

CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS Nº 4/24 - APPM

SERVICIO:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES URBANOS, DESMALEZADO, BARRIDO Y LIMPIEZA DE SITIOS OPERATIVOS, VIADUCTOS, PLAZOLETAS Y CALLES DE ACCESO A LOS MUELLES.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE PUERTO MADRYN

PLIEGO DEL CONCURSO

PRESUPUESTO ESTIMADO

OFICIAL ANUAL: \$ 124.150.222,00 (pesos ciento veinticuatro millones ciento cincuenta mil doscientos veintidós).

FECHA TOPE DE PRESENTACION

DIA: 17	MES: Abril	AÑO: 2024	HORA: 10:00 hs
----------------	-------------------	------------------	-----------------------

ACTO DE APERTURA

DIA: 17	MES: Abril	AÑO: 2024	HORA: 11:00 hs
----------------	-------------------	------------------	-----------------------



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

SECCIÓN I

ÍNDICE

Nro.	Sección	Título
1	I	Índice
2	II	Memoria descriptiva y cláusulas técnicas particulares
3	III	Cláusulas generales y particulares
4	IV	Documentación de la propuesta
5	V	Modelo de contrato

SECCIÓN II

CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS, DESMALEZADO, BARRIDO Y LIMPIEZA DE SITIOS OPERATIVOS, VIADUCTOS, PLAZOLETAS Y CALLES DE ACCESO A LOS MUELLES, DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA DE PUERTO MADRYN - PROVINCIA DEL CHUBUT.

MEMORIA DESCRIPTIVA

El contratista del presente Concurso deberá prestar el servicio según los siguientes ítems:

- 1. Recolección de residuos sólidos asimilables a urbanos (RSU, en adelante)** en el Muelle Almirante Storni (MAS, en adelante) y Comandante Luis Piedra Buena (MCLPB, en adelante) de Puerto Madryn:

Queda comprendida en el presente concurso la recolección de RSU por medio de recipientes fijos para acopio de residuos en las plazoletas perimetrales, zonas operativas, accesos y oficinas. Dichos recipientes deberán ser de calidad tanto material como estética. Se deberá proveer de puestos de recepción de residuos cuya definición es *“la estructura conformada por dos (2) recipientes estancos”*, los cuales deberán pintarse de la siguiente forma: 1 BLANCO y 1 NEGRO, indicando en cada uno de ellos, mediante la imposición de dos (2) logos identificatorios (uno en la tapa y el otro en el recipiente), el tipo de basura a colocar en él: BLANCO = SECOS, NEGROS = HÚMEDOS, respetando la segregación exigida por la Autoridad de Aplicación. La estructura general que contenga a estos recipientes estancos deberá estar de manera tal que se asegure su estabilidad ante cualquier circunstancia que fuere, climatológica (vientos) o no (posible impacto menor de vehículos).

Dichos puestos deberán ser mantenidos de forma tal que siempre estén en

condiciones de higiene, seguridad y estructurales. Además, se deberán reemplazar cuando estén en condiciones no operativas y/o desprolijos.

La cantidad de dichos puestos dependerá de la generación que exista en cada sitio, y la misma puede variar en el tiempo y/o época del año. Se estima aproximadamente una cantidad de 35 pares en lugares que se designarán oportunamente.

El contratista es responsable de la provisión y reposición de las bolsas tipo “consorcio” a colocar en los recipientes estancos de los puestos de recepción de residuos. También responsable del mantenimiento de la cartelería que refiere a los puestos de recepción de residuos, de su higiene, integridad y estética. Recolección de tachos ubicados en el MCLPB- Sector E (4 estaciones de 2 tachos c/u) al menos 2 veces por semana.

Recolección tachos ubicados en el sitio y 5 y 6 deberá realizarse durante la temporada de julio a septiembre 4 retiros semanales.

2. Servicio de provisión de contenedores para residuos sólidos provenientes de la operatoria de estiba, residuos generales, de poda y desmalezado distribuidos de la siguiente forma:

- Sitio N° 1 y 2: 1 volquete
- Sitio N° 3: 1 volquete
- Sitio N° 4: 1 volquete
- Sitio N° 5 y 6: 2 volquetes
- Plazoleta Fiscal: 2 volquetes
- Muelle MCLPB: 1 volquete con tapa en Zona de la Armada
- 6 volquetes quedarán a disposición de la APPM, para ser colocados de acuerdo a la necesidad en el sitio donde se indique oportunamente, sea ya en el Muelle Storni y/o en el Muelle Comandante Luis Piedra Buena.

3. Servicio de recepción de residuos de buques fresqueros en los sitios 4 – 5 y 6, se deberá proveer de contenedores a demanda según la operatoria para

la recepción de residuos proveniente de los buques fresqueros. Se estima durante los meses de julio a agosto y setiembre un total de 130 contenedores en total (temporada de langostino). El retiro durante los meses de junio a setiembre de los contenedores ubicados en los sitios 4 – 5 y 6 se debe realizar 4 veces por día contemplando sábados, domingos y feriados.

El recambio de contenedor (llenos por vacíos) se deberá realizar en los siguientes horarios: 06:00 AM, 12:00 AM, 18:00 PM y 00:00 AM.

4. Sitios Operativos MAS y MCLPB:

La limpieza de sitios incluye derrames de aceites y combustibles en muelle con material absorbente, como así también el sector de acopio de aceites de fresqueros en los sitios 4- 5 y 6, Esto no contempla la gestión de aceites sino, la limpieza del sector (piso) tanto en muelle como en el lugar de acopio dispuesto para la recepción de aceites de fresqueros.

- Las tareas a realizar en el sector de acopio de aceite usado son: limpieza del piso, bandeja de contención, posibles derrames en el recipiente de almacenaje temporario de dichos residuos.
- Reposición de arena o aserrín de los tachos ubicados en las estaciones de derrame.
- Además, el contratista deberá dar aviso ante la falta o rotura de elementos de limpieza de las estaciones para contención de derrames.

Se debe contemplar la operatoria del muelle en domingos y feriados como así también la operatoria simultánea en el MCLPB;

- *Se deberá llevar un registro semanal de las tareas, detallando las mismas.*

Para los puntos 1-2-3-4 el contratista deberá:

- realizar el retiro de los residuos de los puestos de recepción de residuos y de los volquetes, de lunes a lunes, incluidos feriados mediante la realización de la cantidad de retiros determinados por la demanda de uso y en los horarios

establecidos facilitando la operatoria portuaria en ambos muelles.

- respetarse la normativa municipal y provincial vigente, respecto a la disposición final de los residuos sólidos asimilables a urbanos, teniendo en cuenta el lugar físico donde la autoridad contralor determine.

