lo convenido, describiéndose también las diferencias que eventualmente se notaran y cualquier otra observación, con el objeto de que al hacer la recepción definitiva se pueda comprobar, además del buen estado general de la obra, si han sido subsanadas o reparadas las deficiencias anotadas -en su caso-. De existir deficiencias, las mismas serán subsanadas durante el plazo de garantía.

La Recepción Provisoria será remitida a la OEI por el Responsable del Proyecto.

Plazo de Garantía Conservación Después de la Recepción Provisional

No obstante, la recepción provisional, la conservación de la obra continuará por cuenta del Contratista, hasta la expiración de plazo de garantía, el que se establece en seis (6) meses contados desde la fecha de la recepción provisional, considerándose como tal la que figura

en el acta de recepción correspondiente. Durante ese plazo el Contratista estará obligado a rehacer o reparar a entera satisfacción del Director de Obra, todos aquellos deterioros que se hubieran producido en la obra, sea por la acción de los agentes naturales, deficiente calidad de los materiales, mala ejecución de los trabajos, etc. En caso de no hacerlo, el Comitente lo hará por cuenta del Contratista pudiendo hacer efectiva la póliza de ejecución.

No relevará al Contratista de esta obligación el hecho de que las obras en que se notasen estos deterioros hayan sido revisadas, aprobadas o recibidas parcialmente por el Director de Obra, sin observación.

Recepción Definitiva: Devolución de la Garantía de Ejecución

Vencidos los seis (6) meses y siempre que el Contratista hubiera efectuado las reparaciones ordenadas por el Director de Obra para dejar la obra en perfectas condiciones, se procederá a la Recepción definitiva de la obra labrándose por duplicado el acta respectiva que firmarán el Director de Obra y el Contratista. Desde esa fecha la conservación quedará a cargo del Ente Requirente, y el Contratista desligado de responsabilidades, salvo que se descubrieran en la obra vicios ocultos de construcción o sustitución fraudulenta de materiales que hubiesen pasado desapercibidos.

Recibida definitivamente la obra se procederá a la devolución de la garantía oportunamente constituida.

El Contratista queda asimismo responsable de su trabajo con arreglo a la ley, después de la Recepción Definitiva de la Obra.

(b) FACTURACIÓN

Las facturas se deberán confeccionar según el siguiente detalle:

- Factura B o C:
- A nombre de: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
- CUIT N°: 30-69115712-8
- Condición de la factura: IVA e IIBB: exento
- Dirección y código postal: Paraguay 1510. (1061) C.A.B.A.

D- REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

1) Personal Obrero

El Contratista asume el carácter de "empleador" de todo el personal que se utilice en la obra y en consecuencia es responsable por el cumplimiento de las leyes respectivas. Durante la jornada de trabajo el contratista deberá estar representado en forma permanente, como mínimo, por un capataz idóneo que pueda recibir órdenes e instrucciones del Director de Obra. Es atribución del Director de Obra el rechazo del personal obrero, técnico y administrativo que considere incompetente o nocivo para la obra.

El número de operarios que se empleará en la ejecución de las obras será siempre proporcional a la extensión y naturaleza de éstas y al plazo fijado para su terminación.

Se deja expresa constancia de la obligatoriedad del cumplimiento de lo prescrito por la Ley Nro. 24557 de Riesgos del Trabajo y la Ley Nro. 19587 y su reglamentación para la Industria de la Construcción mediante el Decreto Nro. 911/96 de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción, y Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo Nro. 231/96, Nro. 51/97, Nro. 70/97 y Nro. 35/98, sus modificatorias y de toda otra legislación nacional y/o local en vigencia y/o que se crease durante la ejecución de los trabajos.

2) Leyes de Trabajo

El Contratista dará estricto cumplimiento a las leyes y reglamentaciones que rigen el trabajo en lo referente a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, accidentes, trabajos en lugares insalubres, etc. lo que podrá ser controlado por la Dirección de Obra, y/o la Inspección.

3) Pago del Personal Empleado

El contratista deberá mantener al día el pago del personal empleado en las obras que ejecute, abonando íntegramente los salarios que correspondan.

Cada vez que el Comitente se lo solicite, el Contratista deberá presentar la planilla de pago al personal correspondiente a la quincena inmediata anterior.

Será motivo de que se suspenda la aprobación y pago de certificados, la falta de cumplimiento de estas obligaciones.

4) Personal no competente

La Dirección de Obra podrá ordenar a la empresa constructora el retiro del personal que por su conducta o falta de competencia perjudique la buena marcha de los trabajos.

Si el Contratista no estuviera de acuerdo con lo resuelto por la Dirección de Obra podrá plantear su disidencia ante el Ente Requirente, sin perjuicio del retiro temporario del personal indicado, hasta que se resuelva sobre el particular.

5) Relaciones Entre Diferentes Contratistas

Cuando en una obra trabajara más de un contratista, cada contratista deberá facilitar la marcha simultánea, o sucesiva de los trabajos a ejecutarse por él y los que ejecutan otros contratistas, debiéndose cumplir las indicaciones, que en tal sentido imparta la Dirección de Obra, respecto del orden de ejecución de los trabajos.

Si un contratista, experimentara demoras o fuera estorbado con sus trabajos por hechos, negligencias o retrasos de otros contratistas deberá dar inmediatamente cuenta del hecho a la Dirección de Obra. Mientras esta comunicación no se haga en forma fehaciente, no se admitirá el incumplimiento de un contratista como causal para el atraso de otro.

6) Instrucción al Personal

El Contratista se obliga a proporcionar memorias e instrucciones de funcionamiento de todas las instalaciones que provea al edificio.

Se obliga asimismo a instruir a todo el personal que la Dirección designe para el manejo de todas las instalaciones mencionadas, esta obligación estará vigente durante todo el tiempo del plazo de garantía.

7) Documentación Técnica que se Entregará al Contratista

La Dirección de Obra entregará al Contratista un juego completo de toda la documentación técnica y planos de obra en soporte digital.

8) Dirección y Fiscalización de la Obra

La Dirección y fiscalización de la Obra estará a cargo del personal que el Ente Requirente designe para tal fin.

El Comitente podrá designar inspectores, sobrestantes, apuntadores o cualquier otro personal que considere necesario o conveniente para el mejor control de los trabajos.

9) Facilidades a la Dirección de Obra

El Contratista tomará las disposiciones necesarias para que la Dirección de Obra y auxiliares puedan inspeccionar las obras sin riesgo o peligros, colocando andamios y planos inclinados cómodos y con pasamanos, escaleras, etc., a satisfacción de la Dirección de Obra, dentro de lo usual y corriente en toda obra.

El Contratista podrá modificar los sectores para oficinas existentes para uso de la Dirección de Obra, y del Contratista si lo considera necesario, empleando materiales propios y proveerá el mobiliario necesario hasta la terminación de la obra. La limpieza de las oficinas y dependencias y el suministro de luz, agua potable, desagües cloacales y pluviales, será realizada y provistos por el contratista, mientras dure la Obra.

10) Representante Técnico del Contratista

El Contratista deberá nombrar un Arquitecto o un Ingeniero que revista el carácter de Representante Técnico de la Empresa.

Será válido todo acuerdo a que arriben el Representante Técnico del Contratista y el comitente y/o la Dirección de Obra, aun cuando se aparten de lo establecido en el presente y sus Anexos, dejando asentado dichos acuerdos.

11) Presencia del Contratista en Obra

El Contratista o su representante deberán atender personalmente la obra. Cuando el representante Técnico del Contratista no se encuentre en la obra, la Empresa deberá mantener en la misma un capataz competente, aceptado por el Director de Obra, capaz de recibir, cumplir y hacer cumplir las órdenes del Director. El incumplimiento de esta obligación será penalizado conforme lo estipulado para el caso en los DDC. La aceptación que la Dirección de Obra hiciera respecto del Representante Técnico y/o del Capataz designado, no implicará compartir responsabilidad con relación a la elección de los citados técnicos. La idoneidad de los mismos para asumir el cargo será responsabilidad exclusiva del Contratista.

12) Cumplimiento de Ordenes

El Contratista, su representante técnico y su personal cumplirán diligentemente las instrucciones y órdenes que les imparta el Director de Obra sobre trabajos, servicios y organización general, debiendo el primero remplazar de inmediato a cualquier empleado que faltare al orden y disciplina en la obra, o que, a juicio del Director de Obra, no sea competente

en sus tareas. Todas estas órdenes serán dadas por escrito.

13) Libro de Órdenes de Servicio

Las órdenes de servicio serán atendidas en cuadernos triplicados que a tal efecto proveerá el Contratista. El original quedará en poder del Director de Obra, una copia en poder del Contratista y la tercera en la obra. Toda orden de servicio se entenderá dada dentro de lo estipulado en el contrato y queda el Contratista obligado a cumplirla de inmediato. Queda aclarado expresamente que esta disposición es obligatoria para todos los contratistas.

Si el Contratista entendiera que la orden impartida excede los términos de sus obligaciones, podrá manifestar su disconformidad al notificarse, y alegar luego por nota aparte e independientemente de la ejecución de lo ordenado, los derechos que crea le corresponden, dentro del término de cinco (5) días corridos contados a partir de su manifestación, pasado ese plazo la orden se tendrá por aceptada y el contratista perderá todo derecho a reclamación.

El Contratista deberá notificarse de las órdenes de servicio dentro de las (48) horas de recibidas las mismas ya sea que las hubiera recibido en la Empresa o en la obra, y deberá comenzar su ejecución en forma inmediata. Si así no lo hiciera será pasible de una multa igual a la estipulada para este caso en Los DDC, y será causa suficiente para que el Ente Requirente opte por la resolución del Contrato por culpa del Contratista.

14) Libro de Comunicaciones

El Contratista cursará comunicaciones a la Dirección de Obra en otro cuaderno de características similares al anterior, es decir, por triplicado y provisto por el Contratista. Además, el original quedará en poder de la Dirección de Obra, una copia en poder del contratista y la otra en la obra.

15) Planos de Obra. Muestras de Materiales a Emplearse

La Dirección de Obra entregará los planos de obra con todos sus detalles y las aclaraciones necesarias, con indicación esquemática de la posición de los elementos componentes de cada instalación, pudiendo solicitar a su vez la ejecución de planos parciales de detalle, a fin de poder decidir sobre cualquier problema de montaje o de elementos a instalarse.

Cualquier variante que la Dirección de Obra crea conveniente o necesario introducir a los planos generales o de detalles antes de iniciarse los trabajos respectivos y que sólo importe una adaptación de los planos del concurso, no dará derecho a reclamar modificaciones de los precios contractuales. Quince (15) días corridos antes de la iniciación de los trabajos en cada rubro, el respectivo Contratista presentará un muestrario de materiales y demás elementos a emplearse a fin de que sean aprobados por la Dirección de Obra. Sin dicha aprobación no se podrán comenzar los trabajos. Con la misma antelación presentará ante la Dirección de Obra, los planos de obra y taller para la aprobación por parte de ésta. Una vez que estos planos estén aprobados, entregará el original y 3 copias en papel y en CD u otro elemento de guardado de información en AutoCAD, a la Dirección de Obra.

16) Documentación en Obra – Errores en la Documentación

Será obligación de todo Contratista tener permanentemente en obra un juego completo de las piezas del contrato y toda la documentación aprobada, debidamente actualizada. El incumplimiento a esta obligación se penalizará con las multas descriptas para el caso en los DDC

No se podrán utilizar planos que estén sin visar por el Director de Obra. El Director de Obra suministrará los detalles necesarios a medida que los requiera el Contratista y el estado de adelanto de los trabajos, debiendo denunciar el Contratista los errores y/u omisiones que encontrase en los mismos. El Contratista podrá someter a la consideración del Director de Obra las modificaciones o variantes que creyera conveniente para mejorar o facilitar la

ejecución de la obra, pero no podrá modificar ningún detalle por sí, mientras el Director de Obra no haya autorizado esto por escrito. En principio habiendo diferencia entre los planos generales y de detalle se dará preferencia a los últimos. Si la diferencia fuera entre dimensiones tomadas en escala y la consignada en cifras, se optará por esta última, sin perjuicio de que un análisis comparativo de los diversos elementos autorice una interpretación distinta.

Si hubiera alguna diferencia entre los planos de relevamiento existentes y la realidad de la obra, por error u omisión, y si dicha diferencia estuviese relacionada con algún trabajo a ejecutar, esto no será motivo de adicional alguno, puesto que la empresa contratista ha tenido la posibilidad y la obligación de verificar los mismos, previo a su cotización. Los detalles de ejecución complementarios, que se entregarán oportunamente bajo constancia, podrán ser observados por el Contratista dentro del plazo de cinco (5) días corridos de recibidos, si a su juicio desvirtúan o modifican las condiciones de ejecución tratadas e incluyen errores o no concuerdan con los planos o especificaciones del contrato. En caso contrario, transcurrido el plazo indicado, se darán por aceptados los detalles de conformidad.

