



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

0  
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

LICITACION PRIVADA	Nº 26	EJERCICIO: 2025
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCOLN		
EXPEDIENTE Nº: 4065-0129/2025.		
OBJETO: "CONTRATACION DE MANO DE OBRA PARA CONSTRUIR EL EDIFICIO DE LA TECNICATURA EN ENFERMERIA EN LA LOCALIDAD DE LINCOLN".		
RUBRO COMERCIAL: SERVICIOS PROFESIONALES		
VALOR DEL PLIEGO: \$0,00.- (Pesos Cero con 00/100.-).		
COSTO APROXIMADO DE LA CONTRATACION: \$ 45.000.000,00.- (PESOS CUARENTA Y CINCO MILLONES MILLONES CON 00/100.-).		

**RETIRO/VENTA DE PLIEGOS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 16 de Diciembre de 2025 de 8:00 a 12:00 horas.

**CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 16 de Diciembre de 2025 de 8:00 a 12:00 horas.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 17 de Diciembre de 2025 a las 8:30 horas.

**ACTO DE APERTURA:**

Lugar/Dirección	Día y Hora
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	El día 17 de Diciembre de 2025 a las 09:00 horas.

**ARTICULO 1º.- OBJETO:** Llámese a LICITACION PRIVADA Nº 26/2025 para la "CONTRATACION DE MANO DE OBRA PARA CONSTRUIR EL EDIFICIO DE LA TECNICATURA EN ENFERMERIA EN LA LOCALIDAD DE LINCOLN". que se detallan en el ANEXO VI – ESPECIFICACIONES TECNICAS, que forma parte integrante del presente pliego.

**ARTÍCULO 2º.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – OBLIGACIONES DEL OFERENTE:**

Matias Leonorito/Castellano  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

2.1.- La propuesta de cada oferente debidamente completa y firmada, deberá presentarse hasta el día y hora indicados en este Pliego en un sobre o paquete cerrado con identificación de la contratación a que corresponde, el día y hora de la apertura establecidos y la identificación del oferente o su representante legal, debiendo completar la totalidad de los datos solicitados en los formularios correspondientes que se adjuntan al presente.

Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

2.2.- La oferta económica expresada a través de precios unitarios y ciertos en números, correctamente volcados en el Formulario Oficial de la Propuesta que como **Anexo I "Planilla de Cotización"** forma parte del presente Pliego, ponderadas según los factores de cálculo que para dicho anexo se establecen. Las ofertas que no se ajusten estrictamente al principio de cotización precedentemente establecido, podrán no ser consideradas. Los precios deberán ser consignados en letras y números, si existiere diferencias entre ambos **se tomarán como válidos los unitarios.**

El MUNICIPIO **no reconocerá ningún adicional o gasto** por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas.

Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles, por aplicación del Artículo 10 de la Ley N° 23.928 conforme las modificaciones establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 25.561, resultando inadmisibles cualquier sistema de variación de costos y/o repotenciación de precios.

**Moneda de Cotización:** Las propuestas deberán cotizarse en **PESOS con IVA incluido**. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en Moneda Nacional no podrán referirse en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor.

2.3.- **PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO:** La Comisión Evaluadora o la unidad operativa de contrataciones podrá solicitar informes técnicos, cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

A tales fines se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

2.4.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir la presentación de la documentación que estime necesaria en mérito a los datos del **ANEXO II**, debiendo el oferente presentarla en el plazo que se le indique, quedando a exclusivo criterio del Municipio la desestimación de la oferta cuando dichas omisiones afectaren partes esenciales de la propuesta.

Los oferentes deberán contemplar la posibilidad de brindar a solicitud del Municipio y durante el período de evaluación de las ofertas, respuestas a todo tipo de aclaraciones, incluyendo la provisión de documentación adicional, detalles de ciertos antecedentes, etc., sin que ello represente costo adicional alguno o causal de reclamo. A través de dichos datos evaluará la capacidad para proveer los elementos objeto de la presente licitación.

2.5.- Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este Pliego son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

Estas características deberán constar en la propuesta. El Municipio se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicatarias, la documentación que respalde las citadas características.

2.6.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir copia del balance correspondiente al último ejercicio cerrado inmediato anterior a la fecha de presentación de ofertas, certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional respectivo. Cuando la fecha de cierre del último balance distara en más de CUATRO (4) meses de la fecha de apertura de la presente licitación, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá solicitar la presentación de un Estado de Situación Patrimonial bajo iguales requisitos formales, y con una antigüedad de hasta TREINTA (30) días respecto de la fecha de presentación de ofertas antes mencionada.

2.7.- **OFERTA ALTERNATIVA:** Los oferentes podrán en alternativa presentar propuestas que representen un mejor precio o una mayor calidad de la prestación que se desea realizar, las que serán tenidas en cuenta en el momento de seleccionar la propuesta más conveniente. A este efecto se considerarán válidas las propuestas que dando cobertura a los requisitos básicos del Pliego oferten además otras soluciones técnicas y/o económicas (por ejemplo: marcas alternativas de equivalentes o superiores capacidades o prestaciones que la sugerida.

Matias Leonetti, C. S. S. S. S.  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 3°.- PRESENTACION DE OFERTAS:** Sólo se tomarán en consideración las propuestas que hubieran sido entregadas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS hasta el día estipulado según lo indicado en el cronograma de fechas. **TRANSCURRIDA DICHA FECHA, NO SE ACEPTARÁ PROPUESTA ALGUNA.**

**ARTÍCULO 4°.- EFECTOS DE LA PRESENTACION:** La presentación de ofertas a la presente licitación implica el conocimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, y la aceptación y sometimiento a todas las disposiciones de los Pliegos de Bases y Condiciones, Cláusulas Particulares y Especificaciones Técnicas. Para la presentación de ofertas se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores.

**ARTÍCULO 5°.- APERTURA DE OFERTAS:** Las propuestas serán abiertas según lo estipulado en el cronograma de fechas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS, con la presencia de autoridades de la Municipalidad e interesados concurrentes, labrándose el acta correspondiente que será firmada por los funcionarios asistentes y los oferentes que así lo deseen.

Si el día fijado para la apertura fuese declarado feriado, asueto administrativo o de acuerdo a lo indicado en el Art. N°6 inciso 6.7, ésta tendrá lugar el primer día hábil siguiente, a la misma hora.

Una vez iniciado el acto, éste no podrá ser interrumpido por motivo alguno.

Todos los oferentes tendrán derecho a hacer constar en el acta las observaciones que resulten procedentes, pura y exclusivamente con respecto al acto de apertura. Si se tratare de observaciones o impugnaciones referidas a otras ofertas, las mismas deberán efectuarse en la oportunidad prevista a tal efecto por el presente pliego.

**ARTÍCULO 6°.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:**

6.1.- Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse ante la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS. Para ello deberá contactarse al mail [compras@lincoln.gob.ar](mailto:compras@lincoln.gob.ar).

6.2.- No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

6.3.- Deberán ser efectuadas hasta el día y hora estipulado en el cronograma de fechas obrante en la caratula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

6.4.- Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS considera que la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria y comunicará en forma fehaciente, con VEINTICUATRO (24) HORAS como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado / comprado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del Pliego.

6.5.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

6.6.- En cuanto a las modificaciones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por el Organismo contratante, fijándose como límite para su procedencia que no se altere el objeto de la licitación.

6.7.- Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a CUARENTA Y OCHO (48) horas contadas desde que se presentase la solicitud, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas o la de presentación de las ofertas podrán ser emitidas por el titular de la Dirección de Compras y Suministros y deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen retirado/comprado el pliego suministrando obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas, como así también, al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación.

6.8.- La presentación de la propuesta implica que los oferentes han estudiado las especificaciones del Pliego y han obtenido informes del trabajo o cualquier otro dato que pudiera incidir en la determinación de los costos de la provisión objeto del presente llamado.

Matias Legnani, J. Legnani  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 7°.- COSTO DE LOS PLIEGOS:** El costo de los Pliego estará determinado en la caratula del mismo, el que será el equivalente a la suma de PESOS 00/100 (\$ 0,00). La suma abonada en tal concepto no será devuelta en ningún caso.

**ARTÍCULO 8°.- MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días corridos desde la fecha de apertura de ofertas, este plazo se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una ANTELACIÓN MÍNIMA de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del periodo respectivo.

**DESISTIMIENTO DE OFERTAS:** El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma acarreará la pérdida de la garantía de oferta sin perjuicio de la aplicación de las penalidades e inicio de las acciones a que hubiere lugar. En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional.

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

**ARTÍCULO 9°.- COTIZACIÓN:** La cotización se efectuará exclusivamente por la unidad de medida. Cada renglón se formulará en PRECIO UNITARIO Y TOTAL y en caso de no existir concordancia entre ambos se tomará como base el Precio Unitario para determinar el total de la propuesta. El monto total de la propuesta se formulará en letras y números conforme el ANEXO I.

**ARTÍCULO 10°.- DOMICILIO:** Los proponentes deberán denunciar su domicilio real y fijar su domicilio legal (ANEXO IV) dentro de Partido de Lincoln, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes del Departamento Judicial de Junín, con renuncia a todo otro fuero o jurisdicción.

**ARTÍCULO 11°.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE:** El sobre presentado por el oferente deberá contener la siguiente documentación:

- a) El ANEXO I – Planilla de Cotización de este Pliego y el Pedido de Cotización.
- b) La constancia de adquisición del pliego de bases y condiciones, cuando corresponda.
- c) Los ejemplares del pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos y normas aclaratorias si las hubiere, firmados en todas sus fojas por el oferente y/o sus representantes legales.
- d) La Ficha de Proveedor emitida por sistema RAFAM.
  - 1) Si se trata de una persona física, datos completos de identificación (fotocopia de DNI, inscripción en AFIP e II.BB.)
  - 2) Nomina de empleados.-
- e) Si se trata de una persona jurídica:
  - 1) copia del contrato social, estatutos y demás documentos societarios habilitantes y documentación que acredite que el o los signatarios de la oferta se encuentran legalmente habilitados para formular la oferta, representar y obligar a la sociedad.
  - 2) Nomina de empleados.-
- f) La Garantía de Oferta según el **Artículo 13 (\$2.250.000,00)**.
- g) Descripción del objeto y servicio ofertado, catálogo y demás detalles ilustrativos.
- h) Listado de personal afectado a la obra.
- i) Seguros del personal afectado a la obra con clausula de no repetición a la Municipalidad de Lincoln CUIT 30-99908333-8.
- j) Antecedentes de obras

**ARTÍCULO 12°.- VISITA DE OBRA:**

La visita de obra se realizará el día 11 de Diciembre a las 10:00 hs en el CIC San Jose Deberá coordinarse con la Arq. Rocio Guano Teléfono (02355) 439000 internos 108. La misma será de carácter **EXCLUYENTE**.