Se debe conocer los días de recolección para los residuos secos y húmedos según normativa del operador de residuos.

- Dejar el remito de retiro de contenedor en CTACC diariamente detallando el sector de retiro.
- Llevar un registro semanal de las tareas, detallando las mismas.

5. Desmalezado

5.1. Zona primaria: Queda comprendida en el presente concurso la realización del desmalezado en zona primaria, esto incluye plazoletas no hormigonadas

5.2. Otros sectores: Cisterna, Sub-estación N° 3, Oficinas Bloque Norte y todo aquel sector que sea dispuesto por la APPM ante circunstancias necesarias.

5.3. La periodicidad de los puntos 4.1 y 4.2 deberá ser tal que contemple la permanente limpieza de los sitios.

- *Se deberá llevar un registro semanal de las tareas, detallando las mismas.*

6. Barrido y limpieza de calles pavimentadas y cercos perimetrales, plazoletas, estacionamientos o accesos del MAS y MCLPB;

La periodicidad deberá ser tal que contemple la permanente limpieza de estacionamientos sobre calzada, cordones, plazoletas de hormigón, viaducto principal, viaducto secundario y Sector E del MCLPB.

6.1. La limpieza de plazoletas será realizada dos (2) veces en el mes y el Contratista deberá disponer de los elementos necesarios para cumplimentar la tarea según lo pautado, salvo eventual necesidad puntual.

6.2. Para la limpieza de calles de acceso (3 calles: Sur, Centro, Norte), el Contratista deberá disponer de los elementos necesarios para cumplimentar la tarea (2) veces en el mes. Sobre las calles de acceso Sur y Norte, no debe

haber papeles, nylons sobre los alambrados - cercos perimetrales. Dicha tarea requiere de un mantenimiento permanente.

- 6.3. Cuando por razones operativas sea necesaria la realización de una limpieza específica, no programada, de algún sector, la APPM se lo hará saber al Contratista, quien deberá formalizar la limpieza extraordinaria con la mayor prontitud. Este trabajo será cotizado en forma independiente y no deberá interferir a las incumbencias de las tareas diarias contempladas en este concurso.
- Se deberá llevar un registro semanal de las tareas, detallando las mismas.

7. Limpieza interior de los galpones fiscales

7.1. Dentro de las prestaciones que debe realizar el Contratista, se encuentra la limpieza de los dos (2) galpones ubicados dentro de la Plazoleta Fiscal Norte. Las dimensiones de los mismos son:

12 metros de ancho por 40 metros de largo.

18,2 metros de ancho por 47,1 metros de largo.

7.2. La limpieza consiste en el barrido y limpieza del piso interior de los galpones, con el retiro de los residuos correspondiente. Se realizará una limpieza mensual por cada galpón. La disposición final de estos residuos y de todos los que surjan como consecuencia del requerimiento será clasificada, conforme las condiciones y previsiones previstas en el presente pliego.

- ***Se deberá llevar un registro semanal de las tareas, detallando las mismas.***

8. Limpieza de un baño externo ubicado en plazoleta fiscal.

Dentro de las prestaciones que debe realizar el Contratista, se encuentra la limpieza de un (1) baño de aproximadamente 7m². La misma se debe realizar una vez por semana.

El contratista proveerá los operarios necesarios para cumplir con las necesidades. El Contratista deberá compatibilizar el horario de trabajo de sus dependientes con las necesidades de limpieza que genere la operatoria portuaria, debiendo garantizar la presencia de al menos tres personas en los horarios en que haya operatoria. La limpieza del MCLPB no deberá interferir en la limpieza del MAS.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

GENERALIDADES

En el sobre de oferta deberá indicarse claramente las especificaciones de los volquetes, el plantel de personal afectado a la limpieza y barrido, y los camiones de recolección. Se debe presentar una Memoria Descriptiva detallada de los trabajos a realizar.

El Contratista se compromete a cumplimentar la normativa en vigencia en cuanto a la disposición final de los residuos sólidos asimilables a urbanos, velando por la seguridad de la operación y resguardando cuidado del medio ambiente. Toda variación de índole legislativa en ésta materia, deberá ser cumplimentada por el Contratista, sin que ello pueda generar un costo adicional al convenido contractualmente.

Todo el equipamiento, maquinarias y vestuario del personal, deberá contar con el logo identificatorio del Contratista.

EQUIPAMIENTO MÍNIMO

Este equipamiento que se detalla a continuación es el mínimo y de referencia con el que deberá contar el Contratista, pudiendo ofrecer alternativas en tanto cumplan con las necesidades expuestas.

En la planilla correspondiente de equipos el oferente debe detallar las características del equipo que se ofrece siendo que el equipo mínimo propuesto es el siguiente (se debe aclarar si es propio, en alquiler o a adquirir):

- 1) Un (1) camión porta volquetes, cuya antigüedad no supere veinte (20) años, el que, a su vez, debe poseer Revisión Técnica Vehicular, seguros e impuestos al día, asumiendo el Contratista el compromiso de reposición inmediata por roturas y/o desperfectos eventuales que el mismo pudiera sufrir.
- 2) Volquetes de 8 ó 10 m³ (con refuerzo) que aseguren las necesidades planteadas, los mismos deben ser sin tapa y deberán cubrirse por red como exige la legislación vigente para evitar voladuras y para su transporte a disposición final.
- 3) Equipamiento mínimo de seguridad para todo el personal que realice actividades en muelle y áreas circundantes (casco, botines, chaleco salvavidas, etc.), de conformidad con lo estipulado en el Manual de Seguridad de la APPM y en la legislación vigente.

PERSONAL MÍNIMO

Como personal mínimo se necesita un (1) chofer con título habilitante y tres (3) peones de limpieza en forma permanente, debiéndose contemplar el reemplazo ante cualquier circunstancia. El personal deberá estar vinculado con el contratista en legal forma.-



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

 <p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PUERTO MADRYN</p>	<p>-APPM- CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS</p>	<p>Actualización: 25/03/24</p>
		<p>Revisión Final</p>

SECCIÓN III

CLAUSULAS GENERALES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 1.- PLIEGO

Los requisitos para el presente concurso son los indicados en la Sección II de esta documentación. Queda expresamente establecido que la sola presentación de la propuesta, conlleva y obliga al Oferente a conocer y aceptar toda la documentación obrante en el pliego de bases y condiciones.

La documentación técnica debe interpretarse como guía orientativa para quien a través de la oferta tenga a su cargo la responsabilidad de la ejecución del objeto del concurso, a fin de que éste cumpla con la finalidad que se le destina. En caso de omisión de detalles en las Especificaciones Generales y/o Técnicas del presente pliego, el adjudicatario deberá complementarlas de acuerdo a su buen saber y entender y a las reglas de la buena técnica.