17) Marcas, Muestrario o Catálogos de los Materiales a Emplear

El hecho de que en el pliego o en los planos se citen artículos o materiales de determinada marca, fábricas o casas de comercio y su número de catálogo, o se den muestrarios como modelos, tiene por objeto definir con claridad lo que la Dirección de la Obra desea en cada caso y el valor que deben prever para los mismos.

El Contratista podrá poner los artículos o materiales similares o de otra marca, siempre que reúnan las condiciones de calidad, dimensiones, características y precios equivalentes a los indicados, los que serán sometidos a la aprobación de la dirección de Obra antes de ser adquiridos.

En caso que la Dirección de Obra no esté de acuerdo sobre la equivalencia del artículo o material ofrecido como similar al que se cita en el Anexo 1 de Especificaciones Técnicas respectivo, exigirá la marca explícitamente establecida u otra a su juicio equivalente.

18) Provisión de Materiales y Enseres

Todos los materiales necesarios para la obra serán provistos por el Contratista, quién suministrará además todos los útiles de construcción. El Contratista tendrá en el obrador la cantidad de materiales necesaria para la buena marcha de los trabajos y usará métodos y enseres que aseguren una calidad satisfactoria de los trabajos y su terminación en los plazos previstos. El Director de Obra podrá intervenir en las tareas antes mencionadas, observando al Contratista lo que creyera necesario quedando entendido que, aunque el Director de Obra no haga ninguna observación al Contratista, éste no queda librado de la responsabilidad que le cabe por incumplimiento.

19) Aprobación y Rechazo del Material - Ensayo de Materiales

Los materiales en general y los materiales de todas clases empleados en la obra serán de la mejor calidad y tendrán las dimensiones y formas prescritas en los planos y en las Especificaciones Técnicas respectivas. El Contratista deberá comprobar la procedencia y depositar en la obra las muestras de los materiales y artefactos que le señalan las especificaciones a fin de la aprobación por el Director de Obra, sirviendo luego dichas muestras de comparación para el abastecimiento respectivo de la obra. Los materiales o artefactos que el Director de Obra rechazara, serán retirados de la obra a costa del Contratista, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el aviso. En caso de no dar cumplimiento, el Director de Obra hará retirar éstos, estando a cargo del Contratista los gastos originados por el retiro y depósito.

El Director de Obra, siempre que lo estime conveniente, podrá efectuar u ordenar al

Contratista para que él efectúe todos los ensayos y pruebas necesarios para comprobar si los materiales y las estructuras de todas las clases son las que las especificaciones determinan, quedando entendido que el personal y los implementos necesarios para ese objeto como los gastos a efectuarse, serán facilitados por el Contratista, y si aparecieran las fallas en los materiales o estructuras examinadas, costeadas por éste.

20) Cuidado del Material

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para que el material y las estructuras aprobadas se conserven en buen estado y no sufran perjuicios por la acción de la intemperie, quedando en consecuencia el Contratista, hasta la recepción de los trabajos, a cuidado de los mismos y la reparación de los desperfectos exclusivamente a su cargo.

21) Firma de la Obra

El Contratista una vez terminada la obra, ejecutará o colocará en los lugares y en la forma que la Dirección de la Obra lo indique, la inscripción correspondiente a la Dirección y ejecución de la Obra que en cada caso se determine.

22) Fotografías de Obra

El Contratista tendrá obligación de presentar mensualmente a la Dirección de Obra doce (12) fotografías en soporte digital de la obra ajustándose a las condiciones que se establecen a continuación:

- i. Los motivos a reproducir serán los que indique el Director de Obra.
- ii. Las vistas serán tomadas en presencia de éste, dejándose constancia de la fecha en que se efectúen.

En caso que el Contratista no diera cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, la Dirección de Obra procederá a tomar las respectivas fotografías, deduciéndose los gastos que se originen del certificado que se extienda en el correspondiente mes.

23) Cuidado y Limpieza de Obra

El Contratista deberá atender la limpieza de la obra, sacando de la misma, tierra, virutas, yesos y demás basuras que se puedan ir acumulando en ella por el trabajo corriente. Aunque esta disposición debe ser cumplida permanentemente, los días domingos el Contratista dispondrá una limpieza total con retiro de sobrantes de basura, organización del obrador, vestuarios y de los materiales acopiados.

Para proceder a la Recepción Provisional de la obra, el Contratista la deberá entregar en perfecto estado de limpieza, con sus pisos y zócalos lustrados, vidrios, cristales y revestimientos limpios, etc., todas sus maquinarias y artefactos en perfecto estado de funcionamiento, en condiciones, por lo tanto, de ser habilitada de inmediato.

La vigilancia y seguridad de la obra estará a cargo del Contratista. Sin perjuicio de ello, el Comitente podrá designar personal que se encargue de la seguridad y vigilancia de los bienes de propiedad del Comitente, que se encuentren en el ámbito del inmueble en que deba ejecutarse la obra.

24) Pruebas de Funcionamiento

Será por cuenta del Contratista la provisión de todos los elementos, enseres, combustibles, personal, etc. para realizar todas las pruebas de funcionamiento, estabilidad, etc., que correspondan para proceder a la recepción de los trabajos.

25) Trabajos Defectuosos

Todo trabajo defectuoso, a juicio del Director de Obra, deberá ser corregido por el Contratista o demolido y reconstruido en los casos que afectase la seguridad de la Obra, no admitiéndose

excusa de ninguna especie. El hecho de que anteriormente haya sido aceptado por el Director de Obra algún material u obra defectuosa, no se considerará argumento para que el Contratista se rehúse a corregir los defectos y a rehacer los trabajos. Hasta que los defectos no sean corregidos, el contratista no podrá liquidar ningún certificado, pero si fueran defectos de detalles podrá hacerlo, siendo facultad del Comitente retener de dicho certificado, además del porcentaje destinado al fondo de reparos, el costo probable de la corrección de los defectos. Si el Contratista no hubiera procedido a la corrección de los defectos dentro de las setenta y dos (72) horas de haberse notificado de los mismos, los corregirá la Dirección de Obra por cuenta y cargo del contratista.

Siendo obligación del contratista conocer la documentación y comunicar con suficiente antelación los errores u omisiones que pudieran existir en los planos y pliegos para subsanarlos a tiempo, queda establecido que los materiales y/o jornales que se inutilizarán por el incumplimiento de esta obligación serán pagados por el Contratista.

26) Vicios Ocultos

Cuando la Dirección de Obra presuma la existencia de vicios ocultos en los materiales o trabajos, aunque por cualquier causa, no hubiera oportunamente rechazado los mismos, podrá ordenar la demolición de la parte sospechada y su reconstrucción en la forma y con los materiales que corresponda, debiendo contar con la expresa autorización del Comitente para tales trabajos.

Los gastos que demande esta revisión estarán a cargo del Contratista sólo si se encuentran los vicios o defectos sospechados, en caso contrario será por cuenta del Comitente. La recepción definitiva de la obra no exime al Contratista de las responsabilidades que en tal sentido establezca el Código Civil.

27) Publicidad en Obra

Queda terminante prohibida la colocación de letreros de publicidad en la obra, sin la previa autorización escrita del Comitente.

28) Seguros de Personal - ART – Seguridad e Higiene

Seguro del Personal de la Empresa Ocupado en la Obra y de los Subcontratistas

El Contratista asegurará contra toda clase de accidentes, responsabilidad civil o incapacidad temporaria o permanente a todo su personal administrativo, técnico y obrero que intervenga en la obra. Asimismo, exigirá a los Subcontratistas el seguro de su personal técnico, administrativo y obrero, destacado en obra. Estos seguros deberán presentarse al inicio de la obra y mantenerse vigentes durante el término del contrato y sus prórrogas hasta la fecha en que terminen totalmente los trabajos.

Constancia de Inscripción en Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART)

El adjudicatario presentará la constancia de inscripción de ART al inicio de la obra; y el listado del personal inscripto y constancia de pago, junto con cada certificado. La falta de presentación de la citada constancia de inscripción junto con la oferta hará que se tenga por no presentada dicha oferta. En el supuesto que no se presentará el listado del personal inscripto y la constancia de pago, junto con cada certificado, facultará al Comitente a retener del monto del certificado el importe suficiente para cumplimentar este requisito.

Documentación a Presentar antes del Inicio de la Obra

A fin de evitar posibles sanciones, por parte de la autoridad de aplicación, no se permitirá el ingreso de ningún subcontratista que no presente la siguiente documentación, previa a la iniciación de los trabajos, y que no debe superar los cinco (5) días corridos de recibida la Nota de Pedido o firmado el contrato de obra.

Documentación de Higiene y Seguridad:

- a) Constancia de la presentación ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, de la comunicación del inicio de la obra.
- b) Listado del personal cubierto por dicha aseguradora afectado a esa obra, con actualización quincenal.
- c) Registro de entrega de los elementos de protección personal adecuados a los riesgos de las tareas.
- d) Registro de capacitación en materia de prevención de los riesgos específicos de las tareas.
- e) Copia del programa de seguridad que integra el legajo técnico (si corresponde) firmado por el responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo en la obra (Art. 16 Decreto 911/96) y aprobado por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- f) Profesional habilitado a cargo del Programa de Seguridad Único, así como a todos los responsables de los Servicios de Higiene y Seguridad de todos los subcontratistas. Para el supuesto caso que alguno no contara con tal servicio, la comunicación la deberá hacer el responsable de la empresa subcontratista.
- g) Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo que incluya el nombre de la A.R.T., el número de teléfono para urgencias y la dirección y teléfono de la clínica más cercana para casos de derivación.

El contratista principal, es el responsable de la coordinación del Programa de Seguridad Único, de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 1 de la Resolución 35/98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (B.O. 28872); conjuntamente con lo normado por los artículos 2do. Y 3ro. de la Resolución 51/97 de la A.R.T. y sus modificatorias.

La presentación del Programa de Seguridad que integra el Legajo Técnico, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 2 de la Resolución 51/97, debe confeccionarse cuando algunas de las obras tengan las siguientes características: a) excavación; b) demolición; c) construcciones que indistintamente superen los un mil metros cuadrados (1000 m²) de superficie cubierta o los cuatro metros (4 m) de altura a partir de la cota cero (0); d) tareas sobre o en proximidades de líneas o equipos energizados con media o alta tensión, definidas MT y AT según el Reglamento del ENTE NACIONAL REGULAR DE LA ELECTRICIDAD (E.N.R.E.); e) en aquellas obras que, debido a sus características, la Aseguradora del Contratista Empleador lo considere pertinente.

Condiciones a tener en cuenta antes del ingreso a Obra:

- a) Todo el personal en obra estará en tenencia y uso de los siguientes elementos a saber:
 - i. Ropa de Trabajo;
 - ii. Casco;
 - iii. Calzado de Seguridad;
 - iv. Protección de manos (Guantes de cuero y tejidos);
 - v. Protección ocular (Anteojos de seguridad);
 - vi. Protección para trabajos de soldadura;
 - vii. Cinturón de seguridad de corresponder;
 - viii. Crema limpia manos para pintura;
 - ix. Cualquier otro elemento cuya tarea lo requiera.
- b) Tableros eléctricos individuales por subcontratista, cerrados y con disyuntor diferencial, llave termomagnética y puesta a tierra;
- c) Cables eléctricos con protección mecánica, y fichas en perfectas condiciones.;
- d) Botiquín de primeros auxilios ubicado en cada pañol;
- e) Matafuego ABC de 10 kg. Res. 231/96 inc. "j", ubicado en cada pañol;
- f) Cinta perimetral roja y blanca;
- g) Equipo de soldadura eléctrica: correcto funcionamiento y cables en perfectas condiciones;

- h) Mantener el orden y la limpieza;
- i) Poner tachos para residuos y recortes;
- j) Notificar al personal de la identidad de la A.R.T., a la que se encuentran afiliados, Art.31 inc. b) Ley 24557.

Seguro de las Obras Contra Accidentes o Incendios

El Contratista, asegurará la totalidad de las obras hasta la recepción provisional, por el monto estipulado en el contrato, contra incendio, accidentes y daño a terceros.

