

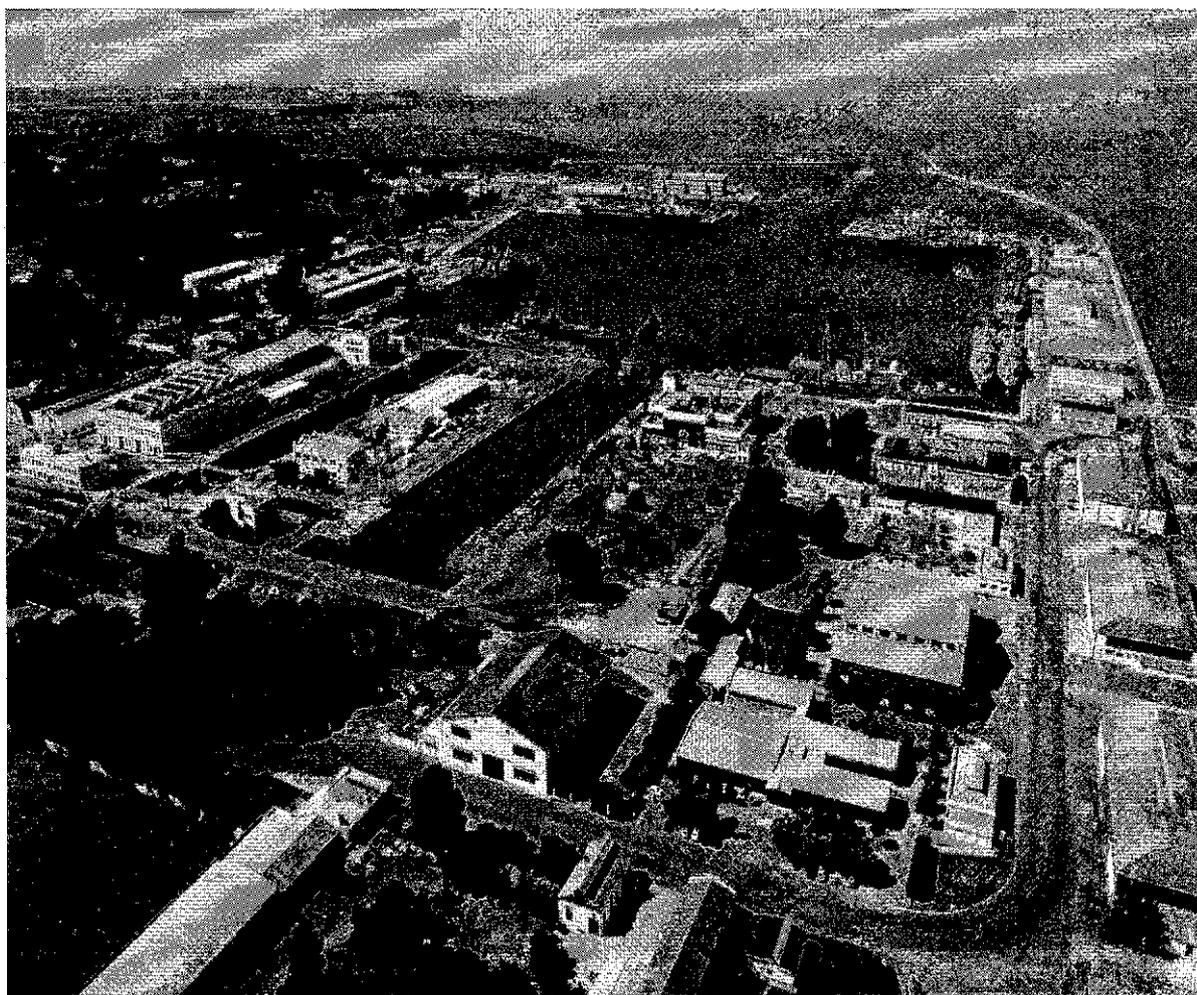


ANEXO V

ARSENAL NAVAL PUERTO BELGRANO

CARPETA DE REQUISITOS GENERALES

PARA EMPRESAS CONTRATISTAS



VERSION SEPTIEMBRE 2016



INDICE

1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE EMPRESAS.....	4
1.1. INGRESO / EGRESO DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS.....	4
1.2. DOCUMENTACION REQUERIDA.....	4
1.2.1. DOCUMENTACION A PRESENTAR POR UNICA VEZ.....	5
1.2.1.1. PERSONAS HUMANAS.....	5
1.2.1.2. PERSONAS JURIDICAS.....	5
1.2.1.3. PERSONAS HUMANAS Y JURIDICAS.....	5
1.2.2. DOCUMENTACION PARA INGRESAR.....	6
1.3. UBICACION Y PERMANENCIA DE ELEMENTOS.....	9
1.4. INGRESO Y EGRESO DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS O FLEMENTOS.....	10
1.4.1. MATERIALES/COMPONENTES DE OBRA.....	10
1.4.2. EQUIPOS, HERRAMIENTAS O ELEMENTOS APLICADOS A OBRA.....	11
1.5. INGRESO Y PERMANENCIA DE VEHICULOS.....	11
1.5.1. VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE OPERARIOS.....	12
1.6. CUSTODIA DE PERTENENCIAS.....	12
2. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	13
2.1. LEGISLACION NORMATIVA.....	13
2.1.1. LEGISLACION VIGENTE.....	13
2.2. RESPONSABILIDADES.....	14
2.3. HORARIO DE ACTIVIDAD.....	14
2.4. SUBCONTRATACION DE TRABAJOS.....	14
2.5. ACCIDENTES LABORALES.....	15
2.6. SERVICIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	16
2.6.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE HIG. Y SEG. EN EL TRABAJO.....	16
2.6.2. TECNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	16
2.6.3. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.....	16
2.6.3.1. PERMISO DE TRABAJO.....	16
2.6.3.2. VISITA DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	16
2.6.3.3. REUNIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	17
3. INDICACIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	17
3.1. INDICACIONES BASICAS.....	17
3.2. INDICACIONES ESPECÍFICAS.....	17