ARTÍCULO 2. – LLAMADO A CONCURSO. APERTURA DE LAS OFERTAS

La Administración Portuaria de Puerto Madryn (en adelante “APPM”), llama a **CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS Nº 4/24 APPM** para la ejecución del servicio denominado: “**CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS, DESMALEZADO, BARRIDO Y LIMPIEZA DE SITIOS OPERATIVOS, VIADUCTOS, PLAZOLETAS Y CALLES DE ACCESO A LOS MUELLES**”. La presentación de las ofertas, deberá efectuarse en la sede Administrativa de la “**APPM**”, sita en el Muelle Almirante Storni de la ciudad de Puerto Madryn, en la Provincia del Chubut, venciendo el plazo para ello el **día miércoles 17 de abril del 2024, a las 10.00 horas, procediéndose a las 11:00 horas** a la apertura de las mismas.

ARTÍCULO 3. – OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presente Concurso Público de Precios tiene por objeto contratar el servicio de


 Ing. Mariano E. Taylor
 Director de Infraestructura
 Administración Portuaria de Pto. Madryn


 Lic. Diego M. Pérez
 ADMINISTRADOR
 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 DE PUERTO MADRYN

recolección de residuos sólidos asimilables a urbanos en el Muelle Almirante Storni (en adelante, “MAS”) y Comandante Luis Piedra Buena (en adelante, “MLPB”) de Puerto Madryn, así como el desmalezado, barrido y limpieza de calles pavimentadas, plazoletas de hormigón, estacionamientos y accesos al MAS; con disposición final de residuos en sitio habilitado a tal fin, según la clasificación de los mismos, y priorizando su condición ecológica. También deberán efectuar la limpieza de un baño externo ubicado en plazoleta fiscal.

Para la prestación del servicio, El Contratista tendrá a su cargo la provisión del personal técnico, especializado y administrativo, como así también la provisión, transporte y operación en la zona portuaria de todos sus equipos, planteles, herramientas o implementos que requieran los servicios. El presupuesto estimado anual para la prestación del servicio que se concursa, asciende a la suma de **pesos ciento veinticuatro millones ciento cincuenta mil doscientos veintidós (\$ 124.150.222,00.-)**.

ARTÍCULO 4. – SISTEMA DE COTIZACIÓN

El servicio se contratará por el sistema de ajuste alzado. El precio de la oferta que se consigne en la **Fórmula de la Propuesta**, cuyo modelo obra en la Sección V de este Pliego, debe ser total, de acuerdo al cómputo oficial, y estar expresado en pesos (\$).

La **Planilla de Cotización**, deberá conformarse por precios unitarios para los distintos ítems requeridos.

Serán rechazadas aquellas ofertas que no coticen la totalidad de los ítems.

Todas las cargas e impuestos que graven la actividad del oferente (Ganancias del Componente Externo y Local, Ingresos Brutos, IVA, etc.) deberán estar incluidos en el precio cotizado. El impuesto sobre ingresos brutos deberá ser calculado sobre el Importe Neto y sin ser gravado por el IVA.

ARTÍCULO 5.- FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

La Sección IV del Pliego detalla la documentación a presentar en la propuesta y la forma de redactarla en caso de que así corresponda.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

Las propuestas deberán presentarse en idioma español, **en original y dos (2) copias**. Todas las hojas del original de la propuesta deberán ser foliadas y firmadas por el representante legal del oferente. Las copias serán fotocopias del original firmado.

La propuesta será presentada en un (1) sobre cerrado, y deberá contener la documentación detallada en la Sección IV de este Pliego. Todos los sobres deberán estar cerrados, firmados por el oferente e indicar el Concurso Público al que pertenecen.

Posterior a la fecha y hora establecidas no se admitirá ninguna presentación, y en caso de envíos postales o por otros medios, y a efecto del plazo fijado, se tomará como válida la fecha de recepción en Mesa de Entradas de la **“APPM”**.

Las ofertas recibidas serán numeradas en la mesa de entradas de la **“APPM”**. Sin perjuicio de lo expresado, el oferente podrá presentar variantes adicionales a los requerimientos, sin que ello pueda interpretarse en desmedro de los servicios básicos pretendidos.

ARTÍCULO 6.- ACLARACIONES DE OFICIO. EVACUACIÓN DE CONSULTAS Y VISITA DE SERVICIO.

Los oferentes podrán realizar las consultas que estimen necesarias hasta el **día Lunes 15 de abril del 2024, a las 13 horas**, y la **“APPM”** evacuará las mismas a través del Área que corresponda. Asimismo, la **“APPM”** podrá efectuar las aclaraciones de oficio que estime correspondan.

Los oferentes deberán realizar como mínimo una visita de servicio, la misma se debe coordinar con la Jefa de Ecología y Medio Ambiente, Sra. Laura Pagani.

ARTÍCULO 7.- MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Los oferentes quedan obligados a mantener su oferta durante un plazo de treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha del acto de apertura, vencido este plazo, la **“APPM”** podrá requerir un nuevo término de mantenimiento.

ARTÍCULO 8.- GARANTÍA DE OFERTA

El oferente deberá garantizar el mantenimiento de su oferta, por la suma de **pesos equivalente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta**, debiendo presentar las constancias correspondientes en el sobre de su oferta.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

	-APPM- CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS	Actualización: 25/03/24
		Revisión Final

A tales efectos podrá optar por alguna de las modalidades que se detallan a continuación:

a) **Fianza Bancaria** a favor de la Administración Portuaria de Puerto Madryn.

La entidad debe constituirse en liso, llano y principal pagador con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y sometimiento expreso a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia del Chubut, sin restricciones ni salvedades, debiéndose adjuntar aquella documentación en original que acredite tales circunstancias.

b) **Póliza de Seguro de Caucción** a favor de la Administración Portuaria de Puerto Madryn.

La póliza deberá ser emitida por compañías de seguro, que constituyen técnica y económicamente operaciones de seguros aprobadas por la Superintendencia de la actividad, estableciéndose que la empresa aseguradora renuncia expresamente al beneficio de excusión y división, sin restricciones ni salvedades y con sometimiento expreso a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia del Chubut.

En el supuesto caso en que el oferente no cuente para la presentación de su oferta con el ejemplar de la póliza respectiva, podrá presentar una **Constancia de Cobertura** emitida por la Compañía Aseguradora, en la cual consten todos los datos de la póliza correspondiente (número de póliza y vigencia, tomador, beneficiario, monto cubierto, riesgo asegurado, etc.), debiendo adjuntar el frente de póliza en el plazo que indique la APPM. De no cumplir con esta obligación en tiempo y forma, se rechazará la oferta.