El Contratista deberá escalonar estos seguros hasta cubrir el monto total de las obras, en forma de ampliaciones mensuales equivalentes al importe actualizado de las certificaciones previstas en el programa de inversiones aprobado por la Dirección de Obra y el comitente. El Contratista deberá presentar copia de la póliza y de la constancia de pago del seguro antes del comienzo de los trabajos.

Constitución de las Pólizas de Seguros

Las pólizas de seguros que el Contratista debe constituir de acuerdo con lo establecido en este capítulo, deberán tener como beneficiario al Ente Requirente con cláusula de no repetición a favor de OEI. La Entidad Aseguradora deberá ser escogida dentro de una lista provista por el Comitente.

E- ANEXOS

ANEXO 1. REQUISITOS DE LAS OBRAS

- A.1.1 Alcance de las Obras
- A.1.2 Especificaciones de las Obras
- A.1.3 Planos
- A.1.4 Información complementaria

A.1.1 ALCANCE DE LAS OBRAS

A.1.1.1 LISTA DE SERVICIOS – DETALLE DE ENTREGAS Y PLAZOS

Lote	ítem	Descripción	U.	Cantidad	Plazo de entrega Requeridos
1	1	PISOS			35 días corridos desde la adjudicación
	1.1	Desmante y retiro de alfombra existente. Incluye retiro a volquete a cargo del contratista	m2	1840,00	
	1.2	Provisión y colocación de pisos autoposantes vinílicos. Incluye la construcción de carpeta de nivelación, adhesivos y varillas de terminación.	m2	1840,00	
	1.3	Provisión y colocación de zócalos Melaminicos 78 mm	ml	700,00	
	2	LIMPIEZA DE OBRA			
	2.1	Limpieza periódica y final	m2	1840,00	

OBJETO: Ejecutar la remoción de la alfombra existente, la provisión, colocación de pisos y zócalos vinílicos para las salas de acceso en el primer piso, segundo piso y tercer piso del Centro Cultural Borges.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Viamonte 525, CABA. Centro Cultural Borges.

DÍAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y sábados de 8:00 a 13:00 (salvo requerimiento de otros horarios a convenir con la Dirección de Obra)

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo establecido para la prestación del servicio es de treinta y cinco (35) días corridos, contados a partir del día hábil posterior a la notificación fehaciente de la Adjudicación. En este plazo se contemplan todas las etapas que incluye el servicio.

Se entenderá que el servicio ha concluido en su totalidad cuando el adjudicatario haya cumplido los siguientes requisitos, y estos contarán con la aprobación de las autoridades del establecimiento y posterior recepción definitiva por parte de la Comisión de Recepción:

- Presentación de copias de los planos de obra para aprobación por parte de la Supervisión de Obra. Se solicita planos “conforme a obra” es decir que se represente lo realizado. Se otorgará 5 días para esta actividad, solamente para la presentación de los planos, esto no implica la ampliación del plazo de obra.
- La prestación de los servicios indicados en el lote 1, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente pliego.
- El retiro íntegro de las instalaciones provisorias, maquinarias, materiales y enseres de su propiedad.
- La limpieza general del establecimiento en las áreas que se hayan visto afectadas en virtud de la prestación del servicio.
- Presentación de Informe Final a la Dirección Nacional de Gestión de Obras del MOP, del cual se desprenda la información que evidencie la efectiva realización del servicio, con registros fotográficos, a fin de verificar el estado inicial, durante la prestación del servicio y el final de cada tarea realizada, así como del servicio en general.

Se requerirá la coordinación de los trabajos a ejecutar por los diferentes gremios intervinientes.

A.1.1.2 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA OBRA

A. MEMORIA DESCRIPTIVA Y VALORACIÓN PATRIMONIAL

Nombre: Centro Cultural Borges

Propietario: Estado Nacional, perteneciente al Ministerio de Cultura de la Nación.

Su construcción comenzó en 1891, ejecutada por los arquitectos Francisco Seeber y Emilio Bunge, y siempre fue un espacio vinculado al arte, de tal forma que, en 1896, el imponente edificio de estilo parisino ya albergaba la primera sede del Museo Nacional de Bellas Artes. En 1908, parte del edificio se vendió al Ferrocarril Buenos Aires al Pacífico.

A mitad de los años cuarenta, Antonio Berni, Lino Spilimbergo, Juan Carlos Castagnino, Demetrio Urruchúa y Manuel Colmeiro realizaron en la cúpula los impresionantes murales que hoy constituyen un emblema. Los mismos debieron ser restaurados en dos oportunidades: la primera en 1978, bajo la dirección de Antonio Berni, y la segunda en 1991 por un equipo argentino-mexicano dirigido por Manuel Serrano Cabrera.

Aquí también funcionaron la Asociación Estímulo de Bellas Artes, el Ateneo, el Centro Islas Malvinas, y donde el maestro Ángel Della Valle tuvo su taller. En 1989 fue declarado Monumento Histórico Nacional, pero al poco tiempo fue entregado en concesión a Galerías Pacífico S. A., que lo transformó en centro comercial.

En su ubicación actual, el Centro Cultural fue inaugurado en 1995 por el entonces rey de España Juan Carlos, con una muestra de Jorge de la Vega, la exposición Arte de Argentina 1920-1994 preparada por el Museo de Arte Moderno de la Universidad de Oxford, un espacio vinculado a la figura de Jorge Luis Borges, la célebre Corona de los Andes y una sala en la que se exhibió pintura española de los siglos XIX y XX.

B. ALCANCES DE LA PRESTACIÓN

En el punto A.1.2 Especificaciones de las Obra - Especificaciones Técnicas particulares del presente apartado donde se identifica las tareas a realizar para cumplir con el servicio de pintura, en el **Centro Cultural Borges**, perteneciente al **Ministerio de Cultura de la Nación**, sito en Calle **Viamonte 525, CABA**, y detalla las tareas que integran los trabajos a realizarse.

Los trabajos se realizarán en los sectores indicados en los planos adjuntos.

Asimismo, se estipulan las condiciones y relaciones a las que deberá ajustarse el Adjudicatario en lo que se refiere a la realización y marcha de los trabajos a realizar.

C. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN

El servicio deberá responder acabadamente a su fin, de acuerdo a las reglas del buen arte, y a los documentos internacionales de tratamiento y tutela de los bienes culturales. Partiendo del supuesto que la restauración y conservación de los elementos que forman parte de un bien de significativo valor patrimonial requieren de una esmerada atención y cuidado.

Los trabajos se realizarán de modo de obtener obras prolijas, eficientes y correctamente ejecutadas tanto en el conjunto como en el detalle, de acuerdo con las más estrictas reglas del arte a cuyo efecto el Contratista adoptará las medidas necesarias para que la calidad y adecuación de la mano de obra, los materiales, los equipos, las herramientas, los procedimientos y/o disposiciones constructivas que se requieran, sean las más apropiadas para esas finalidades.

D. NORMAS Y REGLAMENTOS

Las normas y reglamentos de aplicación, a efectos de brindar una satisfactoria prestación del servicio, además del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el presente Anexo de

Especificaciones Técnicas, son las siguientes:

- Características de los materiales: Normas I.R.A.M. y Especificaciones Técnicas del I.N.T.I.
- Estructuras metálicas: Reglamento Argentino de Construcciones de Acero-R.A.2.2. (reemplaza a C.I.R.S.O.C. 301 y 302).
- Reglamentos de estructuras CIRSOC 2005 (Área 100- Acciones sobre las estructuras, CIRSOC 101-2005, CIRSOC 102-2005, CIRSOC 104-2005, CIRSOC 108-2007 INPRES, CIRSOC 103 – Parte II – Parte IV – 2005 Área 200, Estructura de hormigón CIRSOC 201, 2005 Área 300, Estructuras de acero IRSOC 301-2005, CIRSOC 302-2005, CIRSOC 303-2005, CIRSOC 304-2005, CIRSOC 305, 2005, CIRSOC 307-2005, CIRSOC 308-2005, Área 500- Mampostería, CIRSOC 501-2007, CIRSOC 501-E-2007, Área 600- Madera, CIRSOC 601- 2016, Área 700, CIRSOC 701-2010, CIRSOC 704-2010).
- Edilicias: Código Urbanístico y de Edificación.
- Normativas del E.N.R.E.
- Leyes, Decretos y Ordenanzas Nacionales y Municipales correspondientes.
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19587 y Decretos 351/79 y 911/96.
- Protocolo Covid vigente.

En la eventualidad de un conflicto entre las normas citadas, o entre las normas y los requerimientos de esta especificación, deberá considerarse la interpretación más exigente.

E. REUNIONES DE COORDINACIÓN

Será obligación del adjudicatario asistir junto a su Representante Técnico a las reuniones de coordinación ordenadas por el equipo de Supervisión. Estas reuniones tendrán como misión acordar los trabajos y control de secuencia del servicio, suministrar aclaraciones a las prescripciones de las especificaciones del presente pliego, evacuar consultas, facilitar y acelerar todo lo que sea de interés común en beneficio del normal desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo.

Los lugares de reunión se fijarán en tiempo y forma por el profesional asignado por el establecimiento para la supervisión de los trabajos y serán comunicados con la antelación debida al adjudicatario.

F. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La supervisión de los trabajos estará a cargo de la Dirección Nacional de Gestión de Obras del MOP. Aquellos ítems que merezcan una consulta en particular, ya sea porque se haya omitido una especificación técnica, porque su ejecución no pueda ser cumplimentada por problemas de mercado, tiempos de fabricación, etc., serán dirimidos por la supervisión de Obra quien propondrá en cada caso la solución a adoptar.

G. INFORMES

A fin de que se otorgue la recepción definitiva del servicio, el adjudicatario deberá entregar un informe final a la Dirección Nacional de Gestión de Obras del MOP del cual se desprenda la información que evidencie la efectiva realización del servicio, con registros fotográficos, a fin de verificar el estado inicial, durante la prestación del servicio y el final de cada tarea realizada, así como del servicio en general.

H. PROVISIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

El adjudicatario proveerá todos los materiales y herramientas e instrumental necesario para garantizar las tareas encomendadas.

El Contratista estará obligado a usar métodos, enseres y equipos que a juicio de la Inspección de Obra aseguren la calidad satisfactoria de la obra y su terminación dentro del plazo fijado en el contrato.

Estará a cargo del Contratista la provisión, mantenimiento y transporte, incluido combustible, lubricantes, personal de operación y todo elemento necesario para el correcto funcionamiento de todo el equipo de operación, instrumental y maquinaria, que deberá ser del tipo y calidad que se

requiera para la ejecución de las obras encomendadas.

La Inspección de Obra podrá exigir la reposición o sustitución parcial o total de los materiales si éstos no brindaren las condiciones de seguridad o no se adaptaren a los trabajos a realizar. Así como también el incremento de los mismos en casos de que la marcha de los trabajos no respondiere a los plazos convenidos.

Si en cualquier momento, antes de iniciarse los trabajos o durante la ejecución de los mismos, los métodos adoptados por el Contratista parecieran ineficaces, lentos o inadecuados, la Inspección de Obra podrá ordenarle que los perfeccione o reemplace por otros más eficientes.

Sin embargo, el hecho que la Inspección de Obra nada observare sobre el particular no exime al Contratista de la responsabilidad que le concierne por la mala calidad de las obras ejecutadas o la demora en su terminación.

I. SEGUROS A CONTRATAR

El adjudicatario deberá contar al inicio de las tareas con los seguros para el personal que prestará tareas en el lugar.

- Para personal en relación de dependencia Nómina del personal cubierto por la ART del empleador con cláusula de no repetición + seguro de vida obligatorio por persona + Plan de Trabajo aprobado por la ART.
- Personal que no está en relación de dependencia: seguro de Accidentes Personales y en ambos casos Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros y bienes.

J. CONSIDERACIONES Y PROTOCOLO PARA INGRESO DEL PERSONAL

Con el objetivo de garantizar las condiciones de higiene y seguridad para prevenir y preservar la salud de los trabajadores, el oferente deberá garantizar protocolos adoptados por la empresa y posteriormente comunicar a sus empleados para la prevención del COVID-19.

Deberán contar con todos los elementos de protección personal necesarios para prevención del COVID- 19 y el recambio de los mismos según corresponda.

A.1.2 ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS

A.1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. TRABAJOS PREVIOS

Antes de iniciar los trabajos deberán proveerse e instalarse los elementos necesarios para el acceso cómodo y seguro al nivel de trabajo (andamios, tablonas, cable de vida, etc.), así como las protecciones para impedir daños a terceros y/u objetos (vallas, cintas, carteles, etc.). Se delimitará convenientemente el área de trabajo y acopio. Se preverá la instalación provisoria de un obrador que permita el acopio de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos. Se realizará un vallado de seguridad en todo el sector a intervenir.