3.2.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.....	17
3.2.2. SOLDADURA ELECTRICA.....	17
3.2.3. OXICORTE.....	18
3.2.4. RIESGO ELECTRICO.....	18
3.2.5. SERVICIO DE LUCHA CONTRA INCENDIO.....	18
3.2.6. SUPERVISION.....	19

3.2.7. TRABAJO EN ALTURA	
3.2.8. SEÑALIZACION.....	19
3.2.9 VENTILACION DE AREAS CONFINADAS.....	19
3.2.9.1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS.....	20
3.2.10. PROHIBICION DE FUMAR, DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	20
3.2.11. ORDEN Y LIMPIEZA.....	21
3.2.12. RESIDUOS INDUSTRIALES ESPECIALES.....	21
3.2.12.1. DISPOSICION DE REZAGOS.....	22
3.3. INDICACIONES PARTICULARES.....	22
3.3.1. FACULTADES DE LOS INSPECTORES DE SEGURIDAD.....	22
3.3.2. SANCIONES.....	22
3.3.3. TELÉFONOS ÚTILES.....	24
AGREGADO N° 1 - SOLICITUD PARA P.A.T. (PERMISO DE ACCESO TRANSITORIO).....	25
AGREGADO N° 2 - LISTADO HASTA LA CONFECCIÓN DE LOS P.A.T. (PERMISO DE ACCESO TRANSITORIO).....	26
AGREGADO N°3: SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS.....	27
AGREGADO N° 4 - INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO.....	28
AGREGADO N° 4 - INFORME DE ACCIDENTE.....	29
AGREGADO N° 5 - CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.....	30
AGREGADO N° 6 - ESTACIONAMIENTO.....	31
AGREGADO N° 7 - PERMISO DE TRABAJO.....	32
AGREGADO N° 8 - AUTORIZACIÓN - PARA SALIDA DE VEHÍCULOS.....	33
AGREGADO N° 9 - AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE RESIDUOS INDUSTRIALES ESPECIALES.....	34
AGREGADO N° 10 - AUTORIZACIÓN PARA EL ENVÍO DE REZAGOS.....	35
AGREGADO N° 11 - LISTADO DETALLADO DE LAS MÁQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS.....	36
CONSTANCIA DE RECEPCION.....	37

1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE EMPRESAS

A los efectos de una mejor interpretación, el término "empresa" abarca a: armador, contratista, subcontratista, profesional independiente o particular, y a toda persona jurídica prestadora de servicios.

