

APÉNDICE 4 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA **A PRESENTAR PREVIO INICIO DE OBRA**

La documentación indicada en este apéndice deberá ser suministrada dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la orden de compra al Adjudicatario. Si durante la etapa de ejecución de obra surge la necesidad de realizar modificaciones en la nómina de personal y/o documentación, la misma deberá ser remitida a la SGOMYS en un plazo no menor a CINCO (5) días hábiles previos a su modificación.

La falta de remisión de documentación en tiempo y forma serán susceptible de la aplicación de actas por incumplimientos y penalidades.

1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

- 1.1. Certificado de alta temprana AFIP del personal en relación de dependencia.
- 1.2. Designación del Representante Técnico de la Obra (punto 2 Apéndice 1), incluyendo:
 - 1.2.1. Curriculum Vitae con antecedentes;
 - 1.2.2. Matrícula en Consejo Profesional correspondiente a la jurisdicción de las obras;
 - 1.2.3. Conformidad expresa mediante nota firmada;
- 1.3. Póliza de seguro de caución por el importe del anticipo financiero.
- 1.4. Pólizas de seguros indicados en el punto 4 del Apéndice 1 a las Memorias Descriptivas.
- 1.5. Libro de Órdenes de Servicio (punto 5.2.1 del Apéndice 1 a las Memorias Descriptivas).
- 1.6. Libro de Notas de Pedido (punto 5.2.2 a las Memorias Descriptivas).
- 1.7. Nómina del personal designado para la obra indicando horarios de trabajo (punto 7.4 del Apéndice 1 a las Memorias Descriptivas). Si hay variaciones durante la vigencia del contrato deben ser comunicadas inmediatamente con membrete de la empresa indicando:
 - 1.7.1. Nombre y Apellido;
 - 1.7.2. Nro. de DNI;
 - 1.7.3. Especialidad;
 - 1.7.4. Categoría;
 - 1.7.5. Horario de Trabajo;
 - 1.7.6. Identificación de los vehículos que emplee el adjudicatario;
 - 1.7.7. Fijar domicilio con teléfono en un radio cercano al Instituto;
 - 1.7.8. Acreditar certificado de buena conducta.
- 1.8. Plan de trabajo, según punto 12 del Apéndice 1 a las Memorias Descriptivas.
- 1.9. Designación del Capataz, según punto 15 del Apéndice 1 a las Memorias Descriptivas.

2. HIGIENE Y SEGURIDAD

- 2.1. Datos del Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Contratista (nombre y apellido, dirección y teléfono) y fotocopia de la matrícula vigente.
- 2.2. Datos del Técnico en Seguridad e Higiene designado para la obra (nombre y apellido, dirección y teléfono) y fotocopia de la matrícula vigente.
- 2.3. Constancia de relevamiento de actividades y medidas preventivas tomadas por el profesional de Higiene y Seguridad antes de la confección del Aviso de Obra y capacitación de los trabajadores.
- 2.4. Cláusula de no repetición del siniestro a favor del IOSFA (si las tareas superan el mes, mensualmente).
- 2.5. Contrato de cobertura con ART, vigente durante el plazo de ejecución de la obra.
- 2.6. Certificado de cobertura del personal asegurado por la ART (si las tareas superan el mes, mensualmente).
- 2.7. Contrato de seguro de vida obligatorio del personal en relación de dependencia.
- 2.8. Contrato de emergencias médicas y medicina laboral.
- 2.9. Fotocopias actualizadas de pago de seguros (si las tareas superan el mes, mensualmente).
- 2.10. En caso de poseer personal subcontratado, cada persona debe presentar Constancia de Inscripción en AFIP, constancias de pago y seguro de accidentes personales, por gastos de asistencia médica, gastos farmacéuticos y de sepelio.
- 2.11. Programa de Seguridad estableciendo las medidas preventivas pertinentes a la tarea a realizar (Resolución SRT N° 51/97 – en relación a construcción) aprobado por la ART.
- 2.12. Aviso de obra aprobado por la ART.
- 2.13. Afiche de Exhibición Obligatoria Resolución SRT 268/16 a colocar en lugar visible para los trabajadores.