B. DEPÓSITO Y SERVICIOS

El Adjudicatario acordará con las autoridades del establecimiento el uso provisional y temporario de un lugar para situar un espacio de depósito y acopio de los materiales que se incorporarán, como así también para almacenar y resguardar todos los elementos que hayan sido removidos y deban ser reintegrados. Deberá contar con un espacio para vestuario en cantidad necesaria según cálculo de personal y necesidades que se deriven del Plan de Seguridad e Higiene presentado por el Adjudicatario.

Ofrecerá buen aspecto y será de calidad tal que asegure una correcta prestación durante todo el período del servicio. Será preservado en perfecto estado de conservación y aseo, libre de desperdicios y sobrantes durante todo el transcurso del servicio.

El uso del espacio destinado a obrador concluirá automáticamente al finalizar el servicio, debiendo retirar completamente todo componente relativo a dicho uso en un plazo máximo de tres (3) días. No se usarán otros sectores del interior ni del entorno del edificio para colocar materiales, equipos o instalaciones. No se admitirá la estiba de materiales a la intemperie y/o con recubrimientos de emergencia, que puedan permitir su deterioro o disminuir la consistencia, calidad o durabilidad de los mismos.

Dentro del espacio de depósito se deberán delimitar los diferentes sectores para el acopio de materiales, depósito de herramientas, guardado de elementos originales, áreas de trabajo de carpintería, etc. con la finalidad de mantener el orden durante todo el tiempo que demande el servicio. Tanto los espacios estancos como los de tránsito deberán permanecer despejados y limpios.

En los sectores que se destinen para el acopio de materiales, éstos deberán estar ubicados por tipo, cantidad y características. Perfectamente estibados, ordenados y ubicados en forma separada unos de otros y separados del piso por tarimas de madera sobre tacos de goma.

En los lugares de paso, por donde se transite con carretillas, herramientas u otros elementos de carga se deberán colocar tablonas para dicho tránsito.

C. PROTECCIÓN DEL ENTORNO

Durante todo el servicio el sector de intervención deberá estar limitado, separando el área de trabajo del resto del edificio a los efectos de evitar accidentes o daños.

Protección de las áreas de intervención: El Contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para proteger y evitar deterioros en los elementos originales a satisfacción de la Supervisión. Si a pesar de ello se produjera algún daño el adjudicatario deberá repararlo a su costo y a entera satisfacción de la Supervisión. Para ello, y antes de dar comienzo a cualquier trabajo en el edificio, se deberán proteger los elementos constitutivos originales que puedan verse afectados por el polvo o sufrir golpes que afecten las distintas áreas de los subsistemas, ya sea

durante el traslado de los escombros o por el uso y traslado de herramientas y/o maquinarias.

Las protecciones que requieran ser fijadas al sustrato principal deberán realizarse mediante el empleo de productos no agresivos, como elementos, cintas adhesivas o cuerdas, de modo de evitar la caída o desplazamiento del elemento de protección.

Cuando sólo se requieran protecciones contra el polvo, será suficiente emplear mantas de polietileno, lonas o mallas plásticas.

Las estructuras para prevenir golpes deben estar diseñadas especialmente para tal fin. En estos casos el Contratista podrá recurrir a muelles de espuma de goma o de fibra comprimida.

No se admitirá la fijación de las protecciones a las partes constructivas originales por medio de elementos que puedan dañarlas, tales como: clavos, ganchos, tornillos, u otros artículos similares. Estas indicaciones son válidas para revoques, revestimientos, boiserie, ornamentos, cornisas, guardapolvos, rejas, carpintería de madera, etc.

A medida que se vayan terminando las distintas etapas de intervención en las diversas áreas, los subsistemas constructivos deberán ser protegidos de manera apropiada para preservar el procedimiento a que se sometieron durante la restauración; esta protección permanecerá hasta que finalice la última de las etapas.

D. LIMPIEZA PERIÓDICA Y FINAL DE OBRA

Durante la ejecución de los trabajos, la obra será mantenida interior y exteriormente limpia, libre de tierra, escombros, virutas, cales y demás desperdicios que se puedan ir acumulando en ésta por el trabajo corriente.

Al finalizar los trabajos se realizará una limpieza final y será realizada por personal especializado. Esta comprende la limpieza gruesa y de detalle, en general y de cada una de sus partes, para su inmediato uso.

Asimismo, se desmontarán las instalaciones provisionales construidas. Todas las áreas aledañas a la obra serán entregadas al finalizar los trabajos limpios y libres de escombros.

Los volquetes y elementos de embalaje de residuos se considerarán incluidos en el precio total ofertado.

A.1.2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR LOTE

ITEM 1: PISOS

LOTE 1: Ítem 1.1: Desmonte y retiro de alfombra existente. Incluye retiro a volquete a cargo del contratista

Cantidad: Aproximadamente 1840 m²

Se deberá realizar el retiro de alfombra existentes de cada una de las plantas a intervenir y realizar el acarreo a volquete.

LOTE 1: Ítem 1.2: Provisión y colocación de pisos autopusantes vinílicos

Superficie a intervenir: 1840m² de piso.

Características del piso a proveer:

- Piso: Baldosas vinílicas autopusantes
- Medidas: No menor a 47cm x 47cm.
- Sistema de colocación: autopusante,
- Espesor mínimo: 4 mm,
- Espesor mínimo de capa de uso: 0,5 mm,
- El piso vinílico deberá poseer capa de fibra de vidrio para darle estabilidad dimensional.
- Certificado inti clase 1, alto tránsito comercial e industrial.

Importante:

Se podrá ofrecer dos tonos de color de los pisos vinílicos que pertenezcan a la misma gama de los grises, siempre y cuando, como mínimo se ofrezca una cantidad del mismo tono de 960 m², completando con el otro tono el resto del piso.

Detalle de las actividades a desarrollar:

En todos los casos, las tareas incluyen desde la preparación de las superficies hasta el acabado final y la limpieza, considerándose incluidos todos los materiales, herramientas y volquetes necesarios.

Se deberá colocar un piso vinílico en baldosas autopusantes, con un sistema de colocación autopusante.

Previo a la colocación se realizará una capa niveladora en toda la superficie a colocar el piso. Luego se dará una capa de Imprimación.

Se deberán colocar utilizando adhesivo doble contacto para escaleras en el sector de escaleras y adhesivo base acuosa para baldosas en las demás superficies.

En las escaleras que actualmente se encuentren revestidas con alfombra se colocará nariz de escalón antideslizante en todos los escalones.

Se colocarán varillas planas de aluminio anodizado en las aberturas y los encuentros con otro solado.

Observaciones adicionales:

- En los sectores que luego de levantar la alfombra y se observe que está muy desnivelado el piso y que requiera en algunas partes hacer trabajos de albañilería, se debe contemplar y proceder de la siguiente manera:
 1. previo a la colocación de las baldosas se realizará una masa niveladora en toda la superficie donde se colocará el piso
 2. En el caso de que haya partes flojas o con oquedades más importantes que perjudican la colocación, se deberá nivelar con material propio de la carpeta.
- Masa niveladora: se deberán considerar las manos que sean necesarias para la correcta nivelación.

- Las baldosas de piso vinílico en la parte de las escaleras deberán ser colocadas tanto en piso como en el respaldo.
- En las terminaciones donde hay puertas se deberá poner un perfil/solia de terminación
- En la parte de ascensores se deberá poner un perfil/solia de división.
- Todos los trabajos y materiales, relacionados con las narices de escalones, bordes de rampas y desnivel en piso 2 se deberán agregar al valor unitario de este ítem.
- El cemento que se utilice para el piso se debe presentar inicialmente en un solo color, en el caso de no poderlo hacer, lo deberá aclarar como parte de la oferta técnica.

Carpetas de los pisos.

Hay unos sectores de la planta 2, específicamente cerca de los ascensores, y biblioteca que al momento de retirar la alfombra se encontrarán con una superficie de aproximadamente 150m² carpeta de cal, por lo que se deberán considerar todos los costos de la consolidación y nivelación de dicha carpeta.

LOTE 1: Ítem 1.3: Provisión y colocación de zócalos Melamínicos

Superficie a intervenir y proveer: 700 ml

Se deberá proveer zócalos melamínicos laminados blancos en todos los perímetros en los que se colocó el piso.

Al descolocar los zócalos puede haber desprendimientos de pared por lo que hay que realizar trabajos de albañilería y arreglar la pared previamente a la colocación del zócalo nuevo.

Los zócalos deberán ser atornillados, taponados y pintados.

En las partes curvas, donde la instalación de zócalos melánicos no sea factible, se deberá utilizar zócalos flexibles de similares características a los melánicos tanto en color como en dimensiones.

ITEM 2: LIMPIEZA DE OBRA

LOTE 1: Ítem 2.1: Limpieza periódica y final

Superficie a intervenir: 1840m²

Durante la ejecución de los trabajos, la obra será mantenida interior y exteriormente limpia, libre de tierra, escombros, virutas, cales y demás desperdicios que se puedan ir acumulando en ésta por el trabajo corriente.

Al finalizar los trabajos se realizará una limpieza final y será realizada por personal especializado. Esta comprende la limpieza gruesa y de detalle, en general y de cada una de sus partes, para su inmediato uso. Asimismo, se desmontarán las instalaciones provisionales construidas. Todas las áreas aledañas a la obra serán entregadas al finalizar los trabajos limpios y libres de escombros.

Los volquetes y elementos de embalaje de residuos se considerarán incluidos en el precio total ofertado.

Los horarios para el retiro de residuos al volquete, será en horario nocturno de acuerdo a la normativa.

A.1.3 LISTA DE PLANOS

PLANOS

Se adjuntan al presente apartado y como DDC, los planos del lugar en el cual se deberán realizar las actividades. El contratista deberá desarrollar su propia documentación a partir de un relevamiento exhaustivo del establecimiento y locación de la obra, donde se obtengan las superficies y medidas específicas a utilizar en el proyecto.

El Contratista deberá realizar los planos de obra con sus respectivas superficies, medidas y detalles, en escala adecuada para su óptima visualización, con las indicaciones que oportunamente reciba de la Supervisión de Obra, para establecer la ubicación exacta de todos los elementos, tanto en planta como en corte (en caso de ser necesario).

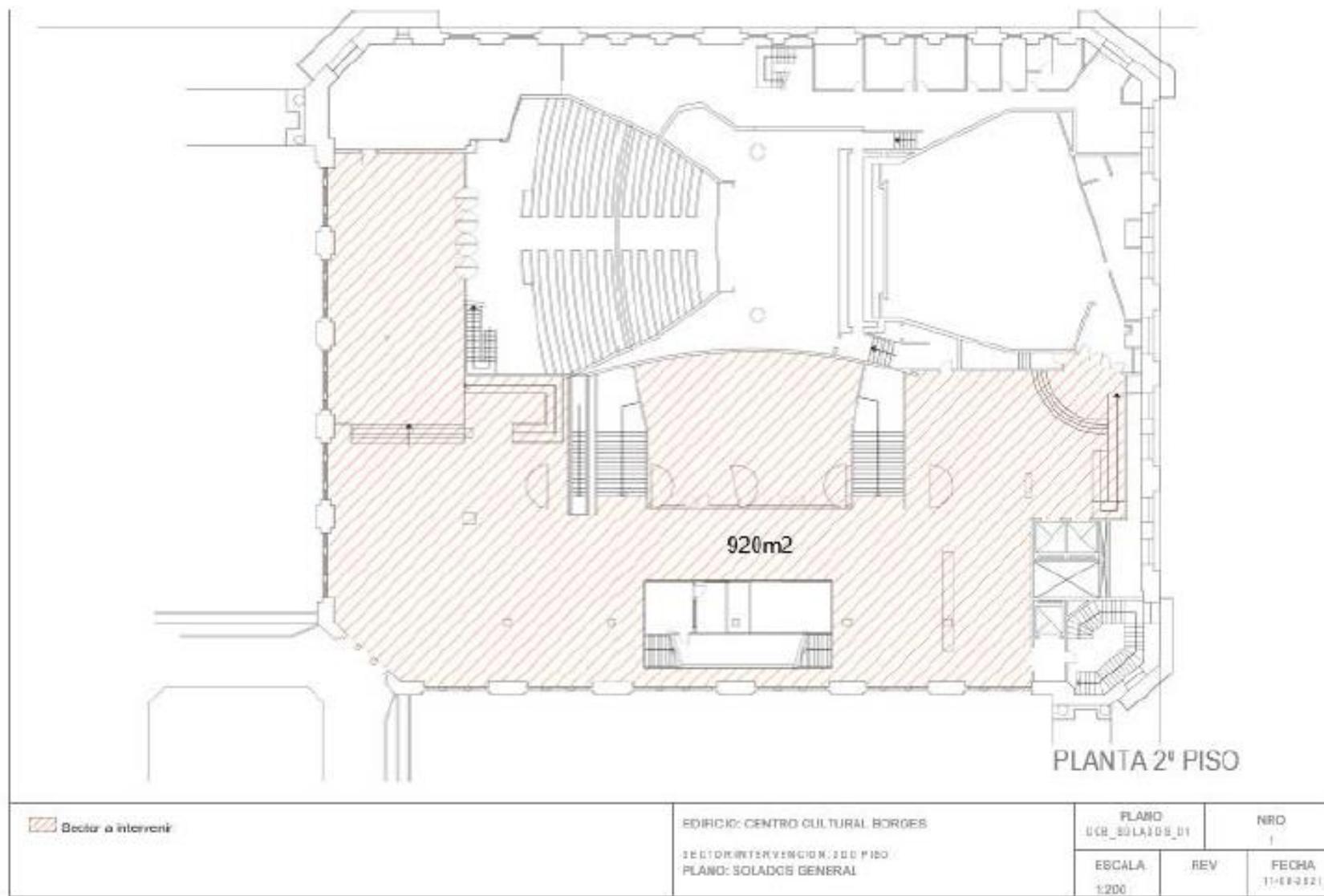
El proveedor deberá presentar tres juegos de copias de los planos de obra, para ser sometidos a la aprobación de la Supervisión de Obra, con la antelación necesaria para que no pueda haber retardos en la entrega de materiales o finalización de los trabajos, ni interferir con el planeamiento de la obra. La presentación de estos planos y sus características quedará a consideración de la Dirección de Obra.