Matias Leonor de Guzmán  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE





*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 13°.- SISTEMA DE GARANTÍAS. CLASES – INTEGRACIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Será requisito indispensable constituir la GARANTÍA DE OFERTA cuyo importe será como mínimo el equivalente al (5%) CINCO POR CIENTO del ESTIMADO OFICIAL (\$2.250.000,00) dispuesto por la Municipalidad, en alguna de las siguientes formas:

- 1) DINERO EN EFECTIVO que deberá ser depositado en la Tesorería de la Municipalidad. En el presente caso, los oferentes deberán acompañar la constancia de constitución del depósito juntamente con la propuesta.
- 2) FIANZA O AVAL OTORGADO POR ENTIDAD BANCARIA oficialmente reconocida que constituya el fiador en liso, llano y principal pagador y sin restricciones ni salvedades, haciendo expresa renuncia a exigir interpelación judicial o extrajudicial, así como a los beneficios de división y de excusión en los términos del Artículo 2013 del Código Civil.
- 3) PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN otorgada en las condiciones del punto 2), por institución oficialmente reconocida para ello. Se podrá constituir como Garantía de Oferta y es la **UNICA** que tiene validez como **GARANTIA DE CONTRATO**.
- 4) PAGARE A LA VISTA suscripto por quienes tengan usos de la razón social o actúen con poderes suficientes.
  - 4.1.- En aquellos casos en que la garantía tanto de oferta como de adjudicación se instrumente mediante un PAGARÉ deberán seguirse las siguientes pautas:
  - 4.2.- Deberán aclararse las firmas con nombre y apellido en sello o letra imprenta mayúscula legible y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) como mínimo; completándose además los datos de domicilio, teléfono y empresa que figuran en los formularios usuales.
  - 4.3.- En caso de diferencia entre la cifra expresada en números y en letras se estará a esta última como válida, razón por la cual se requiere de su expresión en letra imprenta con claridad.
  - 4.4.- En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz.
  - 4.5.- En todos los casos se deberá extender el documento a la orden de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN en forma completa.
  - 4.6.- Deberán indicarse en forma expresa el número de contratación que garantiza; si se trata de garantías de adjudicación consignar además el número de orden de compra respectivo.
  - 4.7.- Los pagarés que se presenten como garantía de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior.
  - 4.8.- Aquellos que se extiendan como garantía de adjudicación deberán estar fechados en el día del retiro de la Orden de Compra o posterior, no se admitirán fechas de emisión en blanco.
  - 4.9.- En caso de omisión se tomará como fecha de emisión la fecha cierta otorgada por el cargo de recepción de la Dirección de Mesa de Entradas.

Si la garantía se constituyere en alguna de las formas previstas en los incisos 2) y 3), su duración en el tiempo deberá abarcar el periodo de mantenimiento de la oferta y de su posible prórroga.

**ARTÍCULO 14°.- RENUNCIA TACITA:** Si los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA

DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Municipal de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la tesorería jurisdiccional, uno de la unidad operativa de contrataciones y uno de la unidad de auditoría interna del organismo, quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre. La tesorería jurisdiccional deberá comunicar con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la unidad operativa de contrataciones el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

**ARTÍCULO 15°.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA:** Es de exclusiva responsabilidad de la Adjudicataria, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con la entrega de los materiales, como asimismo, el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de las leyes laborales, quedando establecido que la misma debe contar con un seguro a su cargo de acuerdo al siguiente detalle:

Matias Leonor C. Argentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

Accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación aplicable y en la forma más amplia permitida por las reglamentaciones y cualquier otro seguro requerido por leyes de beneficios para empleados o cualquier otra reglamentación aplicable donde el trabajo debe ser realizado.

Todos estos seguros deben ser por montos suficientes para proteger a la Adjudicataria de responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, de los empleados o dependientes, incluyendo reclamación o indemnización que pudiera resultar en virtud de las reglamentaciones o leyes en vigencia.

**ARTÍCULO 16°.- RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.
- c) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- d) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta, si la misma fuera insuficiente o no se lo hiciera en la forma debida según lo estipulado en el **Art. N°13**.
- e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- f) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con el Municipio al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- g) Si contuviera condicionamientos.
- h) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- i) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

Las autoridades facultadas para contratar podrán rechazar todas las propuestas, sin que ello genere derecho alguno a favor de los oferentes.

**ARTÍCULO 17°.- VISTA DEL EXPEDIENTE:** Durante los DOS (2) días posteriores al acto de apertura, las ofertas serán exhibidas en sede del organismo licitante a los fines de que, dentro del mismo plazo común, todos los oferentes puedan examinarlas y formular eventuales impugnaciones que estimen pertinentes. Cumplido el mismo, se considerará concluido el período de vistas y las actuaciones quedarán reservadas para su adjudicación.

En caso de presentarse una única oferta podrá prescindirse del plazo de vista señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 18°.- DESEMPATE DE OFERTAS:** En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones entre dos o más ofertas, se llamará a los proponentes a mejorarlas en sobre cerrado en un plazo que se les fijará al efecto. Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 19°.- ADJUDICACION:** La adjudicación se realizará por renglón según el **ANEXO I**, reservándose este Municipio la facultad de adjudicar todos los Renglones en forma global a un único oferente por conveniencia técnica y/o económica a los efectos de mantener unificada la homogeneidad de los elementos o las garantías y eventuales responsabilidades emergentes.

Dentro de las ofertas que propongan precios similares se considerará para la adjudicación, aquella empresa que a criterio del Municipio observe la mejor calidad de los insumos.

Los oferentes podrán presentar la oferta sobre alguno o todos los renglones que forman parte de la presente contratación.

Resuelta la adjudicación y aceptada la orden de compra por el contratista, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaren adjudicatarios dentro del plazo de DIEZ (10) días de notificado dicho acto.

Matias Leonidas Crescentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 20°.- MEJORA DE PRECIOS:** En el supuesto de que la oferta más ventajosa supere el justiprecio efectuado por la Municipalidad, el monto máximo legal previsto para cada convocatoria y/o los valores de mercado al momento de la pre adjudicación, lo que fuere menor, podrá requerir al oferente preseleccionado que mejore su oferta en precio y excepcionalmente en cantidad, a los fines de proceder a una adjudicación más conveniente al interés municipal, sin que ello genere derecho alguno al resto de los participantes, ni al que hubiere efectuado la mejor oferta, aún en caso de ser esta última mejorada.

**ARTÍCULO 21°.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN:** La Municipalidad podrá, sin que se superen los montos máximos de contratación, dispuestos por la Ley Orgánica de las Municipalidades:

- A. El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral del organismo contratante, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%).  
En los casos en que resulte imprescindible para el organismo contratante el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad del cocontratante, si esta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción.
- B. Prolongar el contrato por un término que no exceda de TREINTA (30) días cuando se trate de aprovisionamiento o prestaciones de servicios y de UN (1) año cuando esté referido a alquiler de maquinarias y/o equipos, siempre que la extensión de plazo no implique superar el monto fijado para el tipo de contratación de que se trate.

**ARTÍCULO 22°.- NOTIFICACIONES:** Las notificaciones se podrán efectuar de las siguientes formas:

- a) Personalmente, en el expediente;
- b) Por cédula, que se diligenciará en el domicilio constituido;
- c) Por telegrama colacionado; que se remitirá al domicilio constituido.-
- d) Por carta documento que se remitirá al domicilio constituido.
- e) Por correo electrónico, a la casilla declarada.

**ARTÍCULO 23°.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

La obra deberá realizarse en el plazo de 120 días corridos, computados a partir de la fecha del acta de inicio de los trabajos. Se deberá convenir con la Arq. Rocío Guano Teléfono (02355) 439000 internos 108, día, hora y lugar en que serán prestados de acuerdo a lo estipulado en el pliego respectivo. La Adjudicataria deberá cumplir estrictamente con lo establecido en el presente Pliego.

El incumplimiento en el plazo de obra, dará lugar a la aplicación de las multas previstas en el Artículo 27 - PENALIDADES.

**ARTÍCULO 24°.- NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA - CONTRATO:** Resuelta la adjudicación por la autoridad competente, el contrato queda perfeccionado mediante la constancia de recepción de la Orden de Compra o rúbrica del Instrumento que resulte pertinente de acuerdo a las características especiales de la contratación.

Para hacerse de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá constituir la garantía de contrato, por un equivalente al CINCO (5%) por ciento del monto total adjudicado, en alguna de las formas previstas por el Art. N° 13.

Si el oferente no hubiere cumplimentado tal obligación, se considerará dicha circunstancia como incumplimiento total del contrato, y consecuentemente, se dispondrá la rescisión del mismo con pérdida de la garantía de propuesta oportunamente constituida.

La garantía prevista en el presente artículo será devuelta al adjudicatario una vez que hubiere finalizado el cumplimiento total de sus obligaciones contractuales, sin observaciones por parte de la Comuna.

**ARTÍCULO 25°.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Los adjudicatarios deberán prestar el servicio objeto del contrato en el plazo y lugar que determine según el Artículo 23° (PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO). Vencido el plazo de prestación del servicio parcial o total, o en el caso de rechazo de los mismos, se intimará su cumplimiento en un plazo perentorio de TRES (3) días, bajo apercibimiento de rescisión, aplicándose en su caso las penalidades establecidas en el Artículo 27.

Matias Leonardo Quintino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 26°.- EXTENSION DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:** La extensión del plazo de cumplimiento de la prestación solo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades del Municipio admitan la satisfacción de la prestación fuera de término. La solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y de resultar admisible deberá ser aceptada por el Municipio.

**ARTÍCULO 27°.- PENALIDADES:** El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso:

1. A los proponentes:

Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento, pérdida proporcional o total de la garantía, siendo además a su cargo la diferencia de precios entre su propuesta y la que se adjudique posteriormente.

2. A los adjudicatarios:

- a) Por entrega de los elementos fuera del término contractual, multa por mora que será del 0,25% diario del valor total de adjudicación.
- b) Por falta de constitución de la garantía de contrato, incumplimiento parcial o total del contrato, rescisión del contrato, pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.
- c) Cuando el contrato consiste en la provisión periódica de elementos: multa del cinco (5%) por ciento sobre lo que dejare de proveer, rescisión del contrato y pérdida de la garantía de contrato y diferencia del precio a su cargo por la provisión por un tercero.
- d) Por transferencia del contrato sin consentimiento y autorización de la Municipalidad: pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.
- e) Por desperfecto técnico de los equipos, se establecen **dos (2) tipos de faltas: las faltas leves**, entendiéndose por tales, las que no dejan el equipo fuera de servicio, las que deberán ser reparadas dentro de las 48 Hs. de efectuado el reclamo y **las faltas graves**, que dejan el equipo fuera de servicio y deben ser reparadas dentro del plazo de 24 Hs. de la solicitud de reparación. Ante la eventualidad de producirse dos (2) faltas graves en el transcurso de un (1) mes, no se abonará el canon mensual.-

Las penalidades antes establecidas no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por la Comuna.

Las razones de fuerza mayor fortuitas deberán ser puestas en conocimiento del organismo contratante dentro del término de ocho (8) días de producirse, acompañándose documentación probatoria de los hechos que se aleguen. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento.

Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.

**ARTÍCULO 28°.- OMISIONES:** Toda omisión en el desarrollo del presente pliego deberá considerarse accidental, y no implicará la falta de provisión de materiales y/o mano de obra que afecte la buena terminación de los trabajos, de acuerdo a las reglas del buen arte.