1.1. INGRESO /EGRESO DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS

El Departamento Comercial Terceros, recabará del Departamento Contratante, destino ARA o Armador, el nombre de la empresa que realizará la tarea, duración estimada de la misma, y demandará que personal de la empresa concurra a las oficinas de dicho Departamento para efectuar la presentación de toda la documentación requerida para la habilitación del inicio de las tareas, la cual se detalla en la presente. Cumplimentado esto, el Departamento Comercial Terceros habilitará el ingreso del personal por el lapso previsto para la ejecución de las tareas en cuestión.

A partir del inicio de las tareas, el Departamento de Higiene y Seguridad \ Medio Ambiente controlará que el personal de las empresas⁵ afectado, sea el que figura en la nómina habilitada. La empresa deberá certificar por escrito que el personal a ingresar no tiene relación de dependencia con la Armada, ni es Personal Militar que no supere los dos años de retirado (contemplado al pie del Agregado N°1 y 2). ^

Para todo trabajo de terceros por el Arsenal Naval Puerto Belgrano (en adelante ARPB), sean estos por Licitaciones / Contratos propios, que se realicen dentro o fuera del ámbito del ARPB, o aquellos trabajos por terceros que se desprendan de Licitaciones/Contratos de otros destinos A.R.A. que involucren sectores de responsabilidad del ARPB, la empresa recibirá del Departamento Comercial Terceros la correspondiente Tarjeta de Habilitación Personal para trabajos de terceros por el ARPB, por cada personal habilitado; la cual deberá estar disponible al instante de ser solicitada. Sin esta tarjeta el operario no podrá iniciar tareas. Asimismo, si durante la ejecución del trabajo, el personal de inspectores del ARPB advierte la falta de dicha tarjeta en un operario o que la habilitación del mismo no se condice con la tarea que se encuentra realizando, dispondrá de la suspensión de las actividades del mismo (Ej.: operario habilitado para tareas de raschinaje que opera una grúa o auto elevador). Para el caso de titulares o representantes de la empresa que soliciten una vigencia de seis meses, deberán presentar toda la documentación correspondiente, manteniendo actualizada aquellas que estén bajo plazo de vencimientos.

1.2. DOCUMENTACION REQUERIDA

Previo a su ingreso, la empresa deberá disponer de la nota de aceptación de las condiciones que se fijan en el presente procedimiento, dicha nota se encontrará archivada en Departamento Comercial Terceros. A continuación se indica la documentación que en relación a la individualización jurídica de la empresa, del Personal, Vehículos, Equipos y/o maquinarias, se debe acompañar.

1.2.1. DOCUMENTACION A PRESENTAR POR UNICA VEZ

1.2.1.1. PERSONAS HUMANAS

I. Las personas humanas deberán acompañar copia autenticada de la documentación que acredite su identidad, número de CUIT o en caso de CUIL, nacionalidad, profesión, domicilio real y estado civil.

1.2.1.2. PERSONAS JURIDICAS

I. Una copia certificada y autenticada por Escribano del Estatuto Social. (Para S.A. y S.R.L.).

II. Una copia certificada y autenticada por Escribano de la última Asamblea de Elección de Directores. (Para S.A. y S.R.L.).

III. Una copia certificada y autenticada por Escribano de la Reunión de Directorio de Distribución de Cargos. (Para S.A. y S.R.L.).

IV. Si la sociedad contrata a través de apoderados, una copia certificada y autenticada por Escribano de dicho poder. (Para S.A. y S.R.L.).