Además, la Supervisión de Obra podrá en cualquier momento solicitar al Contratista la ejecución de planos parciales y de detalle a fin de apreciar mejor o decidir sobre cualquier problema de montaje o de elementos a instalar. También está facultada para exigir la presentación de memorias descriptivas parciales, catálogos y/o dibujos explicativos.

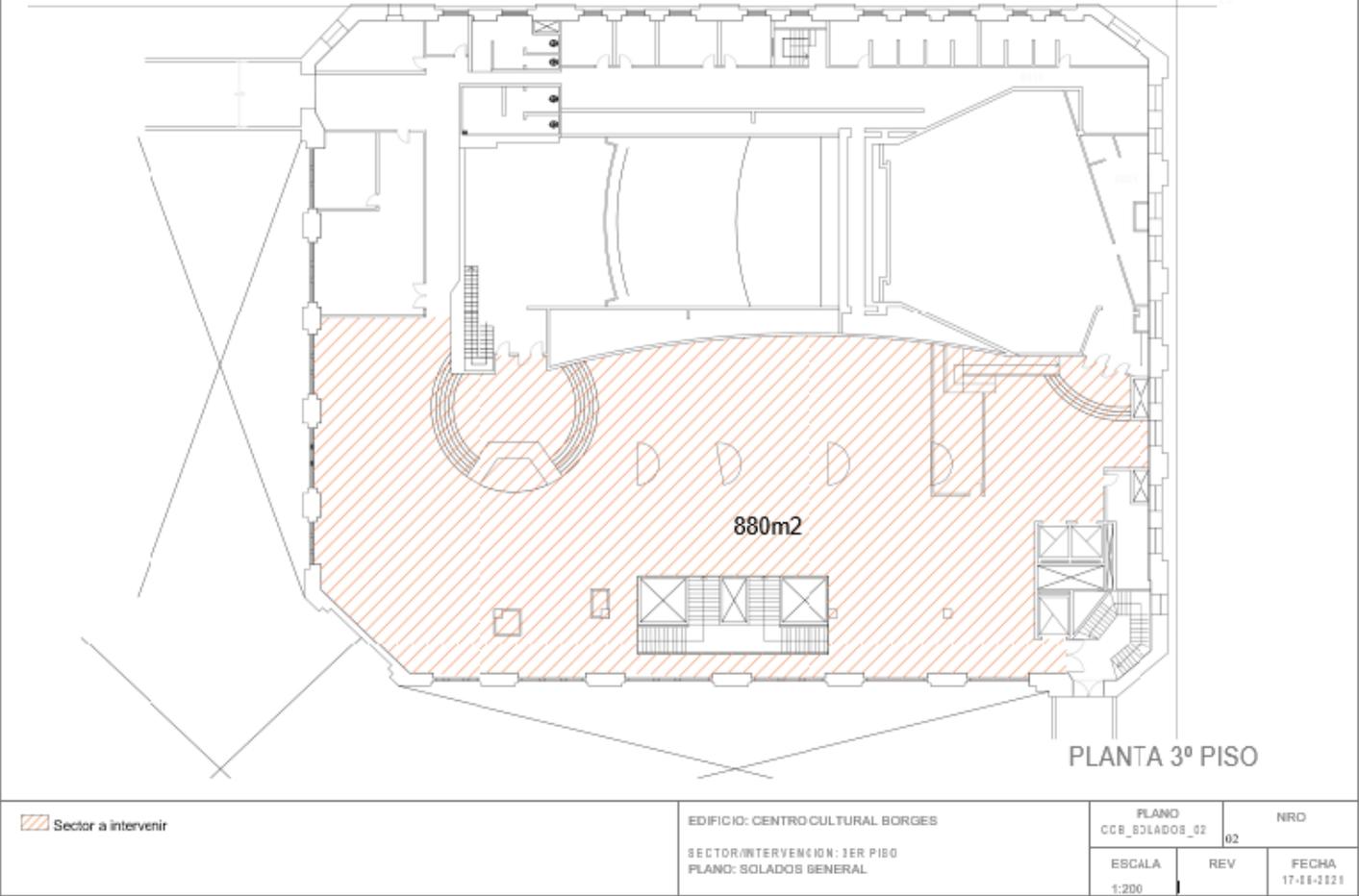
Detalle de Planos:

	Nro. de Plano	Descripción
1	CCB_SOLADOS 01	Solado General (Planta piso 2)
2	CCB_SOLADOS 02	Solado General (Planta piso 3)

1 Plano: Solado General (Planta piso 2)



2. Plano: Solado General (Planta piso 3)



A.1.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se incorporan imágenes fotográficas ilustrativas del establecimiento donde se desarrollarán las tareas de pintura y restauración.

FOTOGRAFÍAS GENERALES

Fotografías del 2do Piso



Fotografías del 3er Piso



ANEXO 2. FORMULARIOS**2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA y DECLARACION JURADA APTITUD PARA CONTRATAR – MOTIVOS DE EXCLUSIÓN**

.....
[Ciudad y fecha]

Señores

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS (OEI) Oficina de Argentina -
Paraguay 1510, (1061) –
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina

REFERENCIA: CONCURSO DE PRECIOS
RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021

Remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos
para el Centro Cultural Borges.

Estimados(as) señores(as):

El que suscribe [Nombre y Apellido del Representante Legal], con de documento N° [Tipo y Nro de documento], en calidad de [Titulo / Cargo], en nombre y representación de la Empresa [Razon Social], N° de CUIT [Nro de CUIT], con domicilio legal en [Calle, Nro, Localidad], teléfono N° [Prefijo país + localidad + Nro], correo electrónico [dirección correo], y con poder suficiente para obrar en su nombre, luego de haber examinado los documentos de del concurso (CGC, CPC y Anexos), sus circulares y sus enmiendas como prueba del pleno conocimiento y de los cuales acusamos recibo, aceptamos por la presente todas las condiciones que rigen la presente adquisición y ofrecemos proveer y entregar los bienes cotizados de acuerdo con la Lista de precios, según formulario 2.2, que se adjunta a la presente oferta y forma parte de ésta.

Declaramos que estamos presentando cotización para los siguientes lotes: [Detallar Numero de Lote, Ítem y Descripción de los Lotes cotizados – NO indicar precios]

Convenimos en mantener esta oferta por un período de SESENTA (60) días a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del vencimiento de dicho período.

Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona física o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Declaramos que en este proceso no participamos en calidad de oferentes en más de una propuesta.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato valedero hasta que se prepare y firme un Contrato formal.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

A su vez, declaro bajo juramento que la firma a la que represento y las personas con poderes de representación, de decisión o de control sobre esta, o un miembro de nuestro órgano de administración, dirección o supervisión, no han sido objeto de una sentencia firme o de una decisión administrativa definitiva que se encuentren comprendidas dentro de las siguientes situaciones exclusión:

- a) Las personas que se encontraren sancionadas en virtud de disposiciones o resoluciones de la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y aquellas personas que la OEI haya registrado internamente, con motivo de haber detectado algún tipo de irregularidad;
- b) Aquellas personas que se encuentren inmersas en las prohibiciones para contratar enumeradas por la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, art 28 del Decreto 1023/2001;
- c) Las personas que se declaren en concurso preventivo o están sometidos a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;
- d) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N.º 25.188, modificada por la Ley N.º 26.857;
- e) El personal directivo y/o empleados al servicio de la OEI en los últimos seis (6) meses;
- f) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena;
- g) 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; o que se encontraran procesadas por blanqueo de capitales;
- h) Las personas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales y se haya establecido dicha situación mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva;
- i) La persona culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, siempre que se haya establecido, mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave;
- j) Las personas que hayan constituido o sean sociedades ficticias;
- k) Aquellas personas humanas o jurídicas que hayan incurrido en cualquiera de los supuestos detallados como prácticas prohibidas:
 - i. "Soborno o cohecho": Todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes, contratistas o terceros;
 - ii. "Extorsión / coacción": El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
 - iii. "Fraude": La tergiversación de datos o hechos, con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o la fase de ejecución, en perjuicio de los participantes;
 - iv. "Colusión": Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Comprador de los beneficios de una competencia libre y abierta;
 - v. "Obstrucción": destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente información o elementos documentales significativos para los análisis, o investigaciones de posibles prácticas prohibidas;
 - vi. Delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
 - vii. Trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de personas

Bajo mi responsabilidad, declaro al presentar mi propuesta la inexistencia de amistad manifiesta, relación familiar o algún tipo de cercanía personal con la OEI y el Ente requirente.

[Firma Concursante]

[Aclaración]

[En calidad de]

2.2 LISTA DE PRECIOS

REFERENCIA: CONCURSO DE PRECIOS
RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021

Remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro Cultural Borges.

El que suscribe, de documento N°, en nombre y representación de la Empresa con domicilio legal en la Calle N°..... de la localidad de, teléfono N°, fax N°, N° de CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en la documentación que se acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones generales, particulares y técnicas que rigen el presente concurso de precios, cotiza los siguientes precios:

Lote	ítem	Descripción	U.	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido) *	Precio total (IVA incluido) *
1	1	PISOS				
	1.1	Desmonte y retiro de alfombra existente. Incluye retiro a volquete a cargo del contratista.	m2	1840,00		
	1.2	Provisión y colocación de pisos autoposantes vinílicos. Incluye la construcción de carpeta de nivelación, adhesivos y varillas de terminación.	m2	1840,00		
	1.3	Provisión y colocación de zócalos Melaminicos 78 mm	ml	700,00		
	2	LIMPIEZA DE OBRA				
	2.1	Limpieza periódica y final	m2	1840,00		
Monto Total Cotizado (IVA incluido) *:						

* Los valores cotizados deberán incluir todos los impuestos y gastos derivados relacionados y los mismos deberán ser cotizados en pesos argentinos.