Este organismo no admitirá ningún tipo de reclamo por desconocimiento del pliego y/o de los trabajos a realizar.

**ARTÍCULO 29°.- GARANTÍAS DE LOS INSUMOS**

La empresa Adjudicataria deberá garantizar la calidad y estado de conservación de los materiales y/o equipos entregados contra todo defecto de fabricación y/o vicios ocultos, por un período no inferior a los DOCE (12) meses a partir de la entrega, procediendo al inmediato reemplazo de los que presentaran esta situación. Cualquier defecto que se haya comprobado luego de la entrega, la empresa Adjudicataria deberá efectuar el recambio de los materiales que no cumplan con lo estipulado en el presente pliego.

**ARTÍCULO 30°.- FORMA DE PAGO:**

Para iniciar la gestión de pago, el adjudicatario deberá presentar, las correspondientes facturas. El plazo de pago no será inferior a los **7 (siete)** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la factura. Solamente se harán excepciones autorizadas por el Señor Intendente y/o el Señor Secretario de Hacienda, en caso de fuerza mayor, necesidad y/o urgencia.

Matías León  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

8

FIRMA DEL OFERENTE





Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

**ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN: LICITACION PRIVADA N° 26/2025**

El que suscribe.....Documento.....en nombre y representación de la Empresa.....con domicilio legal en la Calle.....N°.....Localidad.....  
Teléfono.....Fax.....E-MAIL..... N° de CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en acta poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

Renglón	Cantidad	Indicación de marca y/o modelo, o Especificación Técnica	Precio UNITARIO (IVA incluido) \$	Precio TOTAL (IVA incluido) \$
1	1	<b>COD 3.4.9.04018.9999 – MANO DE CONSTRUCCION – CONTRATACION DE MANO DE OBRA PARA CONSTRUIR EL EDIFICIO DE LA TECNICATURA EN ENFERMERIA - SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS.</b>		
<b>Total de la oferta (IVA incluido)</b>				

SON PESOS.....  
.....

Indicar la propuesta de ALTERNATIVAS: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ Página \_\_\_\_

En caso de tratarse de una oferta alternativa, indicarlo aquí con una cruz:.....

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

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Matias Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA**

N° DE CUIT:.....  
DENOMINACIÓN:.....  
DOMICILIO.....N°.....  
PISO.....DEPTO.....TEL.....  
LOCALIDAD.....CODIGO POSTAL.....  
PROVINCIA.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS RESPONSABLES DE LA OFERTA NO TIENEN IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO MUNICIPAL POR CUANTO NO SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES, ENUNCIADAS A CONTINUACION:

- A) LOS QUEBRADOS O CONCURSADOS, MIENTRAS NO HAYAN SIDO REHABILITADOS O QUIENES TENGAN CONVOCATORIA DE ACREEDORES PENDIENTE DE SOLUCIÓN.
  - B) LOS INHABILITADOS POR CONDENA JUDICIAL.
  - C) LAS EMPRESAS QUE HAYAN INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTO EN CONTRATOS ANTERIORES SUSCRITOS CON LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES O LA MUNICIPALIDAD DE LINCOLN.
  - D) LOS QUE SE ENCUENTREN SUSPENDIDOS O INHABILITADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD O EN EL MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
  - E) LOS QUE SUFRAN INHIBICIÓN GENERAL DE BIENES.
  - F) QUIENES TENGAN DEUDAS IMPOSITIVAS CON EL FISCO MUNICIPAL, PROVINCIAL O NACIONAL, EXCEPTO AQUELLAS QUE HUBIERAN SIDO OBJETO DE PRESENTACIÓN EN PROGRAMAS DE FACILIDADES DE PAGO EN VIGENCIA A LA FECHA DEL PRESENTE LLAMADO, O SALVO QUE REGULARICEN SU SITUACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA FECHA FIJADA PARA LA APERTURA DE LOS SOBRES.
  - G) LOS QUE REVISTIEREN EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONTRATADOS O CUALQUIER OTRA NATURALEZA DE RELACIÓN DE EMPLEO CON EL ESTADO EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.
  - H) LOS QUE SE ENCUENTREN INSCRIPTOS EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (RDAM) DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
- SI EL OFERENTE SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, NINGUNO DE SUS MIEMBROS INTEGRANTES TAMPOCO DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DE LAS INHABILIDADES INDICADAS.

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:.....

Cargo:.....

Matias Leoncio Cosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

.....  
FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN  
=

**ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA**

DECLARACIÓN JURADA		
RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS:		
C.U.I.T.:		
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
Tipo:	N°:	Ejercicio:
Lugar, día y hora del acto de apertura:		
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y aceptar todas y cada una de las cláusulas que conforman el pliego de bases y condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación.		
Firma:		
Aclaración:		
Tipo y N° de documento:		
Carácter:		
Lugar y fecha (de presentación de oferta):		

Matias Leoncio Quintino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ANEXO IV - DECLARACION JURADA DE DOMICILIOS**

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
NUMERO DE CUIT	
DOMICILIO REAL	
DOMICILIO LEGAL	

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Matias Leonorino Cozzentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE





*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ANEXO V - DECLARACIÓN JURADA**

<b>DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL</b>				
Razón social, Denominación o nombre completo:				
C.U.I.T.:				
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Tipo:		N°	Ejercicio:	
Lugar, día y hora del acto de apertura:				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas.				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas, son los que se detallan a continuación. (1)				
Carátula	Número de Expediente	Monto Reclamado	Fuero, juzgado y Secretaría	Entidad Demandada
FIRMA Y ACLARACION:				
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:				
CARÁCTER:				

- (1) SI MANTIENE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL DEBERA COMPLETAR EL CUADRO SEGÚN LA INFORMACION SOLICITADO CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO Y COMPLETAR CON EL RESTO DE LA INFORMACION SOLICITADA.

Matias Leonardo Gasentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

13

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

## ANEXO VI - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**DISTRITO:** Lincoln

**LOCALIDAD:** Lincoln

**ESTABLECIMIENTO:** Tecnicatura en Enfermería

**DIRECCIÓN:** CIC San José

**RUBRO:** Albañilería

**PRESUPUESTO OFICIAL:** \$45.000.000

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 120 días

**VISITA A OBRA:** DIA 11 DE DICIEMBRE 10 HS - De carácter **EXCLUYENTE.**

**ANTECEDENTES DE OBRA:** Presentación de un listado de obras ejecutadas con características similares.

### MEMORIA TÉCNICA

Los trabajos comprendidos en la presente contratación deberán ejecutarse de acuerdo con la documentación técnica aprobada (planos, pliegos y planillas), la normativa vigente y las indicaciones de la Inspección de Obra.

La Municipalidad de Lincoln será la encargada de proveer los materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas, quedando a cargo del contratista únicamente la mano de obra, herramientas y equipos requeridos para su realización.

#### **1. TRABAJOS PREPARATORIOS**

Se realizarán los trabajos preparatorios consistentes en el cercado perimetral del área de obra mediante la colocación de chapas o fenólicos, con el fin de garantizar la seguridad y correcta delimitación del sector de trabajo. El cerco perimetral será provisto, instalado y retirado por cuenta del proveedor, quien asumirá la responsabilidad por su correcta ejecución y mantenimiento durante todo el período de obra.

Las tareas de demolición serán ejecutadas por un tercero. Una vez finalizadas, se procederá a la limpieza general del área, retiro y carga de los restos de escombros y materiales sueltos generados, los cuales serán transportados y dispuestos en un sitio autorizado. Durante la apertura de cimientos se efectuará el retiro del material excedente, nivelación y acondicionamiento del terreno, asegurando condiciones adecuadas para la continuación de las etapas siguientes.

Finalizada la obra en su totalidad, se procederá al retiro del cercado provisorio, dejando el lugar en condiciones de orden y limpieza.

#### **2. REPLANTEO PLANIALTIMÉTRICO**

El replanteo se realizará en base a la documentación aprobada, con exacto trazado de cimientos y muros mediante caballetes de madera en óptimas condiciones.

Los niveles determinados en planos podrán ser ratificados o rectificadas por la Inspección de Obra mediante órdenes de servicio o nuevos planos parciales de detalles.

#### **3. OBRADOR**

La provisión e instalación del obrador estará a cargo de la empresa contratista y se emplazará dentro del predio cercado de la obra.

#### **4. HORMIGON ARMADO**

La ejecución deberá ajustarse al Reglamento CIRSOC 201 y sus anexos. El hormigón tendrá una resistencia característica mínima de 210 kg/cm<sup>2</sup> a los 28 días, con una dosificación mínima de 300 kg/m<sup>3</sup> de cemento.

Se utilizarán barras de acero ADN 420 (tipo III), con tensión característica de 4.400 kg/cm<sup>2</sup>.

Los encofrados podrán ser de madera, metálicos o plásticos, debidamente tratados para asegurar una correcta terminación superficial.

Matias Leonardo Casentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

El desencofrado se realizará únicamente con autorización de la Inspección una vez que el hormigón haya alcanzado resistencia suficiente para soportar las cargas propias y de obra.

#### **Bases y Vigas de Fundación.**

La excavación se realizará en forma manual hasta alcanzar el nivel de fundación indicado en los planos, con fondo perfectamente nivelado y apisonado, y laterales verticales. En caso de ser necesario, se ejecutarán apuntalamientos o tablestacas para garantizar la estabilidad de las paredes de excavación. Las bases de fundación, donde correspondan, se construirán con hormigón 1:3:3 (cemento, arena y piedra partida), con resistencia característica mínima de 210 kg/cm<sup>2</sup> a los 28 días, conforme al Reglamento CIRSOC 201. Las dimensiones y ubicación serán las indicadas en los planos estructurales. Sobre las bases, o directamente sobre el terreno de fundación en los sectores donde no se proyectan bases, se ejecutarán las vigas de fundación o encadenado inferior, de sección aproximada 0,20 m x 0,30 m, armadas con cuatro barras longitudinales Ø12 mm (dos superiores y dos inferiores), unidas mediante estribos Ø6 mm cada 20 cm.

Las barras se colocarán respetando los recubrimientos mínimos de 3 cm, utilizando separadores plásticos. El hormigonado se efectuará de forma continua, evitando juntas frías, y se compactará con vibrador mecánico.

Los encofrados serán de madera, metálicos o plásticos, tratados para asegurar estanqueidad y buena terminación. El desencofrado se realizará con autorización de la Inspección una vez alcanzada la resistencia suficiente.

#### **Refuerzos Verticales.**

Los refuerzos verticales se dimensionarán según cálculo estructural, con sección mínima de 18 x 18 cm, cuatro barras Ø12 mm y estribos Ø6 mm cada 20 cm, ejecutados con hormigón 1:3:3. Las armaduras se anclarán adecuadamente en las vigas de fundación y en los encadenados superiores, garantizando la continuidad estructural.