La garantía ofrecida deberá mantener su vigencia por todo el término de mantenimiento de la oferta, y será devuelta dentro de los diez (10) días de adjudicado el concurso.

El monto ofrecido en garantía en ningún caso generará algún tipo de actualización o interés al momento de su devolución al oferente.

ARTÍCULO 9.- COSTO DE LA PROPUESTA. IMPUESTOS Y LEYES SOCIALES

El oferente sufragará todos los costos relacionados con la presentación de su propuesta. El comitente no se hace responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea el resultado del presente concurso.

13


 Ing. Mariano E. Taylor
 Director de Infraestructura
 Administración Portuaria de Pto. Madryn


 Lic. Diego M. Pérez
 ADMINISTRADOR
 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 DE PUERTO MADRYN

El oferente deberá cumplimentar todas las obligaciones que le competen en materia previsional, tributaria y/o fiscal y de empleo, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la República Argentina a la fecha de la firma del contrato. Podrán ser requeridos en cualquier momento durante la ejecución del contrato comprobantes de cumplimiento de las obligaciones vigentes.

El oferente que resulte adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de sus obligaciones impositivas.

Asimismo, deberán cumplimentarse todas las normas que en las materias citadas se sancionen en el futuro.

ARTÍCULO 10.- CONTENIDO DE LA OFERTA Y CAUSALES DE RECHAZO

La APPM tendrá la facultad de estimar a su exclusivo criterio, la conveniencia de las ofertas presentadas y se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera de ellas, así como de declarar fracasado el concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin por ello incurrir en responsabilidad alguna, respecto al oferente u oferentes afectados por la decisión, sin obligación de comunicar los motivos de su acción. La decisión que adopte en tal sentido, será inapelable.

La presentación de las ofertas, no da derecho a sus proponentes a requerir su aceptación, como así tampoco a formular cargo alguno, o a reclamar compensación y/o indemnización. La participación de los oferentes en el Concurso Público no generará obligación o relación contractual alguna con la APPM.

La presentación de la oferta deberá realizarse en un sobre cerrado que contenga el siguiente documental, la cual se detalla con mayores especificaciones en la sección IV.

- 1) Pliego de Bases y condiciones firmado por el Oferente (Apoderado/Representante Legal) y/o declaración jurada de aceptación del mismo.
- 2) Constancia de garantía de oferta.
- 3) Designación del Representante Legal.
- 4) Constancia de Visita de Servicio, firmado por el Oferente (Apoderado/Representante Legal).



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

- 5) Datos Personales del Oferente o Contrato Social (según corresponda) o constancia actualizada de inscripción en el Registro de Contratistas de la APPM.
- 6) Declaración Jurada de Domicilio firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 7) Declaración Jurada de Jurisdicción firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 8) Cumplimiento de obligaciones fiscales, a saber:
 - a) DGI: Detalle de Deuda Consolidada: cumplimiento o incumplimiento. Se obtienen de la página de AFIP DGI con Clave fiscal > de Cuentas Tributarias > detalle de Deuda Consolidada) y pago de los 3 últimos F931 (cargas Sociales) y 3 F 2002 (Pago de IVA) y además Constancia de Inscripción en AFIP Actualizada.
 - b) DGR (Chubut): Certificado de Constancia de No inscripción o Certificado de Contratación con el estado; y constancia de inscripción en DGR y/o Convenio Multilateral y/o Acuerdo Interjurisdiccional.
 - c) En caso de no estar inscripto en DGR (Chubut), además del certificado nombrado anteriormente debe presentar libre deuda de Municipal (Puerto Madryn) de IIBB y la constancia de inscripción.
- 9) Ejemplar original o copia autenticada del Certificado actualizado de no resultar ser deudor moroso del Banco del Chubut S.A. y del fondo para el desarrollo productivo (Dto.438/03)
- 10) Fórmula de la propuesta firmada por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 11) Planilla de análisis de Precios firmada por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 12) Planilla de cotización firmada por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 13) Presentación de la oferta en medio digital.

Asimismo, **será causal de rechazo de la oferta en el mismo acto de apertura**, la oferta presentada que carezca de uno o más de los siguientes requisitos:



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

CAUSALES DE RECHAZO

1. Pliego de Bases y Condiciones, firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
2. Constancia de Garantía de oferta.
3. Constancia de Visita de Servicio, firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
4. Fórmula de la propuesta firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
5. Planilla de análisis de precios firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
6. Planilla de cotización firmado por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).

ARTÍCULO 11.- ACTO DE APERTURA

El acto de apertura de sobre será interno de la “**APPM**”, sin obligación de la participación de los oferentes. De todas maneras, estará permitido la participación de los mismos, si así lo desean.

En el acto de apertura se procederá a abrir los sobres y se constatará el cumplimiento de los requisitos del Art. 10 CAUSALES DE RECHAZO, cuya omisión de algún punto, será causal de rechazo in limine. Una vez finalizada la constatación referida, y en relación a las ofertas, se procederá a: 1) reservar en caja de seguridad el sobre correspondiente a aquellas ofertas que no hayan sido rechazadas; y 2) devolver el mismo, juntamente con la garantía de oferta, a los oferentes cuyas presentaciones hayan sido rechazadas.

ARTÍCULO 12.- PRESELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La “**APPM**” se reserva el derecho de preseleccionar y adjudicar el Concurso a su exclusivo criterio a la oferta que considere más conveniente a sus intereses; o a declararlo fracasado de así estimarlo procedente. En estos supuestos la decisión no podrá ser impugnada, objetada o cuestionada por los oferentes, ni dará derecho a reclamación de ningún tipo por parte de los mismos.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

La “**APPM**” analizará la documental presentada en los sobres, preseleccionando aquellas ofertas que a su exclusivo criterio considere más convenientes a sus intereses.

La adjudicación será decidida por la “**APPM**” dentro del plazo de mantenimiento de oferta estipulado en el artículo N° 7 del presente Pliego.

El plazo de adjudicación indicado podrá ser prorrogado a criterio de la “**APPM**”, debiendo en tal supuesto los oferentes remitir constancia fehaciente del mantenimiento de las respectivas ofertas por el plazo ampliado.

A los fines del análisis de las propuestas, la “**APPM**” podrá requerir al proponente las aclaraciones que estime necesarias respecto del ofrecimiento, las cuales deberán ser presentadas en el término que ésta al efecto fije.