1.2.1.3. PERSONAS HUMANAS Y JURIDICAS

I. Una copia del Comprobante de inscripción como empleador en la AFIP.

II. Una copia de la Credencial Fiscal (formulario F460/F, F460/J, o F184, 152, o F162, F163 según corresponda) donde se detallan los impuestos dados de alta, como ser IVA, Ganancias, Empleador, etc.

III. Una copia del Certificado de Inscripción a los Ingresos Brutos o, de corresponder en Convenio Multilateral.

IV. Una copia de la Constancia de no-retención y o percepción Impuesto a las Ganancias, IVA y/o Ingresos Brutos, si correspondiera.

V. Una Fotocopia autenticada de la constancia de registro y habilitación, expedida por la Prefectura Naval Argentina, para todos aquellos casos encuadrados en la industria naval.

Nota 1: Cuando la empresa se presente para la realización de trabajos que se desprenden de un Pliego Licitatorio del ARPB, la documentación mencionada deberá ser entregada en el Departamento Contabilidad del ARPB. Para todo el resto de situaciones provenientes de Contratos con Armadores, Subcontrataciones o Licitaciones/Contratos de otros destinos A.R.A., dicha documentación deberá ser entregada en el Departamento Comercial Terceros.

Nota 2: Por cada contratación, subcontratación y/o prestación posterior a la entrega de documentación inicial dentro del periodo anual, se deberá presentar una Declaración Jurada de antecedentes certificada ante escribano público, donde se ratifique o rectifique según corresponda lo inicialmente entregado.

La ARMADA ARGENTINA se reserva el derecho de solicitar cuando lo crea conveniente copia de la documentación en cuestión.

1.2.2. DOCUMENTACION PARA INGRESAR

La empresa deberá entregar en el Departamento Comercial Terceros con una anticipación no menor a tres días hábiles a la iniciación del servicio, exceptuando casos de fuerza mayor debidamente justificados, la siguiente documentación:

I. Listado completo del personal que ingresará a la obra o actividad, en papel con membrete y firmado por el titular de la empresa; indicando: Motivo (Identificación de la tarea), Licitación o Contratación, datos personales, especialidad, número de documento y de CUIT para la solicitud de P.A.T. (Permiso de Acceso Transitorio), la cual deberá ser por quintuplicado; a las mismas se adjuntarán: los Formularios P.A.T., uno por cada personal que ingrese, sugiriéndose a los efectos de agilizar los trámites, que se adjunte el Certificado de Antecedentes Penales / Reincidencia, de cada persona que se solicite el ingreso. En caso que el personal ingrese por Listado hasta la confección de los P.A.T., la misma será por septuplicado. (Ver Agregado N^o 1 \ 2).

II. Foto frente perfil derecho, fondo azul, 4x4, para lodo personal a ingresar. La misma tendrá una vigencia de tres años, independientemente de la empresa a la cual preste servicios.

III. Presentar nota en papel con membrete y firmado por el titular o apoderado de la empresa, mencionando:

- el **personal habilitado para realizar gestiones**, firmar documentación (Listado de personal para ingreso al ARPB, Listado de ingreso de materiales, otros.
- el **personal autorizado para realizar el retiro y/o movimientos de materiales**, equipos, herramientas.
- **Servicio o Personal Responsable en Higiene y Seguridad y del Técnico en Seguridad.** Fotocopia tic matricula vigente y habilitante para el ejercicio de la actividad en ambos casos.

IV. Programa de Seguridad (PS) (Res. SRT 51/97) "Visado" por la ART, con su correspondiente Aviso de Inicio de Obra. Una vez obtenido el "Aprobado", deberá traer la copia correspondiente. Para las obras de carácter repetitivo y de corta duración, siguiendo siempre el mismo procedimiento de trabajo y cuyo tiempo de ejecución no exceda los SIETE días corridos, se aceptará un Programa de Seguridad bajo Resolución SRT 319/99; tendrá una validez de seis meses, pudiendo extender la vigencia, por un nuevo periodo de la misma duración. El aviso de obra, en este caso, se solicitará por obra, para conocimiento de la ART, pudiendo una empresa, dar aviso de varias obras simultáneas. En ambos casos, la documentación se presentará por duplicado. Para aquellos trabajos que se consideren no ameriten la presentación de un PS, se recibirá el Plan de Trabajo Seguro (PTS) firmado por el Responsable de Seguridad e Higiene de la empresa, con su correspondiente Aviso de Inicio de Obra, por duplicado. Dicho PS / PTS, deberá detallar un Rol de Emergencia ante accidente e incendio. Cuando las tareas a desarrollarse sean en diques de carena, incluir Procedimiento de asistencia en platea de dique o a bordo de buque.