#### **Vigas de Encadenado.**

Las vigas de encadenado se dimensionarán conforme a cálculo y se ejecutarán con hormigón 1:3:3, respetando las secciones mínimas que se detallan a continuación:

- Muros de 0,30 m → 27 x 30 cm, 3Ø10 sup. / 3Ø10 inf., estribos Ø6 c/20 cm
- Muros de 0,20 m → 18 x 25 cm, 3Ø8 sup. / 3Ø8 inf., estribos Ø6 c/25 cm
- Muros de 0,15 m → 13 x 20 cm, 3Ø8 sup. / 3Ø8 inf., estribos Ø6 c/25 cm
- Muros de 0,10 m → 8 x 15 cm, 2Ø8 sup. / 2Ø6 inf., estribos Ø6 c/25 cm

Se colocarán chicotes de anclaje en correspondencia con las columnas o refuerzos verticales, asegurando la correcta vinculación estructural entre todos los elementos.

#### **5. MAMPOSTERÍA DE ELEVACIÓN**

La mampostería de elevación se ejecutará con ladrillo común hasta el nivel de contrapiso, asentado con mezcla 1:5 (cemento de albañilería y arena). A partir del contrapiso se utilizarán ladrillos cerámicos huecos portantes de dimensiones 18x18x33 cm, 12x18x33 cm y 8x18x33 cm, según corresponda a cada muro, asentados también con mezcla 1:5.

Matias Leonardo Crescentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

15

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

La mampostería se levantará perfectamente aplomada y alineada, cuidando la correcta trabazón de las juntas verticales y horizontales. Se dejarán los pasajes, cajas y conductos previstos en planos o indicados por la Inspección.

Se ejecutará la vinculación con los refuerzos verticales mediante chicotes Ø8 mm cada 60 cm, colocados antes del hormigonado de los elementos estructurales.

Asimismo, se dispondrá un refuerzo horizontal cada tres hiladas aproximadamente, mediante la colocación de dos barras Ø6 mm embebidas en la junta de mortero, asegurando su correcta cobertura, en estas juntas no se adicionará cal, para asegurar la adherencia adecuada del hierro. Este refuerzo se colocará de forma continua en toda la longitud del muro, interrumpiéndose únicamente en vanos y encuentros estructurales, donde se deberán retomar las barras con solape mínimo de 30 cm.

Las superficies quedarán limpias y sin restos de mortero excedente, listas para recibir el revoque o tratamiento indicado en los planos.

## **6. CAJON HIDROFUGO**

En los sectores indicados en planos se ejecutará un cajón hidrófugo sobre la fundación o contrapiso, destinado a impedir la filtración de humedad ascendente hacia la mampostería. El cajón se construirá con hormigón impermeable H21 (210 kg/cm<sup>2</sup>) adicionado con aditivo hidrófugo, o con mortero de cemento y arena 1:3 incorporando aditivo impermeabilizante según especificación del fabricante.

El cajón se colocará a nivel de contrapiso, asegurando continuidad y estanqueidad en toda la sección del muro. Sus dimensiones se ajustarán a las indicadas en planos, respetando las cotas de fundación y encadenado. En la ejecución se cuidará que la armadura, si corresponde, quede correctamente embebida y que las juntas con los muros no presenten fisuras.

Las superficies expuestas se nivelarán y alisarán, eliminando burbujas o irregularidades, y se protegerán temporalmente hasta la colocación de la mampostería de elevación. Se evitará cualquier acción que pueda dañar la impermeabilización del cajón durante la ejecución de la obra.

## **7. REVOQUES**

### **7.1 Azotado Impermeable**

En los muros exteriores se aplicará un azotado impermeable, realizado con mezcla 1:3 (cemento y arena fina), como preparación previa al revoque grueso. Este azotado servirá para mejorar la adherencia del mortero posterior y proteger la mampostería frente a la humedad.

### **7.2 Revoque Grueso**

El revoque grueso se aplicará sobre los muros nuevos, según planos, con mezcla ¼:1:4 (cemento, cal hidráulica y arena). El espesor máximo será de 2 cm, y la superficie se peinará antes del fraguado para garantizar uniformidad y buen agarre del revoque fino posterior.

### **7.3 Revoque Fino**

Una vez fraguado el revoque grueso y finalizadas las instalaciones, se aplicará el revoque fino, con mezcla 1/8:1:1 (cemento, cal hidráulica y arena fina). El espesor máximo será de 4 mm, buscando obtener una superficie lisa y uniforme, lista para recibir la pintura o revestimiento final.

Se cuidará la correcta ejecución en encuentros con marcos de puertas, ventanas, vigas, columnas y refuerzos verticales, evitando fisuras y garantizando la cobertura total del mortero. Durante los primeros días se realizará la curación del revoque, manteniéndolo húmedo para prevenir retracciones y asegurar adherencia y durabilidad.

## **8. CONTRAPISOS**

Los contrapisos se ejecutarán con espesor de 12 cm, únicamente en las zonas de ampliación. Antes de su colocación, todas las instalaciones subterráneas deberán estar terminadas, probadas y aprobadas por la Inspección, garantizando su correcto funcionamiento.

En los contrapisos interiores, se preverán juntas perimetrales de 1 cm para permitir el sellado posterior, y las paredes se revocarán hasta el nivel del piso con mortero en proporción 1:2 (cemento:arena).

Matias Leonardo Zambrano  
Jefe de Compras

Municipalidad de Lincoln  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

16

FIRMA DEL OFERENTE





*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

Los contrapisos exteriores se reforzarán mediante malla de acero 15 × 15 cm Ø8 mm, asegurando la resistencia a la tracción y evitando fisuración superficial.

Previamente a la ejecución del contrapiso, se realizará la nivelación y compactación del terreno, asegurando una base estable. Además, se colocará una barrera de vapor de polietileno de 200 micrones para prevenir la humedad ascendente. El hormigón se colocará y compactará uniformemente, respetando pendientes, niveles y juntas indicadas en planos, logrando una superficie continua y lista para recibir los revestimientos de piso correspondientes.

## **9. VEREDAS**

La vereda se ejecutará según plano, estará compuesta por un pavimento de baldosas graníticas colocadas sobre un contrapiso de hormigón. El terreno será previamente nivelado, compactado y humedecido, asegurando una base firme y estable para recibir las capas superiores.

El contrapiso se ejecutará con hormigón tipo H17, con espesor mínimo de 10 cm, asentado sobre una capa de suelo apisonado y nivelado. Se colocarán juntas de dilatación cada tres metros aproximadamente y en coincidencia con los límites de paños o encuentros con otras estructuras. La superficie del contrapiso se terminará perfectamente nivelada y con la pendiente necesaria para asegurar el escurrimiento pluvial hacia la calle o cordón cuneta, con una inclinación mínima del 1%.

Sobre el contrapiso se extenderá una capa de asiento de mortero de cemento y arena en proporción 1:3, con espesor de aproximadamente dos a tres centímetros. Sobre esta base se colocarán las baldosas graníticas de 40 x 40 cm o medidas equivalentes, de primera calidad, libres de fisuras y con aristas intactas.

Las baldosas se colocarán con junta mínima de tres milímetros, alineadas y aplomadas, verificando la correcta nivelación de la superficie. Una vez fraguado el mortero de asiento, se procederá al llenado de juntas con una lechada fluida de cemento y pigmento del tono correspondiente, eliminando el excedente y limpiando la superficie con esponja húmeda.

En los encuentros con cordones, rampas, solados existentes o estructuras fijas, se realizarán los cortes necesarios con disco diamantado, cuidando las terminaciones. Las pendientes finales deberán asegurar el correcto escurrimiento superficial, sin acumulación de agua.

## **10. CUBIERTAS Y TECHADOS**

La cubierta estará conformada por una estructura metálica realizada con perfiles tipo "C", empleándose perfiles C120 en las vigas principales y C80 en las correas secundarias. Los perfiles serán galvanizados y se dispondrán con la pendiente necesaria para garantizar el correcto escurrimiento pluvial. Deberán tener las dimensiones y espesores adecuados según la luz y las cargas de diseño, y estarán unidos mediante tornillos o bulones zincados, asegurando la rigidez y alineación del conjunto. En caso de no contar con galvanizado, recibirán una mano de pintura antióxido y una de esmalte sintético color gris.

Sobre la estructura se colocará chapa galvanizada acanalada o trapezoidal N° 25 o 27, de primera calidad, fijada mediante tornillos autoperforantes con arandelas de neopreno. Las chapas tendrán solape longitudinal no menor a una onda completa y transversal de veinte centímetros, aplicando sellador siliconado neutro en las juntas para asegurar la estanqueidad.

La evacuación pluvial se resolverá mediante canaletas de chapa galvanizada N° 24 o 25, con pendiente mínima del uno por ciento, y bajadas de caño galvanizado o PVC de ciento diez milímetros de diámetro, con sus accesorios correspondientes, conectadas a los desagües o previstos en obra.

Las terminaciones se completarán con cumbreras y babetas del mismo material y espesor que la chapa de cubierta, correctamente solapadas y selladas. Se aplicará sellador siliconado en todos los encuentros y uniones. Previamente a la recepción de la obra se verificará la nivelación, fijaciones y estanqueidad de la cubierta, procediendo a la limpieza final y retiro de todo material sobrante.

## **11. CARPINTERÍAS**

- Chapa doblada y herrería: según planos adjuntos.

- Aluminio: colocación de premarcos según planos adjuntos. La instalación final no será responsabilidad del contratista.

Matias Leonardo Cristofino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

17

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

## 12. LIMPIEZA DE OBRA

La obra deberá mantenerse limpia durante toda su ejecución. Se retirarán escombros y sobrantes para evitar riesgos. Se realizará limpieza final, retiro de obrador y entrega del predio en perfecto estado.

## CLAUSULAS PARTICULARES

### 1- SEGUROS

A la firma de contrato, la empresa contratista presentará la documentación correspondiente a los siguientes seguros:

Seguro de Riesgo del Trabajo (ART), según las disposiciones vigentes de la Ley 24.557 (ART), el contrato de la afiliación y nómina del personal afectado a la obra con sello de aceptación sin ningún tipo de salvedades por la compañía de seguros, siendo la empresa contratista la única responsable del personal de obra.

La póliza deberá contar con el siguiente endoso:

"La Aseguradora renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra la Municipalidad de Lincoln, sus funcionarios, empleados u obreros, bien sea con fundamento en el artículo 39.5 de la ley 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o abonar al personal dependiente o ex dependiente de las EMPRESAS CONTRATISTAS o SUBCONTRATISTAS ASEGURADAS, por accidente de trabajo o enfermedades profesionales sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del Trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de Trabajo."

Seguro de Responsabilidad Civil, sin deducible, por el plazo de la obra, debiendo ser extendida hasta la finalización del contrato.

La presentación de dicha documentación será condición indispensable para el inicio de la obra.

Sin perjuicio de lo anterior, se libera expresamente a la Municipalidad de Lincoln de todo reclamo por daños y/o lesiones, como así también por los daños y perjuicios producidos a terceros durante y debido a la ejecución de la obra, debiendo la empresa contratista contratar un seguro de Responsabilidad Civil por una suma mínima de \$ 45.000.000.-

La contratante se reserva el derecho de rechazar a la aseguradora y/o solicitar el reemplazo de la misma si así lo consideran conveniente.- La póliza deberá estar encuadrada como Comprensiva, General y Cruzada.-

Además deberá contar con la siguiente cláusula: "La presente póliza no se puede anular, modificar ni suspender sin previo conocimiento de la Municipalidad de Lincoln".