ARTÍCULO 13.- REGISTROS

Una vez adjudicado el Concurso y de no contar previamente con la inscripción pertinente, el adjudicatario deberá cumplimentar en un plazo de diez (10) días la totalidad de los recaudos que estipulan las resoluciones internas de la “**APPM**” para los contratistas en el ámbito del Muelle Almirante Storni. El adjudicado deberá arbitrar los medios necesarios, a fin de mantener actualizada permanentemente la documentación requerida por las resoluciones mencionadas, el Pliego de Bases y Condiciones y el contrato, siendo causal de aplicación de sanciones el incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 14.- FIRMA Y SELLADO DEL CONTRATO

La adjudicataria del Concurso deberá comparecer ante la “**APPM**”, sita en Muelle Almirante Storni de la ciudad de Puerto Madryn – Chubut, dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, a suscribir el Contrato respectivo. Si la adjudicataria, de manera injustificada, no cumple con este requisito en el plazo establecido, se dejará sin efecto la firma del contrato correspondiente, reservándose la Administración Portuaria las acciones por daños y perjuicios que pudiere corresponder, y se procederá a considerar la propuesta del oferente ubicado en el orden siguiente de mérito.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

El “**CONTRATISTA**” es exclusivamente responsable del sellado del contrato, debiendo en consecuencia abonar el importe total que corresponda en el término de ley y responder por cualquier diferencia que el fisco determine. Además el “**CONTRATISTA**” se hará cargo de todos los impuestos creados y/o a crearse que graven las actividades de la empresa en relación con el citado Contrato.

ARTÍCULO 15.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La “**APPM**” podrá resolver automáticamente el Contrato, con más los daños y perjuicios que correspondieren, por reiteración en el incumplimiento de obligaciones contractuales que impliquen la aplicación de multas superiores al diez por ciento (10 %) del monto del Contrato, como así también por cualquier otra causa establecida en las cláusulas del presente Pliego de Bases y Condiciones o del Contrato.

ARTÍCULO 16.- PARTES DEL CONTRATO

Formarán parte del contrato:

El Contrato propiamente dicho.

El presente Pliego de Bases y Condiciones.

La documentación de la oferta.

Las aclaraciones o consultas efectuadas.

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES LABORALES

El “**CONTRATISTA**” deberá informar a la “**APPM**” cualquier tipo de cambio que se produzca en el personal afectado a la prestación del servicio (altas y bajas), adjuntando la documental respaldatoria pertinente.

El “**CONTRATISTA**” deberá cumplir con los pagos de jornales, salarios, y/o cualquier otra obligación legal, prescripta en las Convenciones Colectivas de Trabajo y/o las Leyes Laborales y/o Decretos que rijan la materia pertinente, quedando estas a su único y exclusivo cargo. El adjudicatario deberá cumplimentar todas las obligaciones que le competen en materia previsional, tributaria y/o fiscal y de empleo, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la República Argentina a la fecha de la firma del Contrato y durante el término del mismo. Podrán ser requeridos en cualquier momento

durante la ejecución del contrato comprobantes de cumplimiento de las obligaciones vigentes.

ARTÍCULO 18.- SEGUROS

El “**CONTRATISTA**” deberá presentar los seguros que fuere menester y que cubran los riesgos de Accidentes de Trabajo (ART), sobre la totalidad de las personas que labore en la prestación del servicio. Deberá presentar además póliza de seguro de Responsabilidad Civil por un monto de pesos treinta millones (\$30.000.000,00.-) y póliza de seguro Responsabilidad Civil de los vehículos por el monto establecido por ley, ambas pólizas endosadas a favor de la “**APPM**”.

ARTÍCULO 19.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El “**CONTRATISTA**” es responsable de la correcta interpretación del Pliego para la realización de las tareas/prestación del servicio. Deberá responder además por vicios y/o deficiencias que puedan observarse durante la ejecución y conservación de las mismas, proveyendo las soluciones que correspondan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrencia, sin necesidad que medie intimación alguna.

Vencido este plazo, el “**CONTRATISTA**” será responsable por el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto del Código Civil y Comercial de la Nación.

En ningún caso el “**CONTRATISTA**” deslindará sus responsabilidades en lo que hace a la prestación del servicio en todos sus alcances. Asimismo, el “**CONTRATISTA**” será único y exclusivo responsable por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a los bienes de la “**APPM**” y/o terceros, por motivo o en ocasión de su prestación de servicio durante todo el plazo de ejecución de los mismos.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

 <p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PUERTO MADRYN</p>	<p>-APPM- CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS</p>	<p>Actualización: 25/03/24</p>
		<p>Revisión Final</p>

SECCION IV

DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA

La presente Sección del Pliego tiene por objeto detallar la documentación que deberán presentar los oferentes para intervenir en el concurso y orientar a los mismos sobre la forma de redactarla en el caso de que así corresponda, a efectos de unificar todas las presentaciones para facilitar el análisis por parte de la Administración Portuaria.

Toda la documentación cuyos modelos integran el presente Pliego debe redactarse en castellano y a máquina.

SOBRE PRESENTACION:

El sobre de presentación deberá contener **obligatoriamente** un sobre con el siguiente documental:

- 1) **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES FIRMADO** en todas sus fojas por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).
- 2) **CONSTANCIA DE GARANTÍA DE OFERTA.**
- 3) **DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Puerto Madryn, de de 2024

Señores

Administración Portuaria de Puerto Madryn Presente

Ref.: Concurso Público de Precios N° 4/24 APPM

Hacemos saber a Usted que para los fines de la presente obra hemos designado como Representante Legal al Sr., con domicilio en, teléfono N°....., e- mail ...

- 4) **CONSTANCIA DE VISITA DE SERVICIO FIRMADO** por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).

20



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

5) DATOS PERSONALES DEL OFERENTE O CONTRATO SOCIAL (según corresponda) o constancia actualizada de inscripción en el Registro de Contratistas de la APPM.

6) DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO FIRMADO por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal)

Puerto Madryn, de de 2024

Señores

Administración Portuaria de Puerto Madryn Presente

Ref.: Concurso Público de Precios N° 4/24 APPM

Hago saber a Uds. que fijo domicilio legal en la provincia del Chubut en calle N° ... de la ciudad de Puerto Madryn, donde serán válidas todas las notificaciones.

Asimismo, que mi domicilio real es en la calle N° de la ciudad de..... Provincia de, teléfono N°....., e-mail.....

Firma y Sello Aclaratorio

7) DECLARACIÓN JURADA DE JURISDICCIÓN FIRMADO por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal)

Puerto Madryn, ... de de 2024

Señores

Administración Portuaria de Puerto Madryn Presente

Ref.: Concurso Público de Precios N° 4/24 APPM

Quien suscribe manifiesta que para cualquier cuestión Judicial que se suscite, acepto la Jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la Provincia del Chubut con asiento en la ciudad de Puerto Madryn.