V. Constancia de capacitación acorde al tipo de actividad a desarrollar, en hoja con membrete y firmada por un responsable de la empresa, firma y aclaración del capacitador y de cada uno de los empleados presentes con sus datos personales completo (nombre y apellido, DNI). Deberá indicar el lugar donde se dictó, los temas tratados y la fecha en que se realizó. Esta planilla será el original, ya que no se aceptarán copias de las firmas, salvo constatación del original en mano.

VI. Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a la Resol. SRT 299/11. Esta planilla será el original, ya que no se aceptarán copias de las firmas, salvo constatación del original en mano.

VII. Una copia de los **Exámenes Pre-ocupacionales o Periódicos** según corresponda, incluyan audiometría y aptitud para trabajos en altura, los mismos tendrán validez de un año a partir de la fecha en que fue realizado.

VIII. Declaración Jurada y comprobantes de pago de aportes y retenciones al sistema de seguridad social (**Formulario 931**), una copia, que contemple el periodo de ejecución de las tareas. Constancia ante AFIP.

IX. Constancias de Altas de empleados en la AFIP, impresas a la fecha, una copia. Mensualmente, en caso de Bajas y a la finalización de los trabajos, adjuntar copia de Liquidación final (recibo de sueldo firmado por el trabajador), constancia de Baja y del telegrama de renuncia o despido, según corresponda, de todo el personal afectado a la obra. El incumplimiento a tal requisito, será condicionante para emisión de la orden de pago de futuras y presentaciones para nuevas tareas.

X. Comprobante de contratación y pago del Seguro de Responsabilidad Civil: El contratista deberá tener una cobertura que cubra todo daño que pueda causar él o sus subcontratistas a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, contaminación y/o polución repentina, súbita y accidental, como así mismo las que pudiera ocasionar a la ARMADA ARGENTINA, y/o a su personal, y/o a sus bienes, cuyo límite no será inferior al valor del contrato. Dicha póliza deberá incluir bienes bajo cuidado, custodia y control, como así también las siguientes cláusulas de indemnidad y de responsabilidad cruzada:

1. En caso de que un tercero reclame directa o indirectamente a la ARMADA ARGENTINA por un siniestro indemnizable por la presente cobertura, esta será considerada como asegurada para esta póliza.

2. Esta póliza ampara al Asegurado y/o contratistas y/o subcontratistas, como si una póliza por separado se hubiese emitido para cada uno de ellos.

3. El asegurador se compromete a notificar por medio fehaciente de todo endoso o modificación que se deba realizar a la póliza, excepto aquellas que representen una mejora, para lo cual dicho endoso o modificación no tendrá efecto sino hasta que la ARMADA ARGENTINA tome conocimiento fehaciente del mismo.

4. No cancelación: el asegurador se obliga a notificar cualquier omisión de pago, respecto a la fecha en que dicha omisión determinase la pérdida de vigencia o caducidad de la cobertura.

XI. Fotocopia del **Libro de Sueldos** y Jornales u hojas móviles debidamente rubricadas por la Subsecretaría de Trabajo. (Pueden aceptarse provisoriamente los recibos de sueldo firmados por el trabajador), los que contemplen el periodo de ejecución de las tareas.

XII. Comprobante de pago de **cuota sindical** y **fondo de desempleo** (de corresponder **UOCRÁ**).

XIII. Comprobante de contratación y pago a Aseguradora de Riesgos del Trabajo. Una copia del **Certificado de cobertura nominativo de ART** para todos los empleados, con su correspondiente cláusula de no repetición. Este certificado tendrá validez de treinta días desde la fecha indicada, siendo responsabilidad de la empresa actualizar dicho certificado 48 hs antes de su vencimiento; de no ser así, será motivo de suspensión de las tareas por parte del personal involucrado. Cabe aclarar que, el personal debe estar cubierto bajo la misma ART en la cual fue aprobado el Programa de Seguridad.