En el caso en que el seguro de responsabilidad civil no se pueda emitir sin deducible, la contratista deberá presentar una DDJJ en la que se hace cargo de cualquier evento que esté comprendido dentro del deducible estipulado en la póliza.

### 2- CONDICIONES DE SEGURIDAD

#### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista deberá cumplimentar con todas las exigencias de la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo, y se responsabilizará por todos los accidentes de trabajo que ocurran con motivo de las obligaciones que surjan de esta contratación. A su vez está obligado a aceptar todas las medidas de seguridad para el personal, tomando a su cargo el pago de los jornales, atención médica e indemnizaciones a que hubiese dado lugar dicho accidente. Deberá hacer la correspondiente denuncia del accidente y realizar los trámites administrativos que deban ser presentados.

La Empresa adjudicataria deberá presentar, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del Contrato y antes de dar inicio a los trabajos la siguiente documentación EL PROGRAMA ÚNICO DE SEGURIDAD PARA LA ACTIVIDAD EN OBRA que deberá ser confeccionado por un Profesional habilitado en Higiene y Seguridad, y firmado por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (A.R.T.) y por el Director Técnico de la Empresa adjudicataria.

Matias Leonardo Casarino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

18

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

Solicitar técnico en seguridad e higiene en forma permanente su hay excavaciones, debe cumplir con la resolución 503 de la SRT.

Previo al inicio de las tareas, deberán presentar:

- Un programa de seguridad según lo exige la legislación vigente (Resolución 51, 319, etc. de la S.R.T., según corresponda), que incluya como mínimo la memoria descriptiva de la obra, descripción de la tareas, los riesgos emergentes y las medidas de mitigación de riesgos, conforme al Programa Tipo adjunto (Anexo Seguridad).
- Presentar las planillas de entrega de elementos de protección personal a cada operario, como así también la capacitación en los riesgos específicos de la tarea.  
Uso continuo y obligatorio: Zapatos o botines de seguridad con punteras de acero, protección craneana, anteojos de seguridad. o Específico por riesgo: Según normativas vigentes, el Contratista es responsable de las protecciones mecánicas y eléctricas que a cada maquinaria y/o herramientas le corresponda incorporar para su mayor seguridad, debiendo las mismas encontrarse en buenas condiciones, bien mantenidas y en los lugares correspondientes.
- Planillas complementarias designando el servicio de emergencia y establecimiento médico para la derivación de accidentados más próximas al lugar de trabajo.
- Listado de personal afectado a la obra y con cobertura de la ART o Seguro de accidentes personales del personal autónomo.
- Todo responsable de obra y/u obrador técnico deberá contar con teléfono celular ó equipo de comunicación.
- Todo responsable de obra y/u obrador técnico deberá contar con teléfono celular ó equipo de comunicación.
- Señalizar convenientemente el lugar donde se trabaja marcando en especial los lugares donde haya mayores riesgos, con cintas indicativas y preventivas, o por conos reflexivos, a fin de evitar que otras personas sufran lesiones o heridas por caídas de objetos o herramientas.
- Vallar físicamente y señalizar según los riesgos, con carteles normalizados IRAM el área de realización de las tareas. Esto incluye la construcción de andamios, pantallas, entablado de protección, vallado perimetral delimitando el lugar afectado a la obra y zonas de incidencias.
- Proveer a la obra de una instalación eléctrica segura, con elementos normalizados, prolongaciones con cable doble aislamiento y fichas adecuadas al sistema vigente en el edificio, arrolladores portátiles y resguardo de posibles daños, tableros provisorios que incluyan: llave interruptora general, protección térmica adecuada al consumo de la instalación, cables de alargador tipo TPR, conexión a tierra que podrá ser la propia del edificio, y disyuntor diferencial. Los cables eléctricos que se coloquen en sectores de paso, trabajo o circulación del personal, deben estar elevados (no en el suelo) a una altura mínima de 2.20 a 2.50m. El Contratista es responsable por los riesgos creados por las instalaciones provisorias que sean realizadas a causa de la ejecución de la obra, sean ellas, efluentes líquidos, gaseosos, electricidad, calefacción, etc.

### 3- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Presentar mensualmente los datos estadísticos sobre accidentes de trabajo, análisis de los mismos si los hubiera, planilla de capacitación y toda otra actividad de Higiene y Seguridad desarrollada por el mismo.
- Cumplir con el plan de seguridad aprobado por la ART y establecer el grado de avance.
- Mantener los sectores de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.

Matias Leopoldo Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

19

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

- No dejar herramientas o materiales sobre escaleras, plataformas, andamios, circulaciones, cañerías o equipos elevados.
- Retirar los residuos propios generados a consecuencia de la obra/servicio, siendo el único responsable de dar disposición final a los mismos conforme a la legislación vigente. Para ello proveerá el/los contenedores necesarios para tal fin.
- Los derrames de líquidos, polvos u otro material que se esté utilizando deberá ser removido de inmediato de las instalaciones
- No obstaculizar los lugares donde se encuentren los elementos de prevención y lucha contra el fuego.
- En todo obrador técnico, en las proximidades del teléfono o equipo de comunicación, deberá estar pegada sobre la pared el procedimiento correspondiente para accidentes.
- El personal de la Contratista solo podrá hacer uso de equipos, herramientas, instalaciones o líneas de servicio que no sean propias con la autorización de la Inspección.
- En todos los casos, se deberá dejar un ancho de pasillo de 2,40 m para posibles evacuaciones.
- La empresa deberá entregar a su personal indumentaria de colores vivos con identificación de empresa para que los mismos se diferencien fácilmente del personal y alumnos de la escuela; de haber más de una empresa los colores serán distintos.
- El personal de la empresa contará con una tarjeta identificatoria plastificada, donde conste nombre y apellido, tipo y número de documento, fotografía, nombre de la empresa y teléfono. La misma deberá portarse en todo momento anexada debidamente a su indumentaria.

Cuando se efectuaren trabajos en altura, es decir más de 2m del nivel del piso, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Usar elementos adecuados, pasarelas, barandas, arnés de seguridad, redes de contención, etc., que puedan reducir al máximo las posibilidades de que el personal sufra accidentes.
- Cerrar el paso a la circulación en el área ubicada debajo de la zona de trabajo, ya que la misma queda afectada a los riesgos de los trabajos que se realizan en altura.
- En ningún caso deben realizarse trabajos en altura sin el correspondiente elemento de protección. Según lo establecido por Decreto N° 911/96 sobre Salud y Seguridad en la Construcción.
- Los andamios deben complementarse según lo establecido por el Decreto N° 911/ 96 Salud y Seguridad en la Construcción, según lo establecido por Decreto N° 911/96 Salud y Seguridad en la Construcción- uso de andamios.

Cuando se usen escaleras, estas deben estar "en perfectas condiciones de uso" y deben sujetarse en su extremo superior o poseer zapatas antideslizantes o estar sostenidas desde abajo por una persona.

Las mismas deberán ser de aluminio y/o fibra de vidrio.

Al realizar trabajos de soldaduras o corte se protegerán las áreas circundantes de las radiaciones.

De usar disolventes o solventes, deberán estar contenidos en recipientes pequeños y con tapa, no pudiendo utilizar envases de más de 5 (cinco) litros en el interior del edificio.

Los derrames de líquidos inflamables serán cubiertos inmediatamente por arena o algún material absorbente efectivo, de manera tal de evitar posibles incendios, dando aviso inmediato al Responsable Técnico de la Obra.

No se depositarán materiales, herramientas, etc., en zonas de tránsito, junto a equipos de incendio, salida de emergencias, sectores de alarma, canillas e interruptores.

Todo el personal usará ropa de trabajo adecuada a las tareas a realizar, en buen estado de uso en condiciones de higiene aceptables. Su uso será obligatorio, como así también el uso de los elementos de protección personal en las tareas que implican riesgos particulares.

Matias Leonardo Cagellino

Jefe de Compras

Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

20

FIRMA DEL OFERENTE





*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

#### **4- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

##### **a- PROHIBICIONES**

Queda estrictamente prohibido:

- Ingresar al establecimiento con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como así también en estado de ebriedad, o bajo el efecto de las mismas.
- El uso de cadenas al cuello, reloj, llaveros colgantes y cabello largo cuando se operen máquinas rotativas o equipos con fuego (el cabello debe ser recogido).
- Gritar o correr dentro de las instalaciones, salvo en caso de emergencias o que así lo justifiquen.
- Realizar tareas con el torso desnudo.
- Fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Utilizar líquidos inflamables para la limpieza.
- Dejar materiales o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y circulaciones.
- Permanecer injustificadamente en áreas ajenas a los lugares correspondientes al puesto de trabajo.
- El ingreso a áreas cerradas debidamente señalizadas o a aquellas en las que se debe contar con la autorización correspondiente.
- La utilización de máquinas en general sin las correspondientes protecciones.
- Acopiar materiales y otros elementos que obstaculicen la circulación vertical u horizontal.
- Realizar tareas de desinfección, desinsectación y desratización que involucren sustancias nocivas y/o peligrosas para la salud.
- Realizar tareas sin los elementos de seguridad correspondientes.

##### **b- MODALIDAD OPERATIVA DE DESARROLLO DE LAS TAREAS**

Se deberá prever en la cotización todas las medidas conducentes a evitar molestias, interferencias y/o situaciones que generen riesgo a la comunidad educativa.

El sector del establecimiento afectado por la obra deberán contar con un cegado total en su perímetro, esto comprenderá además de un vallado, la instalación de cerramientos tales que impidan la propagación o proyección a sectores externos del área de trabajo de elementos y/o materiales de obra. Deberá estar constituido por un tabique de una altura no inferior a los 2,40 m y realizado con placas de material fenólico, aseguradas a la estructura correspondiente, no ofreciendo partes salientes que permitan trepar, ni bordes cortantes.

El contratista, deberá proveer baños químicos y/o vestuarios, los que serán ubicados dentro del sector obra.

Si se suprimiera el acceso a la institución para minusválidos ubicado sobre calle Gutiérrez, se deberá adaptar el acceso a cada nivel para garantizar el ingreso de los niños. Se construirá una rampa provisoria, con baranda.

Trabajos a realizarse después de las 17:00hs, salvo que fuese convenido en el acuerdo de partes:

- Demolición manual o mecánica de mampostería, pisos, hormigón armado, revoques, cielorrasos, etc.
- Relleno y/o nivelación de terreno a máquina.
- Canalizaciones sobre mampostería o pisos.
- Cualquier tipo de tarea que genere ruidos, vibraciones o desprendimientos, o que perturbe la normal actividad escolar.

Se podrán contemplar excepciones a lo indicado anteriormente, únicamente si fuera consensuado con anterioridad a la entrega de la oferta, debiendo presentar el oferente la modalidad operativa para su evaluación-aprobación. En caso de generar material de desecho, será acopiado en contenedores

Matias Leonor B. Quintino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

21

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

dispuestos para tal fin, los cuales deberán estar ubicados en zonas que no afecten el normal tránsito, ingreso/ egreso al establecimiento.

Se deberá mantener el orden y limpieza de obra al finalizar la jornada laboral.