Firma y Sello Aclaratorio

8) CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, a saber:

a) DGI: Detalle de Deuda Consolidada: cumplimiento o incumplimiento Se obtienen de la página de AFIP DGI con Clave fiscal > de Cuentas Tributarias > detalle de Deuda Consolidada) y pago de los 3 últimos F931 (cargas Sociales) y 3 F 2002 (Pago de IVA) y además Constancia de Inscripción en AFIP Actualizada.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

b) DGR (Chubut): Certificado de Constancia de No inscripción o Certificado de Contratación con el estado; y constancia de inscripción en DGR y/o Convenio Multilateral y/o Acuerdo Interjurisdiccional.

c) En caso de no estar inscripto en DGR (Chubut) además del certificado nombrado anteriormente debe presentar libre deuda de Municipal (Puerto Madryn) de IIBB y la constancia de inscripción.

9) EJEMPLAR ORIGINAL O COPIA, autenticada del certificado actualizado de no resultar ser deudor moroso del Banco del Chubut S.A.

10) FORMULA DE LA PROPUESTA FIRMADO por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).

11) PLANILLA DE ANÁLISIS DE PRECIOS FIRMADO por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).

12) PLANILLA DE COTIZACIÓN FIRMADO por el Oferente (Apoderado/ Representante Legal).

13) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA EN MEDIO DIGITAL.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN

SECCION V

1.- MODELO DE CONTRATO (al solo efecto ejemplificativo)

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO

En la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a los [] días del mes de [] de 2024, entre la **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE PUERTO MADRYN**, representada en este acto por el Sr. [], DNI N° [], en su carácter de Administrador y representante legal conforme surge del Decreto Provincial de fecha 12 de diciembre de 2023, Boletín Oficial Año LXVI N° 14277, con domicilio en el Muelle Almirante Storni de esta ciudad, por una parte (en adelante, la "**APPM**"), y por la otra, [], CUIT N° [], con domicilio legal en calle [] N° [] de esta ciudad de Puerto Madryn, representada en este acto por el Sr. [], DNI N° [], en carácter de [] (en adelante la "**CONTRATISTA**" y conjuntamente con la APPM denominadas las "**PARTES**");

CONSIDERANDO QUE:

(a) La **APPM** celebró el Concurso Público de Precios N° [] **APPM** a fin de avanzar con la contratación de la provisión de mano de obra, herramientas, materiales, insumos, equipos y todo lo necesario para la prestación del servicio denominado [] (en adelante, el "**Concurso**");

(b) El Consejo de Administración de la APPM aprobó el Pliego de Bases y Condiciones del Concurso por medio de **Resolución N° [] CAAPPM**, que ha sido firmado y consentido por la CONTRATISTA de conformidad con su Oferta, en tanto no tiene ninguna objeción sobre el mismo y declara aceptar en todas sus partes, a sabiendas que resulta parte constitutiva del presente Contrato;

(c) El mentado Concurso se ajustó a todos y cada uno de los requisitos impuestos por el Reglamento de Contrataciones APPM, Ley Provincial IV N° 6 (antes Ley 3755), el Decreto Reglamentario N° 209/93, y el Estatuto de la APPM;

(d) La APPM dio cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley V Nro. 71 (Antes Ley 4139), siendo que el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut emitió Providencia del Tribunal N° []/2024 con fecha [] de [] de 2024;

(e) En atención a lo expuesto, el Concurso fue legal y oportunamente adjudicado a la CONTRATISTA;

En atención a lo cual las **PARTES ACUERDAN** formalizar el presente contrato, que se registrá por Ley Provincial IV N° 6 (antes Ley 3755), el Decreto Reglamentario N° 209/93, el Estatuto de la APPM, el Pliego del Concurso, el Código Civil y Comercial de la Nación, y por las siguientes cláusulas, términos y condiciones:

PRIMERA: OBJETO. La APPM contrata y la CONTRATISTA se compromete y obliga a la prestación del servicio "[]" (en adelante, la "**Servicio**"), en un todo de acuerdo y de mayor conformidad a lo establecido en todas sus partes y particularmente a través de las especificaciones del Pliego de Bases y Condiciones del Concurso de referencia, que ha sido firmado y consentido por la CONTRATISTA de conformidad con su Oferta, en tanto no tiene ninguna objeción sobre el mismo y

declara aceptar en todas sus partes, a sabiendas que resulta parte constitutiva del presente Contrato. Para la prestación del servicio la CONTRATISTA tendrá a su cargo la provisión del personal técnico, especializado, administrativo y el que fuera requerido como así también la provisión, transporte y colocación de todos los materiales con el empleo a sus costas de todos sus equipos, planteles, herramientas e implementos que requieran las tareas, debiendo cumplir cualquier otra previsión, trabajos o servicio indicado en el Pliego, o que sin estar expresamente establecidos fueran necesarios para efectuar las tareas correspondientes de acuerdo con su fin y conforme con las reglas para el tipo de servicio de que se trata, todo ello de conformidad con la Memoria Descriptiva y el Pliego de Condiciones Generales y Particulares del Concurso, contenidos en las secciones N° II y N° III del Pliego del Concurso, que resultan parte conformante de la presente, en tanto devienen en antecedente y fuente de derechos y obligaciones para las PARTES.

SEGUNDA: PLAZO. Las PARTES acuerdan que la CONTRATISTA estará obligada a cumplir con la prestación del Servicio Médico Sanitario de Emergencias por un plazo de [] () meses a contar desde el [] hasta []. Asimismo, las PARTES se reservan el derecho de rescindir el contrato en forma unilateral, sin expresión de causa, siempre y cuando procedan a comunicarlo mediante notificación fehaciente a la otra con una antelación mínima de sesenta (60) días corridos, sin obligación de indemnización alguna.

TERCERA: CONTRAPRESTACIÓN. La contraprestación por la prestación de los servicios contratados asciende a la suma total de PESOS [] (\$) IVA incluido, importe éste que prorrateado por los doce (12) meses hasta el finiquito del presente contrato totaliza un importe mensual de PESOS [] (\$) IVA incluido.