IMPORTANTE: Se admitirán únicamente cotizaciones con DOS (2) decimales

[Firma Concursante]

[Aclaración]

[En calidad de]

2.3 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE LAS OBRAS

LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES MIN REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES OFRECIDAS (**)	Folio de la Oferta donde se puede constatar (*)
1	1	PISOS		
	1.1	Desmante y retiro de alfombra existente. Incluye retiro a volquete a cargo del contratista		
		Cantidad: Aproximadamente 1840 m2		
		Se deberá realizar el retiro de alfombra existentes de cada una de las plantas a intervenir y realizar el acarreo a volquete.		
	1.2	Provisión y colocación de pisos autoposantes vinílicos		
		Superficie a intervenir: 1840m2 de piso.		
		Piso: Baldosas vinílicas autoposantes		
		Medidas: No menor a 47cm x 47cm.		
		Sistema de colocación: autoposante,		
		Espesor mínimo: 4 mm,		
		Espesor mínimo de capa de uso: 0,5 mm,		
		El piso vinílico deberá poseer capa de fibra de vidrio para darle estabilidad dimensional.		
		Certificado inti clase 1, alto tránsito comercial e industrial.		
		Se podrá ofrecer dos tonos de color de los pisos vinílicos que pertenezcan a la misma gama de los grises, siempre y cuando, como mínimo se ofrezca una cantidad del mismo tono de 960 m2, completando con el otro tono el resto del piso		
		las tareas incluyen desde la preparación de las superficies hasta el acabado final y la limpieza, considerándose incluidos todos los materiales, herramientas y volquetes necesarios.		
		Se deberá colocar un piso vinílico en baldosas autoposantes, con un sistema de colocación autoposante		
		Se deberán colocar utilizando adhesivo doble contacto para escaleras en el sector de escaleras y adhesivo base acuosa para baldosas en las demás superficies.		
		las escaleras que actualmente se encuentren revestidas con alfombra se colocará nariz de escalón antideslizante en todos los escalones.		
		Se colocarán varillas planas de aluminio anodizado en las aberturas y los encuentros con otro solado		
		Previo a la colocación de las baldosas se realizará una masa niveladora en toda la superficie donde se colocará el piso		

	En el caso de que haya partes flojas o con oquedades más importantes que perjudican la colocación, se deberá nivelar con material propio de la carpeta		
	Masa niveladora: se deberán considerar las manos que sean necesarias para la correcta nivelación		
	Las baldosas de piso vinílico en la parte de las escaleras deberán ser colocadas tanto en piso como en el respaldo.		
	En las terminaciones donde hay puestas se deberá poner un perfil/solia de terminación		
	En la parte de ascensores se deberá poner un perfil/solia de división.		
	Todos los trabajo y materiales, relacionados con las narices de escalones, bordes de rampas y desnivel en piso 2 se deberán agregar al valor unitario de este ítem.		
	El cemento que de utilice para el piso se debe presentar inicialmente en un solo color, en el caso de no poderlo hacer lo deberá aclarar como parte de la oferta técnica.		
	Carpetas de los pisos: Sectores de la planta 2, específicamente cerca de los ascensores, y biblioteca que al momento de retirar la alfombra se encontrarán con una superficie de aproximadamente 150m2 carpeta de cal, por lo que se deberán considerar todos los costos de la consolidación y nivelación de dicha carpeta.		
1.3	Provisión y colocación de zócalos Melaminicos		
	Superficie a intervenir y proveer: 700 ml		
	Se deberá proveer zócalos melamínicos laminados blancos en todos los perímetros en los que se colocó el piso.		
	Al descolocar los zócalos puede haber desprendimientos de pared por lo que hay que realizar trabajos de albañilería y arreglar la pared previamente a la colocación del zócalo nuevo.		
	Los zócalos deberán ser atornillados, taponados y pintados.		
	En las partes curvas, donde la instalación de zócalos melánicos no sea factible, se deberá utilizar zócalos flexibles de similares características a los melánicos tanto en color como en dimensiones.		
2	LIMPIEZA DE OBRA		
	Superficie a intervenir: 1840m2		

	Durante la ejecución de los trabajos, la obra será mantenida interior y exteriormente limpia, libre de tierra, escombros, virutas, cales y demás desperdicios que se puedan ir acumulando en ésta por el trabajo corriente		
	Al finalizar los trabajos se realizará una limpieza final y será realizada por personal especializado. Esta comprende la limpieza gruesa y de detalle, en general y de cada una de sus partes, para su inmediato uso. Asimismo, se desmontarán las instalaciones provisionales construidas.		
	Todas las áreas aledañas a la obra serán entregadas al finalizar los trabajos limpias y libres de escombros.		
	Los volquetes y elementos de embalaje de residuos se considerarán incluidos en el precio total ofertado.		
	Los horarios para el retiro de residuos al volquete, serna en horario nocturno de acuerdo a la normativa		

() Se debe detallar, para cada ítem, las especificaciones ofrecidas indicando en qué folio de su oferta técnica se encuentra la correspondiente documentación respaldatoria donde pueda constatarse dicho cumplimiento.*

*(**) Insertar tantas líneas como sean necesarias de acuerdo a los ítems ofertados.*

[Firma]

[Aclaración]

[En calidad de]

2.4. PLAN DE TRABAJO - CAPACIDAD DE EJECUCION DE PLAZOS

REFERENCIA: CONCURSO DE PRECIOS
RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021

Remoción de alfombra y provisión, colocación de piso vinílico y zócalos para el Centro Cultural Borges.

El que suscribe, en nombre y representación de la firma y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en la documentación que se acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones generales, particulares y técnicas que rigen el presente Concurso RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021, declara bajo juramento que la firma a la que represento podrá entregar lo requerido en los plazos que se detallan a continuación:

LOTE	ITEM	ACTIVIDAD/DETALLE (*)	CALENDARIO SUGERIDO (*)				
			SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
1	1.1	Presentación de copias de los planos de obra para aprobación					
	1.2	Desmante y retiro de alfombra existente (PISO 1)	X				
		Desmante y retiro de alfombra existente (PISO 2)					
		Construcción de carpeta de nivelación (PISO 1)					
		Construcción de carpeta de nivelación (PISO 2)					
		Colocación de adhesivos					
		Colocación de varillas de terminación.					
		Colocación de piso vinílico (PISO 1)					
		Colocación de piso vinílico (PISO 2)					
		Colocación de Zócalos (PISO 1)					
		Colocación de Zócalos (PISO 2)					
		Retiro íntegro de maquinarias, materiales y enseres de propiedad de adjudicado.					
		Limpieza general del establecimiento en las áreas que se hayan visto afectadas en virtud de la prestación del servicio					
		Presentación de Informe Final a la Dirección Nacional de Gestión de Obras del MOP					
n...	...(completar con las actividades a desarrollar para la ejecución de los solicitado)						

(*) Debe indicarse claramente si se cumple con lo requerido y la forma en que se cumple, el mismo será evaluada por el Comité, no estando la OEI ni el Ente Requirente obligados a aceptarlo.

[Firma Concursante]

[Aclaración]

[En calidad de]

2.5 ANTECEDENTES DE PROVISIONES SIMILARES

2.5 a) Experiencia General

Experiencia de al menos dos (2) contratos/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de obra/construcción y tareas de restauración en obras mayores a 2000 m2 ejecutados y/o vigentes en el curso de los últimos siete (7) años.

	Detalle de Provisión (Producto / cantidad)	Monto Facturado	Fecha de Contratación / OC	Nombre / Razón Social del Cliente	Domicilio	Persona de Contacto (Nombre, Apellido y Cargo)	Teléfono
1							
2							
3							
.							
.							
n							

() Se debe completar con tantas líneas el concursante considere necesario para constatar los antecedentes y cumplir con los requisitos solicitados en los DDC.*

2.5 b) Experiencia Especifica

Experiencia de al menos una (1) contratos/antecedentes de trabajos basados en la prestación de servicios de provisión y colocación de pisos, ejecutados y/o vigentes en el curso de los últimos siete (7) años.

	Detalle de Provisión (Producto / cantidad)	Monto Facturado	Fecha de Contratación / OC	Nombre / Razón Social del Cliente	Domicilio	Persona de Contacto (Nombre, Apellido y Cargo)	Teléfono
1							
2							
3							
.							
.							
n							

(*) Se debe completar con tantas líneas el concursante considere necesario para constatar los antecedentes y cumplir con los requisitos solicitados en los DDC.

2.6. INFORMACION DEL PROVEEDOR

a) Persona Humana

OEI

PERSONA HUMANA - DECLARACION JURADA

Marque con una cruz lo que corresponda:

Alta:	<input type="checkbox"/>	Modificación:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Alta (A completar por OEI)	<input type="text"/>		
Fecha de Modificación (A completar por OEI)	<input type="text"/>		

El que suscribe, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verifiquen, que la información contenida en el presente formulario es veraz, exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación, comprometiéndose a comunicar de inmediato a la OEI cualquier modificación que se produzca en algunos o todos los datos aquí consignados, mediante una nueva presentación. Asimismo, autoriza a la OEI a realizar consultas de antecedentes comerciales.

DATOS BASICOS

Asimismo, el que suscribe, declara bajo juramento, estar habilitado para contratar, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecida en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado plexo normativo y sus modificatorios.

CUIT	<input type="text"/>	
Apellido	<input type="text"/>	
Nombres	<input type="text"/>	
Nombre de Fantasía:	<input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	<input type="text"/>	
Nacionalidad	<input type="text"/>	
Estado Civil	<input type="text"/>	
Profesión / Actividad Principal	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	<input type="text"/>	
Nº de Documento	<input type="text"/>	
Monotributista (SI / NO)	<input type="text"/>	
Trabajador Autónomo (SI / NO)	<input type="text"/>	
Categoría (según constancia de AFIP)	<input type="text"/>	
Fecha de Inicio de Actividad (DD/MM/AAAA)	<input type="text"/>	
Actividad Principal (Código/Detalle)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad Secundaria (Código/Detalle)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad Secundaria (Código/Detalle)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Actividad Secundaria (Código/Detalle)	
Teléfonos / Fax	
Página Web	
Correo electrónico	
Domicilio Real (Calle, Numero, Piso, Depto, Localidad, Provincia, CP)	
Domicilio Legal (Calle, Numero, Piso, Depto, Localidad, Provincia, CP)	

Marque con una cruz lo que corresponda:

Con Representación:	<input type="checkbox"/>	Sin Representación:	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

En caso de estar representado indicar a continuación los datos del Apoderado:

CUIT	
Apellido	
Nombres	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	
Nacionalidad	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	

CONTACTO COMERCIAL

Apellido	
Nombres	
Cargo	
Teléfonos / Fax	
Correo electrónico	

DATOS DE PRINCIPALES CLIENTES (1)

CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	

CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	

CUIT Cliente	
--------------	--

Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo Cliente:	
Actividad Principal	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
ACLARACIONES:	
FIRMA	
ACLARACIÓN	
CARÁCTER	
LUGAR Y FECHA	

(1) Las referencias aquí consignadas estarán sujetas a confirmación por parte de la OEI

b) Persona Jurídica

OEI
PERSONA JURIDICA - DECLARACION JURADA

Marque con una cruz lo que corresponda:

	Alta:	Modificación:
Fecha de Alta (A completar por OEI)		
Fecha de Modificación (A completar por OEI)		

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en carácter de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verifique, que la información contenida en el presente formulario es veraz, exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación, comprometiéndose a comunicar de inmediato a la OEI cualquier modificación que se produzca en alguno/s o todos los datos aquí consignados, mediante una nueva presentación. Asimismo, autoriza a la OEI a realizar consultas de antecedentes comerciales.

DATOS BASICOS

CUIT	
Razón Social / Denominación	
Tipo Social (Ej.: S.A./S.R.L)	
Nombre de Fantasía	
Actividad Principal	
Teléfonos / Fax	
Página Web	
Domicilio Real (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP)	
Domicilio Legal (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP)	

OBJETO

Objeto que desempeña (de acuerdo al instrumento que acredite la personería jurídica)	
--	--

REPRESENTANTE/S LEGAL Y APODERADO (de corresponder)

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que las personas cuyos datos se detallan en la presente solicitud, están habilitadas para contratar, de conformidad con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad establecida en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado plexo normativo y sus modificatorios.

Apellido	
Nombres	
Cargo	

Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Fecha de inicio de mandato	
Fecha de finalización de mandato	
Apellido	
Nombres	
Cargo	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Fecha de inicio de mandato	
Fecha de finalización de Mandato	
Apellido	
Nombres	
Cargo	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Fecha de inicio de mandato	
Fecha de finalización de Mandato	
En el supuesto caso de que sea necesario declarar un mayor número de representantes u apoderados, deberá imprimir y completar un nuevo ejemplar del presente formulario.	
CONTACTO COMERCIAL	
Apellido	
Nombres	
Cargo	
Teléfonos / Fax	
Correo electrónico	
DATOS DE PRINCIPALES CLIENTES (1)	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	

Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
ACLARACIONES:	
<u>FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL</u>	
<u>ACLARACIÓN</u>	
<u>CARÁCTER</u>	
<u>LUGAR Y FECHA</u>	
(1) Las referencias aquí consignadas estarán sujetas a confirmación por parte de la OEI	

2.8. VISITA AL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO

CERTIFICADO DE VISITA

FECHA DE APERTURA	DIA DE VISITA
27/09/2021 – 14:30 hs	

Nota:

El Oferente deberá confeccionar un CERTIFICADO de Visita en forma previa a la cotización para adjuntar a la oferta. La falta de un certificado de visita hará que la oferta sea descalificada.