Se deberá presentar una memoria descriptiva y croquis indicando la modalidad operativa (etapas, diagramas de circulación de personal afectado a la obra y a la actividad escolar, horario de tareas, vallados, áreas de acopio de materiales, ubicación de señalizaciones, etc.)

El contratista deberá colocar un tablero eléctrico independiente para la obra, el mismo deberá estar conectado de forma tal de no afectar la instalación eléctrica del establecimiento y deberá cumplir con las normativas específicas vigentes.

#### **5- MANO DE OBRA**

La empresa contratista considerará la incorporación de mano de obra local.

La cantidad y calidad de la mano de obra a emplear será tal que permita el cumplimiento de las especificaciones del Pliego en tiempo y forma.

#### **6- INICIO DE LA OBRA**

Dentro de los (7) siete días hábiles posteriores a la Orden de Compra se suscribirá el Acta de Inicio de Obra.

En las obras que se requiera la presentación de documentación técnica según se indica en el párrafo precedente la suscripción del Acta de Inicio de la obra se hará dentro de los (3) días hábiles posteriores a la aprobación de dicha documentación.

#### **7- PLAZO DE OBRA**

El plazo de obra empezará a contarse desde la fecha del Acta de Inicio de Obra.

El plazo de obra será de 120 días corridos, conforme a lo indicado en la documentación técnica que forma parte del presente Pliego.

Serán acordadas ampliaciones del plazo, únicamente por causa de casos fortuitos o de fuerza mayor, que sean expresamente reconocidos por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar en forma fehaciente. No serán admitidas otras causales como justificación de eventuales demoras en el cumplimiento del plazo convenido contractualmente.

#### **8- TRABAJOS**

Los trabajos deberán ser ejecutados con arreglo a su fin, dejando la obra plenamente concluida y en perfectas condiciones de uso y en un todo de conformidad al Pliego y sus anexos, comprendiendo además la realización de toda tarea que sin estar explícitamente mencionada en dicha documentación sea necesaria para la correcta y total realización de la obra, tomando a su cargo la prestación y provisión de materiales, mano de obra, equipos, herramientas y todo otro elemento necesario para los fines descriptos. Asimismo, los trabajos se ejecutarán de acuerdo a las reglamentaciones vigentes oficiales, empresas de servicios públicos y Entes Reguladores que correspondan.

Cuando los trabajos a realizar requieran de la aprobación de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, la Contratista deberá efectuar las presentaciones que correspondan en un plazo no inferior previo al inicio del rubro al que correspondan dichos trabajos.

#### **9- INSPECCIÓN DE OBRA**

La verificación de la correcta provisión de materiales y equipos, la ejecución de los trabajos y la prestación de los servicios a cargo de la Contratista, será llevado a cabo por el profesional que designa por la Municipalidad de Lincoln, y que constituirá la Inspección de la Obra. La Inspección de la obra tendrá a su cargo la elaboración de las correspondientes Actas de Inicio y Recepción Provisoria y Definitiva de la obra y efectuará la medición y certificación quincenal de los trabajos, que dará curso a la emisión del pago correspondiente.

Natias Leonor Gasparino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

22

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

#### **10- REPRESENTANTE TÉCNICO**

La Contratista deberá designar un representante técnico que se mantendrá a cargo de la obra hasta la finalización de la relación contractual.

La empresa contratista y su representante técnico serán responsables de la correcta realización de los trabajos y responderán por vicios y/o deficiencias que pudieran observarse durante la ejecución de la obra y conservación de la misma hasta su recepción definitiva. Con posterioridad a ésta, la Contratista será responsable por aquellos vicios ocultos que pudieran aparecer o no pudieran ser advertidos al tiempo de la recepción definitiva, aun cuando de ellos no resulte la ruina de la obra.

El representante técnico deberá firmar todos los certificados que se emitan como así también toda documentación técnica, planos, planillas, legajos, presupuestos, órdenes de servicios, etc.

A la firma del contrato de obra, la empresa contratista deberá presentar el contrato de representación técnica correspondiente, visado por Colegio y Caja de Previsión correspondientes.

#### **11- MEDICIÓN DE OBRA**

Los trabajos ejecutados de acuerdo al Contrato serán medidos por la Inspección de Obra por períodos quincenales, que cerrarán el último día hábil de cada quincena y certificarán el avance de obra, aun cuando su resultado fuera cero respecto del anterior.

Conformarán el Certificado la Contratista y/o su Representante Técnico, Inspector de Obra y del Responsable de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.

Con cada certificación la Contratista deberá acreditar la vigencia de la cobertura de la A.R.T. y los seguros correspondientes.

Con cada certificado la Contratista deberá proveer un mínimo de 4 fotos color que ilustren cada rubro de obra comprendido en la certificación.

#### **12- RECEPCIÓN Y CONSERVACION**

Habiéndose concluido los trabajos y realizada la medición final, se procederá a labrar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra, suscripta por la contratante, el Inspector de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y la Contratista y/o su Representante Técnico, cuando así corresponda.

Una vez finalizados los trabajos, la Contratista entregará a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un plano según obra de todo el edificio, en escala 1:100 (plantas, cortes, vistas) y planos de instalaciones y estructuras en escala 1:50 debidamente conformado por el Representante Técnico. La presentación de los mismos, también deberá hacerse en formato digital. Esta documentación formará parte de las exigencias para la recepción provisoria de la obra.

La Recepción Definitiva se llevará a cabo al finalizar el plazo de conservación o garantía.

Dicho plazo se comenzará a contar a partir de la fecha de la Recepción Provisoria.

El plazo de garantía queda establecido en ciento ochenta (180) días corridos.

Producida la Recepción Definitiva de la obra dentro de los diez (10) días corridos se procederá a la devolución de las garantías que correspondan.

#### **13- AYUDA DE GREMIOS**

La contratante no aportará ayuda de gremio alguna ni prestará ningún tipo de herramienta, por lo que la Contratista deberá contar con su propio equipo de herramientas y personal idóneo. En el caso que fuera necesario se le proveerán camiones de tierra.

#### **14- CARTEL DE OBRA:**

La contratista proveerá, y colocará el cartel de publicidad de la obra al frente del establecimiento en lugar visible, los gastos estarán a cargo de la empresa contratista. El cartel será diseñado por la Secretaria de Prensa de La Municipalidad de Lincoln, contara con monto de obra, licitación pública, decreto de adjudicación, plazo de obra, recursos, empresa contratista, representante técnico.

Matias Leonor Casentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

23

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

Desde el inicio de la obra y durante su realización la contratista deberá asegurar la permanencia del cartel en el lugar indicado y en las condiciones originales, debiéndose hacer cargo de su mantenimiento y eventual reposición hasta la finalización de la obra.

La ausencia del cartel de obra será causal de aplicación de multas.

#### **15- LIMPIEZA DE OBRA.**

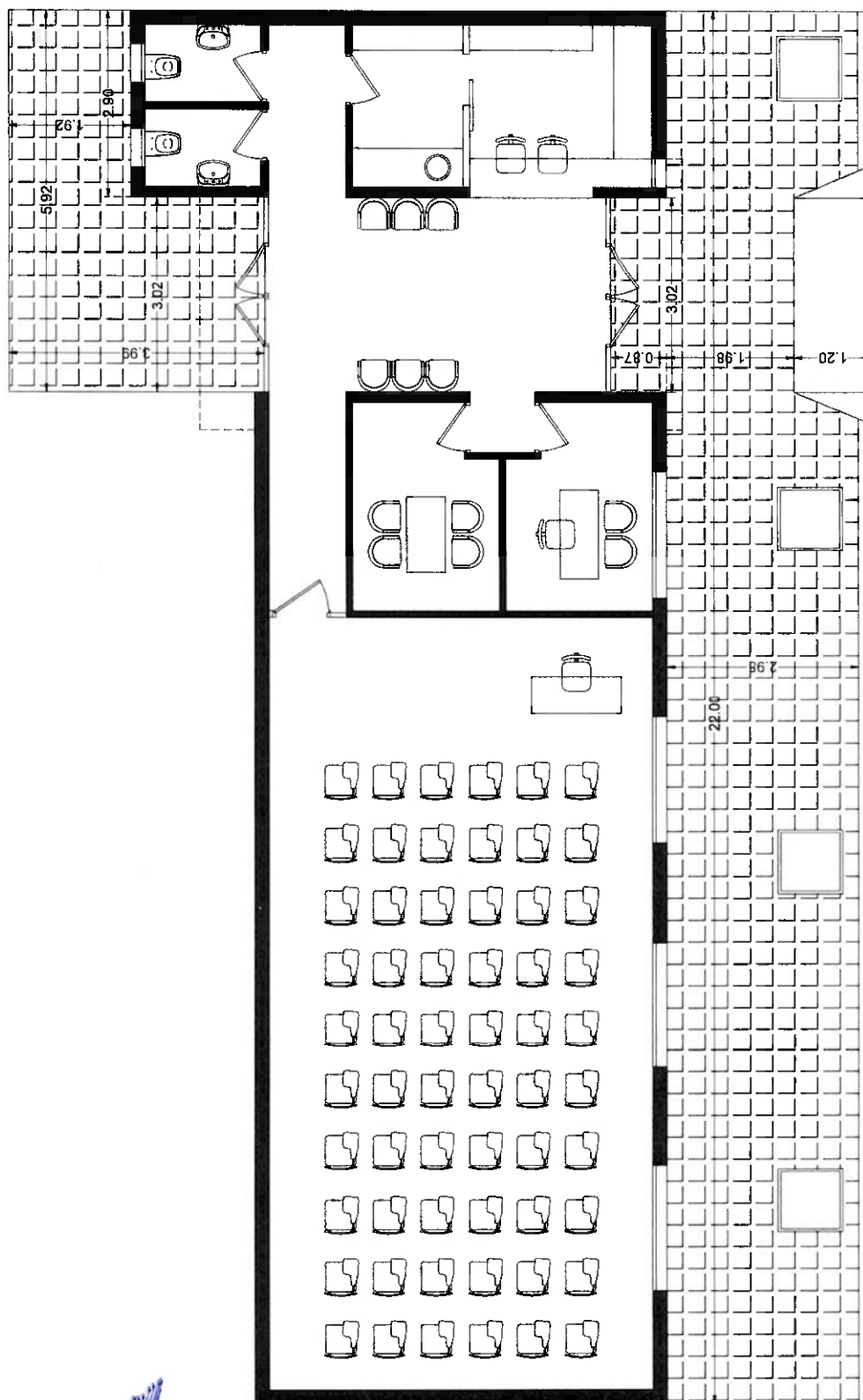
La obra se mantendrá limpia durante el desarrollo de los trabajos, se retirarán escombros, residuos y cualquier otro sobrante de material. Se pondrá especial cuidado en evitar que la acumulación indebida de estos materiales que pueda comprometer la seguridad de las personas o la estabilidad de muros y/o estructuras. Se preverá la limpieza final de obra, incluido retiro de obrador, si hubiere ocupado terrenos adyacentes, deberán quedar en perfecto estado de limpieza y libre de equipos.