Dicho certificado deberá contener:

La ART dará cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 24.557 (Ley de Riesgo del Trabajo) y a las modificaciones que en el futuro pudieran afectar a la misma, como así también a lo expresado en el Decreto N° 84/96, manteniendo indemne a la ARMADA ARGENTINA en todo momento, mediante las siguientes cláusulas:

Cláusula N° 1 Cláusula de no repetición

(Nombre de la Aseguradora) A.R.T. renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra la ARMADA ARGENTINA, sus funcionarios, empleados u operarios, bien sea con fundamento en el Art. 39 de la Ley 24.557 y modificatorias, o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especies o dinerarias que se vea obligada a otorgar o a abonar al personal dependiente del asegurado alcanzados por la cobertura del presente contrato, por accidentes de trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Cláusula N° 2

(Nombre de la Aseguradora) A.R.T. se obliga a comunicar a la ARMADA ARGENTINA en su domicilio correspondiente, en forma fehaciente, los incumplimientos de la póliza en que incurra el asegurado, y especialmente la falta de pago en término de la misma.

Cláusula N° 3

(Nombre de la Aseguradora) A.R.T. se compromete a no modificar, no alterar de ninguna manera, ni rescindir, ni cancelar este contrato por ningún motivo, incluyendo las cláusulas previstas en el mismo, sin previo aviso a la ARMADA ARGENTINA en forma fehaciente.

Además de las cláusulas mencionadas, contendrá como mínimo: el N° de contrato, Plazo de vigencia, Ubicación del riesgo, Código de actividad, Nombre de la ART/ sello, apellido y nombre del firmante.

XIV. Comprobante de contratación y pago del **Seguro por Accidentes Personales** para profesionales independientes o particulares y dueños de la empresa (sea Monotributista o Autónomo), con cobertura: muerte, incapacidad permanente, parcial y total, accidente in-itinere y trabajo en altura. La suma asegurada mínima deberá ajustarse a lo vigente a la fecha; con su correspondiente cláusula de subrogación exclusiva a favor de la ARMADA ARGENTINA.

XV. Comprobante de pago de **Autónomo o Monotributista**, para profesionales independientes o particulares y dueños de la empresa.

XVI. Comprobante de contratación y pago del **Seguro de Vida Obligatorio** (Dec. 1567/74). Una copia del Certificado de cobertura vigente a la fecha con nómina del personal, para todo trabajador en relación de dependencia contratado por un término mayor a un mes. Este certificado tendrá validez de treinta días desde la fecha indicada, siendo responsabilidad de la empresa actualizar dicho certificado 48 hs antes de su vencimiento.

XVII. Vehículos, Maquinarias y Equipos: previo al ingreso e inicio de actividades, deberá presentar en hoja con membrete declarando el o los vehículos con una descripción detallando de cada uno: tipo, marca, patente, a que obra o tarea estarán afectados y tiempo durante el cual deban hacerlo; adjuntando tarjeta verde o azul según corresponda, VTV, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo,.

Grúas (en todas sus versiones):

- Certificación por ente autorizado sobre la capacidad de trabajo del equipo. (Deberá cumplir con las normas ANSI / ASME B.30.5; ISO 9927; Ley 19587 de Higiene y Seguridad del Trabajo; IRAM 3923; etc.)

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil con su correspondiente recibo de pago.
- Póliza de Seguro Técnico con su correspondiente recibo de pago.
- Póliza de Seguro de izamiento de monto a determinar por el Arsenal Naval, conforme al trabajo a realizar con su correspondiente recibo de pago.

- Habilitación por autoridad u organismo competente del Conductor / Operador para el manejo correspondiente a la categoría del vehículo / maquinaria que conduce / opera.

Autos elevadores /Palas Mecánicas /Moto niveladoras /Retros, etc.:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil con su correspondiente recibo de pago.