EMPRESA:	
----------	--

DIRECCIÓN	Punto de encuentro: Centro Cultural Borges – Viamonte 525
LOCALIDAD	Ciudad Autónoma de Buenos Aires

POR LA EMPRESA	POR OEI	POR ENTE REQUIRENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN	ACLARACIÓN
TIPO Y N° DOC	TIPO Y N° DOC	TIPO Y N° DOC

3. MODELOS
3.1. MODELO DE CONTRATO

SERVICIO DE PINTURA Y RESTAURACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES
OEI – PROVEEDOR
RELLAMADO OEI BUE CP 20/2021

Entre la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA, Oficina en Argentina – en adelante OEI, Organismo Internacional de Cooperación, cuyo Representante Legal es el Lic. LUIS MARÍA SCASSO, DNI 23.174.305, en su carácter de Director, con domicilio en la calle Paraguay N°1510, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte, actuando en el marco del Convenio suscripto con el Ministerio de Obras Públicas, Acta Complementaria N°1 , en adelante el MINISTERIO, y por la otra XXXXXXXX CUIT: XXXXXXXXXX, representada en este acto por el/la señor/a XXXXXXXXXX, DNI: XXXXXX, en su carácter de XXXXX, con domicilio en la Calle XXXXXXXX Piso:X Depto. X, de la XXXXXXXX, en adelante denominado: “EL CONTRATISTA”, celebran el presente contrato sujeto a los términos de la Licitación Pública Nacional OEI BUE LPN XX /2021 y a las siguientes cláusulas y condiciones:...

CLAUSULA 1. Objeto: Servicio de pintura y restauración del Centro Cultural Borges, aceptando plenamente las condiciones establecidas en la documentación antes mencionada

CLAUSULA 2. Vigencia: El contrato tendrá una duración de XXXXXXXXXXXXX días corridos desde.....

CLAUSULA 3. Valor: La OEI abonará al CONTRATISTA por el Servicio de pintura y restauración del Centro Cultural Borges, XXXX XX, la suma total de pesos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con xx/100 (\$xxxxx) IVA incluido, pagaderos en pesos argentinos de acuerdo a los estipulado en las cláusulas siguientes.....

CLAUSULA 4. Forma de Pago: Se realizarán XX () PAGOS pagaderos de la siguiente manera:

PAGO 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PAGO 2: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

La aplicación de impuestos ya sean directos o indirectos, de tasas, o de tributos de cualquier otra especie correrá por exclusiva cuenta del CONTRATISTA.....

CLAUSULA 5. Requisitos para el Pago: Para poder realizar cada uno de los pagos, la OEI deberá contar con la correspondiente aprobación emitida por el MINISTERIO y el CONTRATISTA deberá presentar la factura original correspondiente. Todos los pagos se realizan a través de transferencia bancaria a la cuenta de la firma que el Contratista presente de acuerdo al Formulario 2.6 de Declaración Jurada adjunto en las CPC.....

CLAUSULA 6. Responsabilidad del trabajo ejecutado por las personas a su cargo: El CONTRATISTA es responsable del trabajo ejecutado por las personas que ocupe para la obra.....

CLAUSULA 7. Prohibición de ceder y/o subcontratar: El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato, en todo ni en parte, sin autorización expresa, emitida por la OEI, por escrito. En caso que la OEI, lo considerare pertinente y autorizara al CONTRATISTA a efectuar subcontrataciones no previstas, éste deberá notificar a la OEI por escrito, a través de un medio de comunicación fehaciente, todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato, si no los hubiera especificado en su oferta. Dicha notificación, así haya sido incluida en la oferta o efectuada posteriormente, no eximirá al CONTRATISTA de ninguna de sus responsabilidades u obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato

CLAUSULA 8. Garantía por vicioso defectos ocultos y vicios redhibitorios: El CONTRATISTA responderá por los vicios o defectos no ostensibles al momento de la recepción. La OEI, tendrá posibilidad de reclamar, desde que los mismos se hubieran exteriorizado o desde que los hubiera podido advertir. El CONTRATISTA responderá por los daños que dichos vicios o defectos ocasionen. La garantía será extensiva:

En el caso de bienes muebles, por el término de un (1) año, el cual se computará desde el momento en que se hubiere exteriorizado el daño, o se hubiere podido advertir.....

En el caso de bienes inmuebles por el término de cinco (5) años, computándose desde el mismo momento que en el apartado a)

CLAUSULA 9. Seguros – observancia a las normas relacionadas con la ejecución de la obra y

relaciones laborales: El CONTRATISTA deberá asegurar a sus obreros y/o empleados contra accidentes de trabajo (A.R.T.), asimismo deberá contratar todos los seguros requeridos por las leyes laborales. Los seguros serán por montos suficientes, los cuales serán sometidos a la interpretación de la OEI, a efectos que posibiliten una cobertura total ante cualquier responsabilidad derivada de lesiones, accidentes, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o transitorias. El seguro comprenderá a todo el personal que se empleará en la obra bajo la dirección del CONTRATISTA, quien, a la firma del presente, deberá realizar un listado individualizando a cada uno de sus dependientes que ingresarán a la obra para realizar las tareas convenidas. Es causal de resolución contractual la omisión del listado que debe presentar el CONTRATISTA, como así también la omisión de alguna persona, que efectivamente se encuentre prestando tareas en la obra. En caso que se modifique la nómina de su personal dependiente, el CONTRATISTA deberá notificar dicha circunstancia a la OEI, de inmediato y de forma expresa, a través de un medio de comunicación fehaciente, presentando un nuevo listado actualizado y los seguros correspondientes para la persona que se incorpore a la obra. En el mismo sentido, el CONTRATISTA se compromete a respetar y a cumplir estrictamente con lo regulado en la legislación laboral y de la seguridad social, previsional, impositiva y administrativa, en lo relativo a la realización de la obra.....

CLAUSULA 10. Deberes de colaboración del Ministerio: El Ministerio se compromete a cooperar con el desarrollo de la obra, arbitrando todos los medios necesarios para el normal desenvolvimiento de la misma, de conformidad con lo establecido en el cronograma de obra.....

CLAUSULA 11. Derecho a retener el precio: La OEI pagará en término las obligaciones asumidas en el presente contrato, reservándose la facultad de negarse a efectuar dichos pagos, cuando la obra no se desarrolle en los términos y condiciones establecidos en el presente convenio.....

CLAUSULA 12. Obligaciones de la OEI:

1. Pagar al CONTRATISTA el precio acordado en las condiciones pactadas, reservándose el derecho de retención del mismo, en caso de incumplimiento de EL CONTRATISTA.....

2. Verificar el cumplimiento del contrato por intermedio de quien designe al efecto el Ministerio.....

CLAUSULA 13. Obligaciones de EL CONTRATISTA:.....

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.....

2. Responder por la calidad de los materiales, de los bienes suministrados y/o instalados.....

3. Responder por los vicios o defectos ocultos y por los vicios redhibitorios, en las condiciones antes expuestas.....

4. Ejecutar los trabajos de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.....

5. Informar oportunamente por escrito a la OEI, sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de la obra, sobre los riesgos presentes, como así también sobre la mala calidad de los materiales y los vicios en ellos.

6. Presentar todos los informes que la OEI y el Ministerio requieran.....

7. Custodiar las cosas que se le entreguen, las que quedarán bajo su vigilancia.....

8. Responder por incumplimiento contractual y por los hechos de sus dependientes.....

9. Entregar la obra, con toda la documentación necesaria para gozar de su uso.....

10. Recibir el pago

CLAUSULA 14. Garantías: El CONTRATISTA deberá constituir las pólizas que se señalan en el Pliego del Concurso. A los efectos de garantizar el debido cumplimiento de todas sus obligaciones. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a hacer entrega de una póliza de seguro de caución a nombre del Ministerio de XXXXXXXX, CUIT 30 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por el monto de pesos argentinos XXX con XX/100 (\$ XX), correspondiente al 10% (diez por ciento) del monto total del presente contrato. Una vez finalizada la ejecución total del contrato y aprobada la Recepción Definitiva de la obra, la garantía será devuelta al CONTRATISTA. En caso de rescisión anticipada de este contrato por incumplimientos que le fueran imputables al CONTRATISTA, dicho monto quedará a disposición de la OEI, en concepto de resarcimiento

CLAUSULA 15. Exclusión de las relaciones laborales y seguros: Las partes declaran que el CONTRATISTA actúa en forma independiente en todo concepto, por lo tanto, el personal que éste requiera para el cumplimiento del presente Contrato, es de su exclusiva responsabilidad, tanto en lo referido al pago de salarios, como en lo relativo a las demás prestaciones y seguros con los que

el CONTRATISTA deba cumplir. En consecuencia, la OEI queda liberada de cualquier obligación sobre salarios, prestaciones o indemnizaciones a las que, por cualquier motivo, pueda tener derecho el personal a cargo del CONTRATISTA. Con pleno discernimiento, intención y libertad, habiendo sido adecuadamente informado acerca de las condiciones en que se realizarán las actividades del contrato, el CONTRATISTA manifiesta que no se considera, en ningún caso, regido por un contrato laboral, ni como funcionario de la OEI ni del Ministerio, ni le serán aplicables el Estatuto, ni el Reglamento del Personal de la OEI

CLAUSULA 16. Demoras imputables al Contratista: Si en cualquier momento, durante la ejecución del Contrato, el CONTRATISTA se encontrara en una situación que impida la ejecución de la obra, éste deberá notificar de inmediato a la OEI, a través de un medio de notificación fehaciente, expresando por escrito la/s causa/s de la demora y su potencial duración. Una vez recibida la notificación, la OEI, tan pronto como le sea posible, evaluará la situación y podrá, a su discreción, rescindir unilateralmente el contrato, reservándose el derecho a reclamar por los daños y perjuicios ocasionados; o bien prorrogar el plazo de la ejecución de obra, con o sin liquidación en concepto de daños y perjuicios, en cuyo caso la prórroga será ratificada por las partes mediante enmienda del presente contrato. En caso del silencio del contratista, la mora en el cumplimiento de sus obligaciones, será automática y operará de pleno derecho, sin necesidad que medie notificación alguna, por parte de la OEI, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares del Concurso (CPC)

CLAUSULA 17. Liquidación del Contrato Clausula Penal: Si el CONTRATISTA no ejecutara la obra, es su totalidad o en parte, dentro de los plazos especificados en el Contrato y de acuerdo a las condiciones establecidas en los Documentos de licitación y oferta, la OEI, sin perjuicio de todas las acciones que le corresponden en el marco del presente Contrato, podrá deducir del precio de éste, en concepto de liquidación de daños y perjuicios, descontando una suma equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) por día cada día de incumplimiento en la ejecución de la obra, hasta que el cumplimiento definitivo tenga lugar. Una vez alcanzado el valor total de la ejecución de la obra, la OEI podrá considerar la rescisión del presente, reservándose el derecho a reclamar por la vía judicial o extrajudicial la reparación en concepto de daños y perjuicios. Asimismo, la OEI, por cuenta y orden del Ministerio, podrá de acuerdo con las cláusulas del presente convenio y las establecidas en el Art. 18 del Pliego de Bases y Condiciones Generales del Concurso (CGC) aplicar todas las penalidades por incumplimiento del CONTRATISTA que le pudieran corresponder

CLAUSULA 18. Resolución anticipada del contrato: El presente contrato podrá rescindirse anticipadamente en cualquiera de los siguientes supuestos.....

1. Por mutuo acuerdo de las partes, el cual deberá instrumentarse por escrito.....
2. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, debidamente certificada por el personal del Ministerio. La mora en el cumplimiento de sus obligaciones, será automática y operará de pleno derecho, sin necesidad que medie notificación alguna, por parte de la OEI.....
3. Por muerte o desaparición del CONTRATISTA, en caso que sea trate de una persona humana..
4. Por disolución o quiebra de la persona jurídica del CONTRATISTA.....
5. Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato, siempre que medie una comunicación fehaciente emitida por el CONTRATISTA a la OEI, expresando tal circunstancia.
6. Por la finalización del convenio del cual deriva el presente contrato

CLAUSULA 19. Notificaciones y comunicaciones: Para todos los efectos legales emergentes del presente contrato, las partes constituyen como domicilio especial, el indicado en el encabezado del presente. Todas las notificaciones que se realicen en los domicilios señalados anteriormente, serán consideradas válidas, aun cuando el notificado pueda demostrar que la correspondencia habitual era dirigida a un domicilio distinto

CLAUSULA 20. Legislación aplicable y Jurisdicción: El contrato se interpretará de conformidad con las leyes de la República Argentina, debiendo someterse a los Tribunales Federales, con renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que les pudiera corresponder, por cualquier motivo o causa derivada de su interpretación y ejecución.....