Matias Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



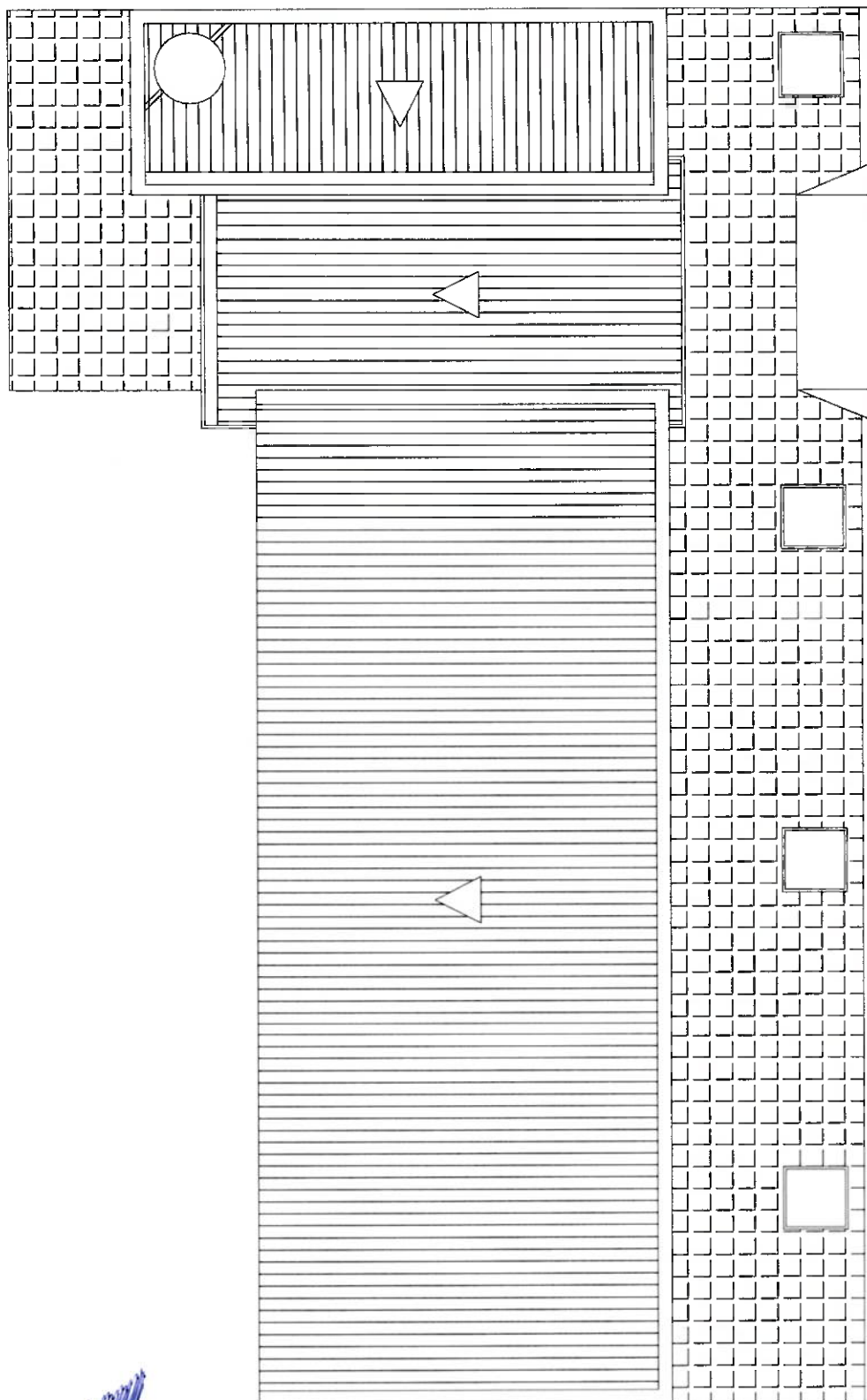


AV. AYACUCHO

**Total vereda: 90 m2**

Matias Leonardo Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

Matias Leoncio Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln

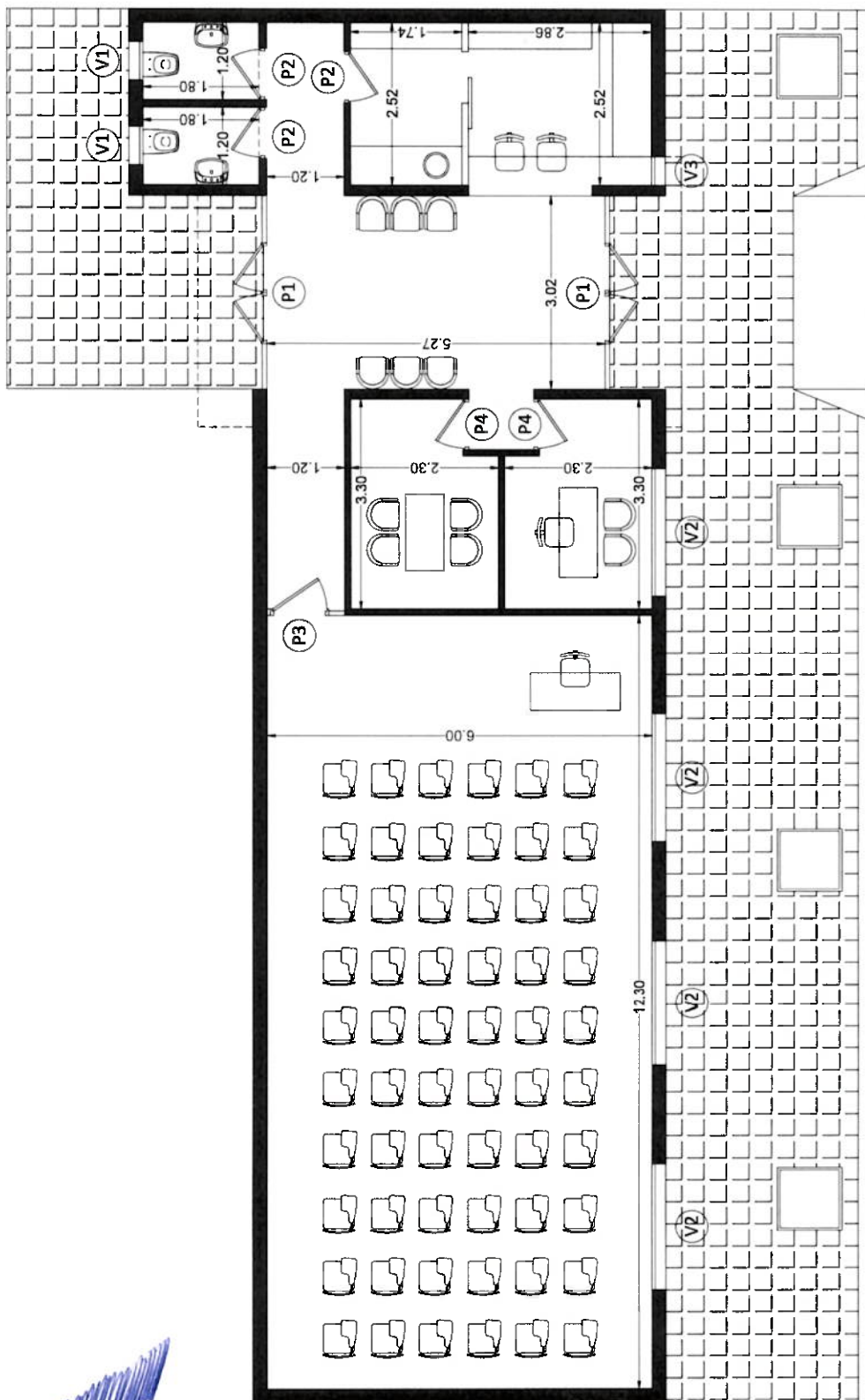


AV. AYACUCHO

Localidad	CIUDAD DE LINCOLN		
Plano	Tecnica en enfermeria		
Planta de techos	Fecha:	Nº	05
SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN	2025/11	Escala:	S/E
Sec. Lic. Luengo Angelina	Intendente Dr. Salvador Serrano		



Matias Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln



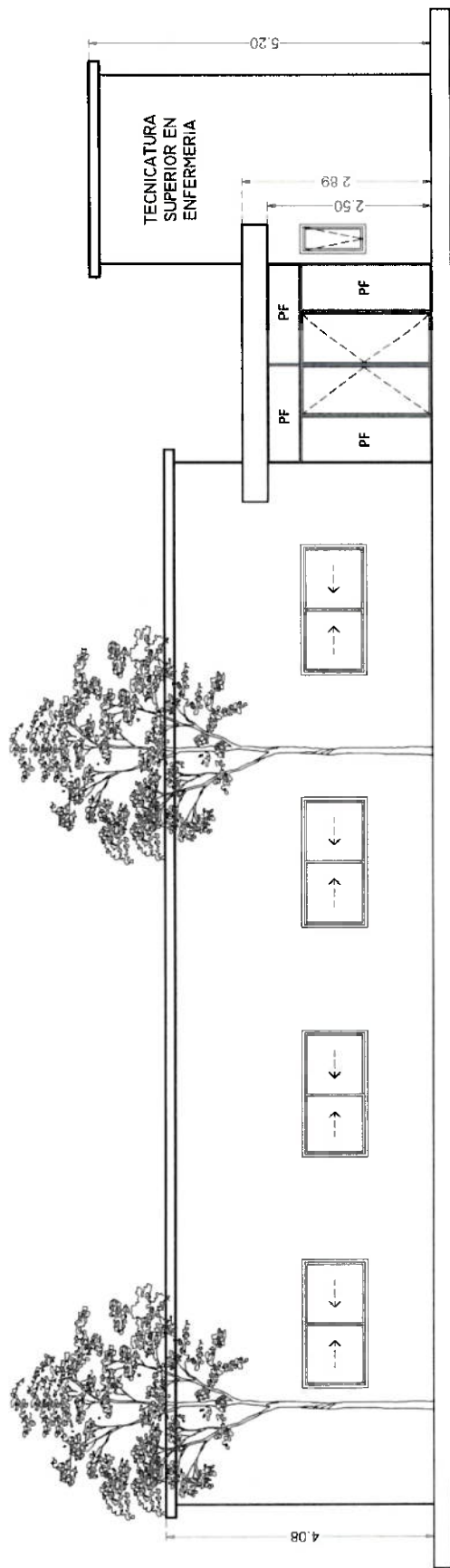
Av. AYACUCHO

Sup. cubierta a construir: 145 m<sup>2</sup>  
Sup. semicubierta a construir: 7 m<sup>2</sup>

Localidad		CIUDAD DE LINCOLN	
Plano		Tecnica en enfermería	
SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN		N° 01	
Sec. Lic. Luengo Angélica		S/E	
Fecha: 2025/11		Escala: S/E	
Intendente		Dr. Salvador Sereña	