- Póliza de Seguro Técnico con su correspondiente recibo de pago.
- Habilitación por autoridad u organismo competente del Conductor / Operador para el manejo correspondiente a la categoría del vehículo / maquinaria que conduce / opera.

XVIII. La empresa deberá presentar, en todos los casos, pólizas de seguro de automotores que cubran la responsabilidad civil por daños a bienes de terceros y lesiones y/o muerte de terceros transportados y no transportados. Los límites de indemnización serán establecidos por la normativa vigente.

Las siguientes cláusulas deberán ser incluidas en estas pólizas:

1. En caso de que un tercero reclame directa o indirectamente a la ARMADA ARGENTINA por un siniestro indemnizable por la presente cobertura* esta será considerada como asegurada para esta póliza.

2. En el caso de que el vehículo ocasione daños a las instalaciones de la ARMADA ARGENTINA, o a su personal, estos serán considerados terceros para la presente póliza.

3. El asegurador se compromete a notificar por medio fehaciente de todo endoso o modificación que se deba realizar a la póliza, excepto aquellas que representen una mejora, para lo cual dicho endoso o modificación no tendrá efecto sino hasta que la ARMADA ARGENTINA tome conocimiento fehaciente del mismo.

Todo el personal que ingrese conjuntamente con dichos transportes, equipos y/o máquinas, cualesquiera fuere la función o tarea que desempeñe, deberá estar incluido en la documentación especificada y requerida para todo el personal de la empresa. Cabe aclarar que las constancias de pago del mes en curso de los vehículos ingresados, son responsabilidad de la empresa actualizar dicho certificado 48 hs antes de su vencimiento.

Todo vehículo auto transportado deberá dar cumplimiento a los mencionados requisitos precedentemente para recibir la correspondiente Tarjeta Vehicular de Acceso al Arsenal.

XIX. Un Listado detallado de las Máquinas, Equipos, Herramientas, etc. a ingresar, el cual deberá ser en hoja con membrete y firmado por el titular de la empresa / personal habilitado para realizar gestiones (Ver Agregado N° 11).

XX. Las empresas que presten servicios ambientales, deberán estar homologadas por el Servicio de Seguridad Ambiental de la Armada (SIAM), y a su vez presentar una copia de los Permisos y Certificados Nacionales (Certificado Ambiental Anual) y Provinciales, como Transportistas y/u Operadores, según corresponda.

Nota 1: No se aceptará documentación enviada por Fax o vía e-mail, sino originales o copias fehacientes en su defecto, salvo casos que por razones de tiempo y servicio deban ser adelantados.

Nota 2: El incumplimiento a tales requisitos, será condicionante para emisión de la orden de pago de futuras y presentaciones para nuevas tareas.

1.3. UBICACION Y PERMANENCIA DE ELEMENTOS

Cuando los trabajos se desarrollen en los diques, las Empresas deberán coordinar con el Departamento Comercial Terceros el posicionamiento de pañoles, baños químicos, comedores, equipos en general, para lo cual deberán considerar que no se admitirán comedores u oficinas en inmediaciones de los diques.

Todo elemento perteneciente a empresas que realicen trabajos en el ámbito de este Arsenal, una vez finalizado el periodo de ejecución de obras, la empresa dispondrá de cinco días hábiles para el retiro de todo lo ingresado y producido. Superado este plazo, la empresa será pasible de una tarifa por permanencia no autorizada, según el detalle de la Tabla que abajo se indica.

Ante la posibilidad de que la empresa continúe su actividad productiva sobre otro buque ingresante a dique dentro de los cinco días corridos posteriores a la finalización de su actividad de la contratación de origen, deberá solicitar la prórroga de la permanencia del contenedor y/o equipo dentro del espacio asignado, a través de una nota firmada por su titular y dirigida al Departamento Comercial Terceros.