CLAUSULA 21. Irrenunciabilidad a los privilegios e inmunidades de la OEI: Los acuerdos establecidos en el presente contrato, o los relativos a él, no podrán ser interpretados como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades de los cuales goza la OEI, consagrados en el Acuerdo

de Sede Ley Nº 23.579 de la República Argentina, y demás disposiciones concordantes y complementarias. Por el mismo motivo, el presente Contrato se regulará por los reglamentos y procedimientos de la OEI.....

CLAUSULA 22: Otras obligaciones: Las partes convienen, además, lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente contrato se considerarán parte integrante del mismo, estos son: el Pliego de Bases y Condiciones, la correspondiente Oferta del CONTRATISTA, las especificaciones técnicas particulares, el plan de trabajo, los planos y planillas, y todos aquellos que pudieren corresponder

2. Los derechos y obligaciones de las partes, serán los estipulados en el presente documento y cualquier modificación a los mismos deberá ser realizada por escrito.....

3. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las obligaciones fiscales, parafiscales, administrativas, laborales y de la seguridad social, establecidas por la legislación argentina, y que guarden relación con el objeto del presente contrato

CLAUSULA 23: Deber de confidencialidad del Contratista y protección de datos: El CONTRATISTA se compromete a cumplir estrictamente las normas sobre “secreto estadístico” y “confidencialidad de la información”, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, en cumplimiento de lo establecido por el Acta Complementaria xx, con el Ministerio. Este deber de confidencialidad seguirá en vigor aún después del vencimiento del plazo de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el contratado de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados. De conformidad con lo establecido en la normativa europea sobre protección de datos vigente, en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, los datos personales aportados por EL CONTRATISTA podrán ser también tratados por la Secretaría General de la OEI con domicilio en Madrid (España) en C/ Bravo Murillo, 38 (CP 28015) con la finalidad de justificar el gasto y cumpliendo con lo dispuesto en la normativa señalada. Este tratamiento se realiza a través de los datos del contrato que se suben a la plataforma de gestión de proyectos de la OEI y al sistema de planificación de recursos empresariales de la OEI (ERP), cuyos servidores se encuentran alojados en territorio de la Unión Europea, y a los cuales tendrán únicamente acceso las personas autorizadas por la Secretaría General. Este tratamiento se realizará exclusivamente para la ejecución del contrato y los datos se conservarán el tiempo legalmente previsto para fines de archivo y auditoría. No se comunicarán dichos datos a terceros, salvo por obligación legal. Se informa al interesado que tiene derecho a retirar el consentimiento para tratar los datos en cualquier momento y que, si ejerce este derecho, se tendrá que proceder a la rescisión del contrato en los términos expuestos en el mismo puesto que el tratamiento de datos es imprescindible para la ejecución del contrato. Del mismo modo EL CONTRATISTA también podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y los de limitación u oposición al tratamiento a través de la dirección de correo electrónico: protección.datos@oei.int, acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)

CLAUSULA 24: Modificaciones del contrato: Toda variación o modificación de las condiciones del Contrato sólo podrá realizarse mediante enmienda debidamente justificada, la cual se instrumentará en forma escrita, y deberá ser firmada por las partes.....

CLAUSULA 25: Perfeccionamiento: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la:

a) Firma de las partes

b) Presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.....

Previa lectura y ratificación de las partes, en prueba de conformidad y aceptación se suscriben dos (2) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto y cada parte recibe el suyo, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los X días del mes de xxxxx de 2021.

.....
 FIRMA “EL CONTRATISTA”
 ACLARACIÓN.....
 DNI:
 EN CALIDAD DE.....

.....
 FIRMA “OEI”
 Sello:

3.2 MODELO DE GARANTIAS

3.2.1 MODELO DE PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN: CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La póliza de seguro de caución deberá ajustarse a los modelos aprobados por Resolución N° 17047 de la Superintendencia de Seguros de la Nación. Las condiciones generales y particulares, deberán ajustarse a dicho modelo SIN EXCEPCIÓN.

PÓLIZA N° [indicar el número]

CONDICIONES PARTICULARES

Esta Compañía [indicar el nombre de la Compañía Aseguradora], EL ASEGURADOR, con domicilio en [indicar el domicilio], en su carácter de garante solidario, con renuncia a los beneficios de excusión y división y con arreglo a las Condiciones Generales que forman parte de esta póliza y a las particulares que seguidamente se detallan, asegura a: XXXXXXXXXXXX. EL ASEGURADO, con domicilio en [indicar el Domicilio del Asegurado] el pago de hasta la suma de [indicar la moneda y el monto] que resulte adeudarle [indicar el nombre del Concursante] EL TOMADOR, con domicilio en XXXXXXXXXXXX por afectación de la garantía que, de acuerdo a la ley, las bases del concurso y el contrato, en su caso, está obligado a constituir según el objeto que se indica en las Condiciones Generales integrantes de esta póliza.

El ASEGURADOR se obliga a cubrir hasta el importe total de la garantía que se exija, y mantener su vigencia mientras no se extingan las obligaciones cuyo cumplimiento se cubre.

OBJETO DEL CONCURSO

Concurso **RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**

El presente seguro regirá desde la 0 hora del día [indicar la fecha de la oferta] hasta la extinción de las obligaciones del TOMADOR cuyo cumplimiento cubre. Las cláusulas y anexos que seguidamente se detallan, firmadas y adheridas a las Condiciones Particulares, forman parte integrante de la presente póliza.

A los fines que hubiere lugar, EL ASEGURADOR, fija domicilio en: [indicar el domicilio]

Fecha: [indicar fecha de emisión de la póliza] Por y en nombre de la Compañía Aseguradora: (Firma)
(Nombre y cargo) _____

Fecha: _____

En calidad de: [indicar: cargo u otra designación apropiada]

[Sello de la Compañía Aseguradora]

Deberá adjuntarse la transcripción de las condiciones generales tipo aplicables a las pólizas de seguro de caución.

*“Esta póliza ha sido aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación (Resolución N° 17047)”
[En el caso de pólizas emitidas por empresas argentinas]*

**3.2.2 MODELO DE GARANTIA BANCARIA:
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

[El banco completará este formulario de Garantía Bancaria según las instrucciones indicadas]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes, y año) de la presentación de la oferta]*

CP No. y Título: **RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**

Sucursal del banco u oficina *[nombre completo del Garante]*

Beneficiario: **XXXXXXXXXX**

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO No.: *[indicar el número de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[nombre completo del Proveedor]* (en adelante denominado “el Proveedor”) ha sido adjudicado en el concurso **RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021**, fecha *[indicar día, y mes]* de *[indicar año]* con ustedes, para el suministro de “XXXXXXXXXX (en adelante denominado “el Contrato”). Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del concurso y el Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento del mismo. A solicitud del Proveedor, nosotros por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan *[indicar la(s) suma(s) en cifras y en palabras]* contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que el Proveedor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de su demanda o la suma especificada en ella. Esta garantía expirará a más tardar el *[indicar el número]* día de *[indicar el mes de [indicar el año]*, y cualquier reclamación de pago bajo esta garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de esa fecha. El banco deberá insertar la suma establecida en el Contrato y denominada como se establece en el mismo, ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Beneficiario.

La presente garantía regirá desde la 00 hora del día *[indicar la fecha de la firma del contrato]* hasta la extinción de las obligaciones del Proveedor cuyo cumplimiento cubre *[Firmas de los representantes autorizados del banco y del Proveedor]*

FIRMA Y SELLO DEL GARANTE

NOMBRE DEL BANCO O DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.....

DIRECCIÓN.....

FECHA.....

3.3. MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN / CERTIFICACION PROVISORIA / DEFINITIVA

3.3.1 MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

Acta de Revisión provisoria

Entre requirente	XXXXXXXXXX		
Razón Socia del Proveedor:		C.U.I.T.:	
Fecha de suscripción del Contrato		Concurso	RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021
Descripción:		Lote/Ítem:	
e-mail proveedor:		Teléfonos:	

El ente requirente citado el día....., en presencia de los **responsables designados** por el mismo y abajo firmantes proceden a librar la certificación¹ de la / del recepción / rechazo de los / las bienes / prestaciones de servicios adjudicados / as a las empresa conforme con las prescripciones que se detallan.

En prueba de conformidad los Responsables Designados de Recepción, firman la presente acta de recepción provisoria, para proceder en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a la Recepción Definitiva en caso de que todos los productos en este acto recibido cumplan con los lineamientos estipulados en el Pliego de la Licitación de Referencia. Se detallan a continuación las siguientes observaciones:

Firma responsable Ente requirente:

Firma Responsable Proveedor:

[Una copia original de la presente acta será remitida a la OEI, junto con la posterior Acta de Recepción Definitiva]

¹ Firma, aclaración y sello.

3.3.2 MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Acta de Revisión DEFINITIVA

Entre requirente	XXXXXXXXXX		
Razón Social del Proveedor:		C.U.I.T.:	
Fecha de suscripción del Contrato		Concurso	RELLAMADO OEI BUE CP 21/2021
Descripción:		Lote/Ítem:	
e-mail proveedor:		Teléfonos:	

El ente requirente citado el día....., en presencia de los **responsables designados** por el mismo y abajo firmantes proceden a librar la certificación² de la / del recepción / rechazo de los / las bienes / prestaciones de servicios adjudicados a la empresa conforme con las prescripciones que se detallan.

En prueba de conformidad los Responsables Designados de Recepción, firman la presente acta de recepción definitiva certificando que durante la revisión no se encontraron fallas sobre los productos testeados, lo cual genera la aceptación de los entregables aquí detallados:

Firma responsable Ente requirente:

Firma Responsable Proveedor:

[Una copia original de la presente acta será remitida a la OEI, junto con la posterior Acta de Recepción Definitiva]

² Firma, aclaración y sello.

4. DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A PRESENTAR

Esta documentación deberá enviarse dentro de la Carpeta OFERTA FORMAL

Tipo de Documentación	Descripción
Legal	Sociedad Anónima (S.A.):
	- Estatuto Social, con sus eventuales modificaciones. (Copia certificada)
	- Acta de designación de representante legal. (Acta de Asamblea de designación de Directores y Actas de Directorio de distribución de cargos en la que se nombra Presidente) - (Copia certificada)
	- Composición Accionaria y Distribución de Acciones.
	- Apoderados: Cuando la Sociedad resuelva hacerse representar por un apoderado, deberá acompañar el instrumento que acredite tal carácter y facultades suficientes. (Copia certificada)
	- Copia del DNI del firmante, suscripto en original por el mismo. (Presidente, y apoderado en caso de corresponder)
	Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.):
	- Contrato Social, con sus eventuales modificaciones y/o cesión de cuotas. (Copia certificada)
	- Acta de Reunión Socios, designación de Gerentes, en caso de corresponder. (Copia certificada)
	- Apoderados: Cuando la Sociedad resuelva hacerse representar por un apoderado, deberá acompañar el instrumento que acredite tal carácter y facultades suficientes. (Copia certificada)
	- Copia del DNI del firmante, suscripto en original por el mismo. (Gerente/s, y apoderado en caso de corresponder)
	Sociedades de Hecho y Personas Físicas:
- Copia del DNI de cada uno de los socios o titular, según corresponda, suscripta en original por su titular.	
Otras (UTE / Consorcio):	
- De acuerdo a la indicado en la CGC 2.7 del Pliego de Bases y Condiciones Generales del Concurso (CGC)	
Económica Financiera	S.A., S.R.L. u Otras, en caso de corresponder: - Últimos Balances General firmados, auditados y certificados ante la autoridad que corresponda. (Copia simple suscripta en cada foja por Representante Legal)
Impositiva	Persona Humana, S.A., S.R.L. u otras: - Copia de Constancia de Inscripción en AFIP, inicialada en todas sus fojas. (Suscripta por Representante Legal) - Copia de constancia de Inscripción a Ingresos Brutos, Convenio Multilateral o exenciones en caso de tenerlas. (Suscripta por Representante Legal).
Carta de Presentación	Nota de presentación haciendo mención a Reseña Histórica. Inicios, desarrollo del negocio, principales clientes, principales proveedores. Tendencia y/o concentración de la actividad. Actividad en la actualidad y perspectivas para el futuro.
Formulario	Deberá presentar la documentación junto con el Formulario 2.6

Se deberá presentar la documentación que corresponda de acuerdo al tipo societario, las enunciadas en este apartado no son limitantes para otros tipos societarios.