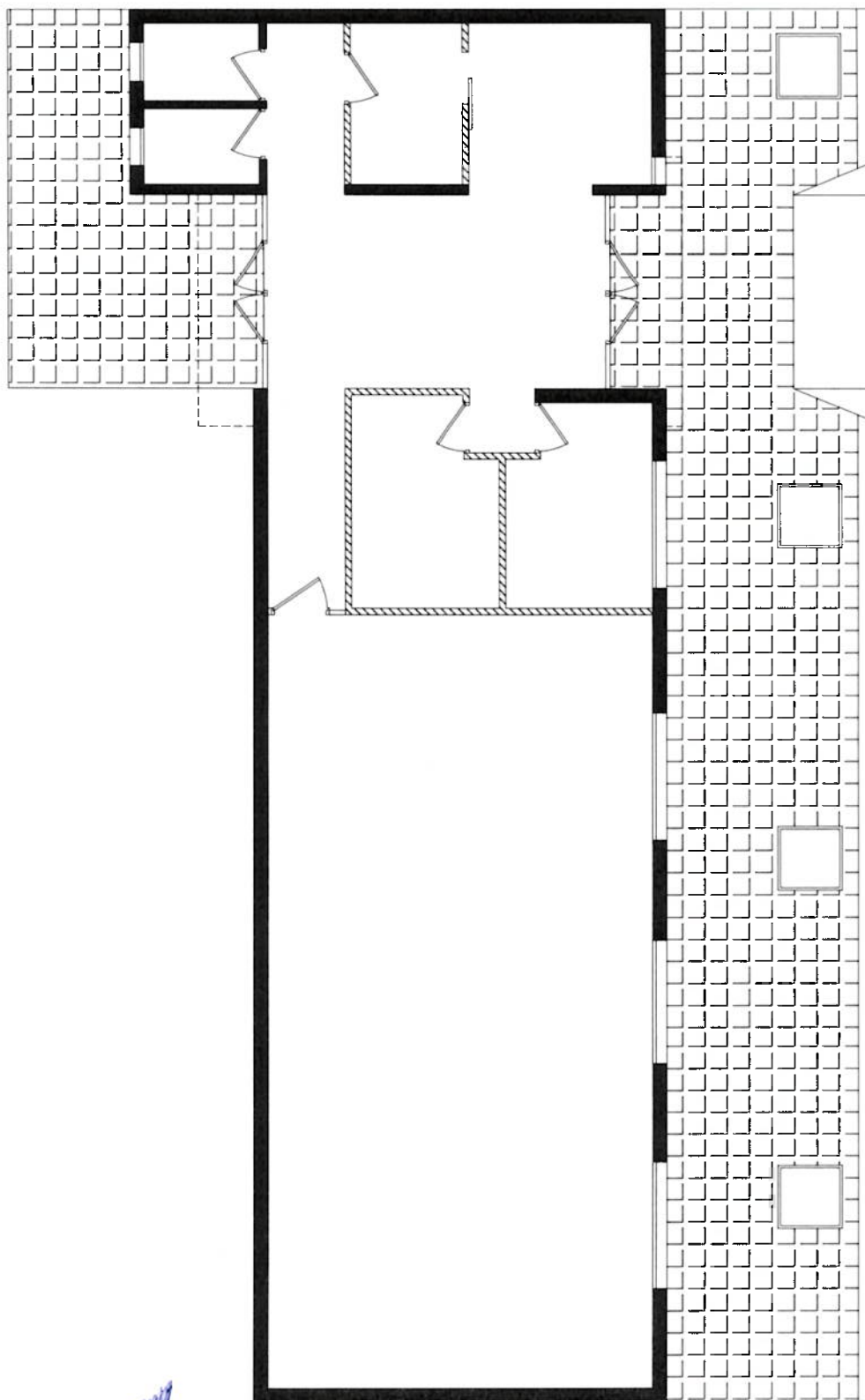


Matias Leonidas Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln



Localidad		CIUDAD DE LINCOLN		Lincoln	
Plano		Vista frontal		Municipalidad	
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN		Fecha: 2025/11		N° 02	
Sec. Lic. Luengo Ángeles		Escal: S/E		Intendente Dr. Salvador Serenal	

Vatias Leonidas Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln



AV. AYACUCHO

MUROS DE MAMPOSTERIA

TABIQUE DURLOCK

Localidad

CIUDAD DE LINCOLN

Tecnica en enfermeria

Plano

Plano muros

SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION

Sec. Lic. Luengo Angeles

Fecha:

2025/11

Nº:

04

Escala:

S/E



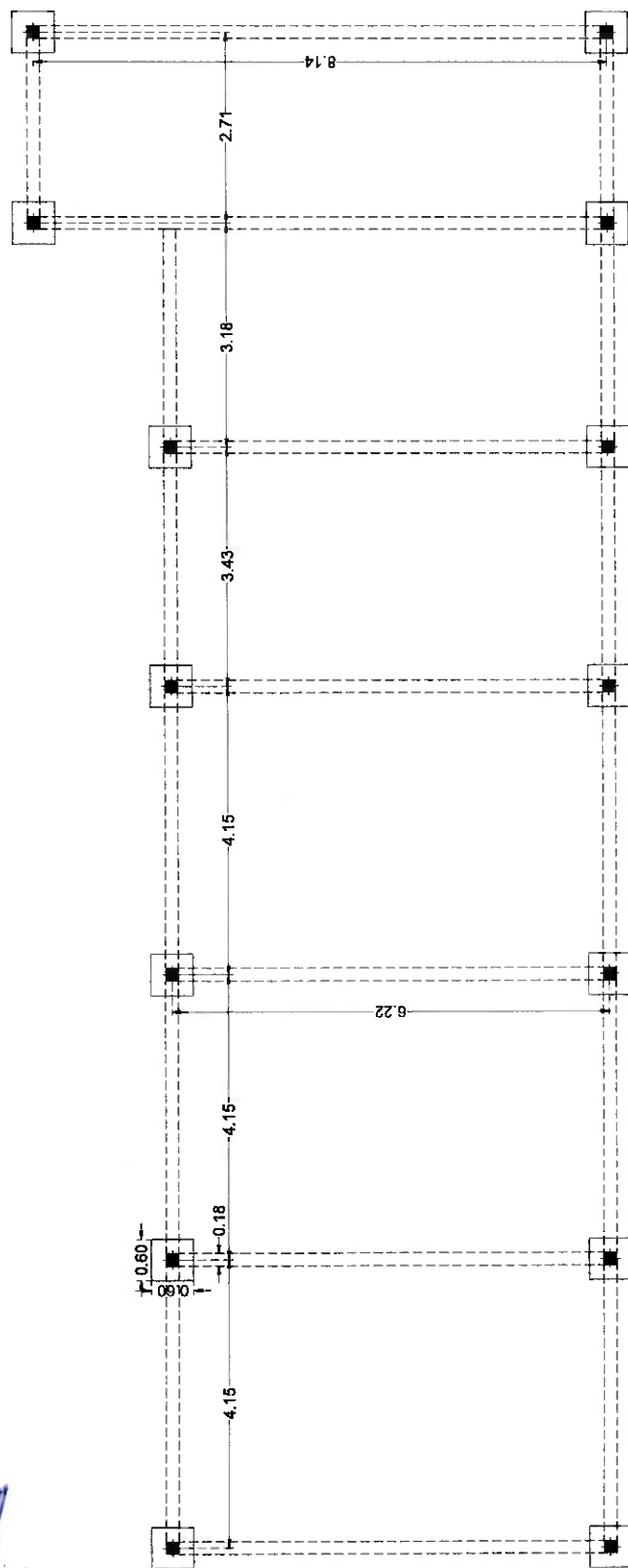
Lincoln  
Municipalidad

Intendente

Dr. Salvador Sereñal



Matias Leonardo Bosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln



Localidad		CIUDAD DE LINCOLN	
Plano		Tecnatura en enfermería	
Planta de fundaciones		Fecha:	N°
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN		2025/11	03
Sec. Lic. Luengo Ángeles		Escala:	S/E
		Intendente Dr. Salvador Sereñal	





Localidad

## Tecnatura en enfermería

Plano	Cieloraso/Bocas de iluminación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Fecha: 2025/11

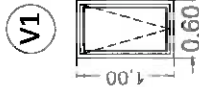
N <sup>o</sup> :	07
------------------	----

ESCALA DE CULTURA Y EDUCACIÓN	Escala:
-------------------------------	---------

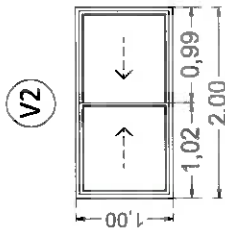
**Intendente**  
**Dr. Salvador Sernal**

Lincoln  
Municipalidad

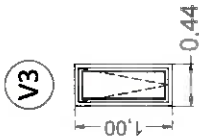
Matias Leonidas Rosentino  
Jefe de Compras  
Municipalidad de Lincoln



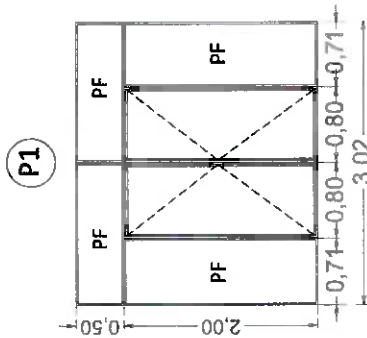
V1 - Ventana de aluminio oscilante  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado esmerilado 3+3/8/5 mm  
Ubicación: Baños  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 2 unidades



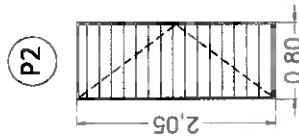
V2 - Ventana de aluminio corrediza  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado 3+3/8/5 mm  
Ubicación: Aulas/Dirección  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 4 unidades



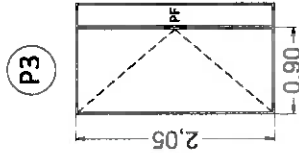
V3 - Ventana de aluminio oscilante  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado esmerilado 3+3/8/5 mm  
Ubicación: Administración  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 1 unidad



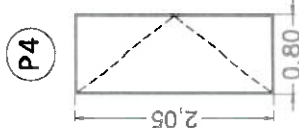
P1 - Puerta de aluminio  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado 3+3/8/5 mm  
Herrajes: 3 pomelas reforzadas  
Ubicación: Ingreso  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 2 unidades



P2 - Puerta de aluminio  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Hoj: Ciega con revestimiento pesado color negro  
Herrajes: 3 pomelas reforzadas  
Ubicación: Baños, proceptoría  
Mano: 2 izquierda, 1 derecha  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 3 unidades



P3 - Puerta de aluminio  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado esmerilado 3+3/8/5 mm  
Herrajes: 3 pomelas reforzadas  
Ubicación: Aula  
Mano: Izquierda  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 1 unidad



P4 - Puerta de aluminio  
Línea: Módena, anodizado negro  
Premarco: SI  
Vidrio: DVH laminado esmerilado 3+3/8/5 mm  
Herrajes: 3 pomelas reforzadas  
Ubicación: Dirección, equipo psicopedagógico  
Mano: 1 izquierda, 1 derecha  
Observación: Verificar medidas en obra  
Cantidad: 2 unidades

Localidad		CIUDAD DE LINCOLN		Lincoln Municipalidad	
Plano		Tecnica en enfermería			
Planilla Carpinterías		Fecha: 2025/11		N°: 08	
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN		Estado: S/E		Intendente Dr. Salvador Serecal	
Sec. Lic. Luengo Angeles					