CUARTA: FORMA DE PAGO. La CONTRATISTA deberá emitir factura mensualmente bajo su nombre y CUIT, a nombre de la APPM y dentro de los primeros cinco (5) días del mes, debiendo enviar la constancia electrónica de la misma vía mail a la casilla de correo electrónico que se le indique. La APPM abonará la factura dentro del mes de emisión mediante transferencia bancaria a favor de la cuenta bancaria que le indique la CONTRATISTA y cuya titularidad coincida con la factura emitida. La factura emitida por la CONTRATISTA deberá ser realizada conforme la legislación vigente y deberá incluir el detalle consignando el período mensual correspondiente, no pudiendo incluirse de modo adicional otros conceptos que no hubieran sido acordados previamente por las PARTES. Todo impuesto, tasa, contribución y/o arancel y sus respectivas variaciones que deban tributarse en relación con la prestación de los servicios correrán por exclusiva cuenta de la CONTRATISTA. Si el presente tributara Impuesto de Sellos deberá ser solventado y acreditado por la CONTRATISTA. La APPM queda autorizada a practicar todas las retenciones y deducciones que resulten aplicables de conformidad con la legislación aplicable.

QUINTA: HABILITACIÓN DEL SERVICIO. La CONTRATISTA se obliga a mantener habilitada la prestación de los servicios contratados en legal forma y por toda la duración del presente contrato. Asimismo, y en igual plazo, deberá cumplimentar los trámites pertinentes de inscripción en el Registro de Contratistas de la APPM, en el Registro de Prestadores Portuarios de la Provincia del Chubut si así fuere necesarios y en los demás registros pertinentes. La falta de cumplimiento de las obligaciones indicadas, en los términos y plazos precedentemente indicados, facultará a la APPM a

dar por rescindido el presente contrato y/o a aplicar las multas establecidas en las cláusulas particulares, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, en tanto la CONTRATISTA conoce sus obligaciones y por ende no es requisito intimarla y/o ponerla en mora.

SEXTA: FACULTAD DE CONTROL. La CONTRATISTA asume que la APPM resulta un ente público no estatal que tiene como primera finalidad y objetivo precisamente la administración de los puertos y zona portuaria de propiedad del Estado de la Provincia del Chubut, motivo por el cual las PARTES acuerdan que la APPM tendrá la más amplia y absoluta facultad de control sobre los servicios y su prestación, en tanto la CONTRATISTA se obliga a facilitar el ejercicio de dicha facultad de control. En ese sentido, las PARTES acuerdan que ante la inspección y constatación por parte de la APPM de cualquier tipo de incumplimiento por parte de la CONTRATISTA, se emitirá la respectiva Orden de Servicio, que la CONTRATISTA se obliga a recibir en forma inmediata en todos los casos y subsanar lo que corresponda dentro del plazo que le fuera otorgado discrecional y razonablemente por la APPM.

SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD. La CONTRATISTA será responsable por la calidad, continuidad, profesionalidad y excelencia de la totalidad de las tareas y los componentes de los servicios contratados, así como sus aspectos contractuales. Las PARTES acuerdan que la APPM no se responsabiliza ni reconocerá indemnización alguna proveniente de los daños y perjuicios que pudiera ocasionarle a la CONTRATISTA, empleados, dependientes, socios, gerentes, directores, visitantes ocasionales y/o bienes pertenecientes a cualesquiera de ellos, provenientes y/o causados por accidentes dentro de las dependencias y/o bienes administrados por la APPM, siendo que la CONTRATISTA asume total y absoluta responsabilidad por los mismos. Asimismo, la CONTRATISTA asume total y absoluta responsabilidad por los accidentes, incidentes, daños y perjuicios que pudieren ser causados directa o indirectamente por las herramientas, las cosas y los métodos implementados para la prestación de servicios, así como sus empleados, dependientes, socios, gerentes, directores, visitantes ocasionales y/o bienes pertenecientes a cualesquiera de ellos, otorgando por medio de la presente absoluta y total indemnidad a favor de la APPM.

OCTAVA: GARANTÍA. La CONTRATISTA constituye garantía por el cumplimiento del presente contrato, haciendo entrega en el presente acto de póliza de Seguro de Caución N° [], en garantía de ejecución de contrato, expedida por [], por un monto de PESOS [] (\$.-), con el que formará el Fondo de Reparación. En el supuesto que no haya mediado incumplimiento, daño o perjuicio alguno, esta garantía será devuelta al término del presente contrato.

NOVENA: OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES. (9.1) La CONTRATISTA será responsable por cualquier empleado que trabaje en su beneficio y por toda otra persona que lo haga bajo su dependencia, directa o indirectamente, y/o ejecute trabajos a su favor, y/o que sea contratado a fin de cumplir con los servicios contratados, incluyendo contratistas y subcontratistas (en adelante, el "Personal"). En este sentido, corresponderá a la CONTRATISTA: (a) asumir todas las obligaciones y responsabilidades inherentes o derivadas de las relaciones laborales y/o contrataciones habidas con el Personal con todas sus consecuencias (incluyendo los deberes, obligaciones y cargas que le impone el ordenamiento jurídico laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene, en materia de seguros por enfermedades y riesgos del trabajo, la implementación de las medidas de seguridad correspondientes,

las indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido con o sin causa, extinciones laborales por otras causales, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre actualmente establecida o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna); (b) responder directamente por los actos u omisiones del Personal que causaren daños y/o perjuicios a la APPM y/o terceros cualquiera fuese la naturaleza de esos daños y/o perjuicios; y (c) atender los reclamos del Personal o de cualquier tercero derivados de la relación laboral existente –o reclamada- entre el Personal y la CONTRATISTA y desvincular a la APPM de toda obligación que de esos reclamos resulte. El Personal se encontrará vinculado laboralmente en forma única y exclusiva con la CONTRATISTA, no existiendo entre la APPM y el Personal, relación de dependencia ni subordinación técnica, jurídica, económica ni de ningún tipo. En consecuencia, la CONTRATISTA asume la responsabilidad que como único empleador del Personal pudiera caberle tanto en materia laboral –individual o colectiva-, sindical, de seguridad social, civil, tributaria, penal, o de cualquier naturaleza, por hechos, acciones, omisiones o circunstancias inherentes o vinculadas al Personal, y relacionadas, o no, directa o indirectamente con la prestación de los servicios y la obra. Durante la vigencia de la relación resultante, la APPM podrá solicitar a la CONTRATISTA la entrega de la documentación que acredite el cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades a su cargo, inherentes o derivadas de los diferentes tipos de relaciones habidas entre la CONTRATISTA y el Personal. La documentación solicitada deberá ser entregada en el plazo razonable que la APPM le indique a la CONTRATISTA. Se deja constancia que la APPM podrá oponerse a que el Personal preste tareas en el caso que previamente no se haya acreditado el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes o derivadas de las vinculaciones y/o relaciones con dicho Personal. **(9.2)** La CONTRATISTA se obliga a indemnizar y mantener indemne a la APPM y/o sus respectivos directores, funcionarios, empleados, agentes, gerentes y representantes, por todo costo, costa, gasto, daño y/o perjuicio (incluyendo los honorarios de abogados o de otros Prestadores cuya intervención fuera necesaria para la defensa de cualquier reclamo y/o para reclamar la indemnización debida en los términos del presente) que sufran como consecuencia de cualquier reclamo formulado por el Personal y/o terceros a su respecto y/o por cualquier violación y/o incumplimiento por parte de la CONTRATISTA a los términos del presente, o a cualesquiera de las manifestaciones, declaraciones y garantías, obligaciones, compromisos o acuerdos formulados o asumidos por la CONTRATISTA. **(9.3)** La obligación de indemnidad precedente sobrevivirá a la extinción por cualquier causa de la relación contractual hasta la prescripción de las acciones respecto de las cuales la CONTRATISTA pudiera verse alcanzado por dicha obligación de indemnizar. **(9.4)** Cualquier pago que deba realizarse como resultado de lo previsto en el presente deberá ser efectuado dentro de los cinco (5) días de serle requerido por la APPM. Sin perjuicio de lo expuesto, la APPM podrá retener y compensar los créditos que pueda tener contra la CONTRATISTA en virtud de lo dispuesto en el párrafo precedente con cualquier suma que adeude a la CONTRATISTA por cualquier concepto. **(9.5)** En ningún caso la contratación de seguros por parte de la CONTRATISTA lo dispensará de las obligaciones asumidas bajo el presente.

La CONTRATISTA deberá presentar una póliza de seguro de Responsabilidad Civil por la actividad que desarrolla (los daños a personas y/ o cosas), por un monto mínimo

asegurado de pesos [] (\$) (-) endosado a favor de la Administración Portuaria de Puerto Madryn.

DÉCIMA: NORMATIVA INTERNA. La CONTRATISTA deberá ajustar su conducta al cumplimiento estricto de las cláusulas del presente contrato, al Pliego de Bases y Condiciones y a la normativa interna de la APPM, especialmente en materia de Seguridad e Higiene y Registro de Contratistas.

UNDÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN. Las PARTES dejan expresamente establecido que el presente contrato es intuitu personae, de modo tal que se encuentra prohibida la cesión total y/o parcial de los derechos y/u obligaciones que le asisten a la CONTRATISTA, sin expreso consentimiento previo de la APPM a la CONTRATISTA. En caso de incumplimiento, la APPM podrá rescindir inmediatamente el vínculo contractual, sin necesidad de interpelación alguna, quedando habilitada para el reclamo correspondiente por los daños y perjuicios ocasionados.

DUODÉCIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO. La APPM podrá rescindir el Contrato con más los daños y perjuicios que correspondieren, así como en cualquier caso de incumplimiento por parte de la CONTRATISTA, especialmente cuando: (i) los servicios contratados fueren interrumpidos en cualquiera de sus partes y/u obligaciones por causas imputables a la CONTRATISTA; (ii) por abandono injustificado de las obligaciones asumidas por la CONTRATISTA; (iii) por reiteración en el incumplimiento de obligaciones contractuales, legales y/o reglamentarias.

DÉCIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Las PARTES acuerdan que resultan documentos integrantes del presente contrato, como antecedente y fuente de derechos y obligaciones, rigiendo su interpretación, alcance y orden de prelación, los siguientes: (i) todas y cada una de las cláusulas del presente contrato; (ii) el Pliego del Concurso; (iii) la Oferta de la CONTRATISTA; (iv) las consultas y/o aclaraciones efectuadas; (v) la resolución que adjudicó el concurso; (vi) los documentos que se confeccionen a posteriori y se incorporen oportunamente al presente contrato; (vii) la legislación vigente.

DÉCIMA CUARTA: LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. La validez y naturaleza del presente contrato y de las obligaciones emanadas del mismo serán analizadas e interpretadas de conformidad con las leyes de la República Argentina. En caso de surgir cualquier desacuerdo, controversia y/o conflicto respecto del Pliego del Concurso, la Oferta y/o el presente Contrato, las PARTES acuerdan expresamente someterse a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Puerto Madryn, Chubut, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponder.

DÉCIMA QUINTA: MISCELÁNEAS. Si alguna de las disposiciones del presente contrato fuera declarada inválida o no ejecutable por algún tribunal competente, la invalidez de dicha disposición no afectará a las demás disposiciones de la presente, y todas las disposiciones que no estén afectadas por dicha invalidez permanecerán en plena vigencia y efecto. El contrato sólo podrá ser modificado de común acuerdo por las PARTES, mediante la celebración de convenios adicionales que deberán constar por escrito, y que una vez perfeccionados, formarán parte integrante del presente. Las demoras en requerir el cumplimiento de alguna disposición del contrato y/o de ejercer algún derecho concedido en el mismo, no implicará renuncia alguna a su derecho ni modificación al mismo, pudiendo, cuando lo estime oportuno, hacer valer sus derechos mediante las acciones pertinentes que correspondan. El contrato constituye el completo entendimiento entre las PARTES respecto de las materias contenidas en la

presente y deja sin efecto a todos y cada uno de los acuerdos, representaciones y entendimientos entre las PARTES, sean estos previos o contemporáneos a la presente. Los títulos contenidos en el presente se establecen para facilitar su lectura y únicamente como referencia, de modo tal que no afectarán de ninguna forma la interpretación o significado de las cláusulas.

DÉCIMA SEXTA: DOMICILIOS ESPECIALES. NOTIFICACIONES. DOMICILIO ELECTRÓNICO. Toda notificación entre las PARTES por razón o con ocasión del contrato, deberá ser realizada mediante comunicación escrita enviada a los domicilios especiales que a continuación se indican y constituyen. Cualquier modificación sobre los datos consignados a continuación deberá ser notificada fehacientemente a la otra parte: la CONTRATISTA Domicilio: [], Puerto Madryn, Chubut; la APPM Domicilio: Muelle Almirante Storni, Puerto Madryn, Chubut. Asimismo, a todos los efectos de la presente, la CONTRATISTA además constituye domicilio electrónico en su dirección de correo electrónico [] el cual se tendrán por eficaces todas las notificaciones, comunicaciones y emplazamientos que allí se dirijan, en los términos del artículo 75 del Código Civil y Comercial. Cualquier modificación sobre los datos consignados deberá ser notificada fehacientemente a la APPM.

Previa lectura y ratificación, en prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte una copia del mismo, en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento del presente.



Ing. Mariano E. Taylor
Director de Infraestructura
Administración Portuaria de Pto. Madryn



Lic. Diego M. Pérez
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
DE PUERTO MADRYN