Referencia	Por Traslado de elementos	Por Permanencia de 1 a 10 días (x día)	Por Permanencia de 11 a 20 días(x día)	Por Permanencia a partir día 21 (x día)
Por un espacio de hasta 10 m2 de superficie.	200	50	100	200
Por un espacio superior a 10 m2 de superficie.	400	100	200	400

NOTA: Los valores están expresados en "litros de gas-oil" (Ultra Diesel de 1500 ppm). Valor Estación de Servicios YPF - ACA - Punta Alta.

Finalizados los trabajos en dique / contratación o subcontratación de origen no deberá permanecer contenedor, equipos o elemento alguno en sus inmediaciones. De no mediar comunicación al respecto, comenzará a regir la mencionada tarifa por permanencia no autorizada.

Para la permanencia de grúas; vehículos / enganches en todas sus versiones, contenedores, containers. taller u obrador \ cualquier otro tipo de artefacto, fuera del ámbito del Arsenal, toda vez que los trabajos a realizar por parte de la empresa sean por el Arsenal, la empresa deberá informar y realizar las correspondientes coordinaciones con la Jefatura de la Base Naval Puerto Belgrano. Asimismo, darán cumplimiento a lo establecido en la publicación Reglamento para el Acceso, Permanencia y Circulación de Personas (R.A.Pe.Cir).

1.4. INGRESO Y EGRESO DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS O ELEMENTOS

1.4.1. MATERIALES / COMPONENTES DE OBRA

Toda vez que las empresas necesiten ingresar materiales de su propiedad para aplicación en obra, deberán entregar una relación de dichos elementos al Departamento Contratante.

Cuando se desee retirar material sobrante (entiéndase resto del material nuevo declarado, que no fue aplicado a obras), gestionarán la Autorización para su Salida ante el Departamento Contratante en primer instancia, debiendo completar el trámite de egreso ante el Departamento Comercial Terceros, único habilitado para tal fin. Dicha gestión consta de presentar por parte del

interesado, el correspondiente formulario por cuadruplicado, (Ver Agregado N° 8) el cual deberá ser confeccionado en letra de imprenta legible, y las cantidades expresadas en número y letra; todo ello, debidamente detallado y concordante al remito u hoja de ingreso.

Para los casos que se necesite egresar con elementos o equipos componentes de la obra que requieran su reparación fuera del ámbito de esta Base Naval, la Empresa deberá entregar al Departamento Comercial Terceros, nota firmada por el Armador o Jefe de Cargo del destino / Departamento contratante, según corresponda, indicando marca, cantidad, números de serie y/o características específicas.

No se autoriza a retirar los restos de materiales sobrantes o generados por las reparaciones (entiéndase materiales no nuevos) excepto que su egreso haya sido considerado/previsto en las condiciones particulares del pliego licitatorio o contrato según corresponda.

Nota: las gestiones y/o egresos se ajustarán a lo indicado en Punto 1.4.2.

1.4.2. Equipos, herramientas o elementos aplicados a obra

Por razones de mejor servicio, estos movimientos deberán efectuarse de lunes a viernes (días laborales) de 07: 00 a 15: 00 hs., remitiendo al Departamento Comercial Terceros antes de las 13: 30 hs. del día del egreso en cuestión, toda la información necesaria para cotejar y confeccionar el respectivo permiso de salida. Ante casos de fuerza mayor debidamente justificados, si debiera egresar material después de dicho horario o en días no laborables, el Departamento Contratante informará al Señor Oficial de Guardia del ARPB en esta circunstancia, quien coordinará con Departamento Comercial Terceros para encausar lo solicitado.

1.5. INGRESO Y PERMANENCIA DE VEHICULOS

Los vehículos deberán estar identificados con el logotipo de la empresa u otro tipo de identificación. Como premisa fundamental se restringe al máximo el ingreso de vehículos de las empresas a los Departamentos o predios del ARPB, evitándose otorgar autorizaciones innecesarias a vehículos que no transportan materiales o herramientas.

Las empresas que deban realizar tareas producto de Licitaciones / Contratos propios, que se realicen dentro o fuera del ámbito del ARPB, o aquellos trabajos por terceros que se desprendan de Licitaciones/Contratos de otros destinos A.R.A. que involucren sectores de responsabilidad del ARPB, gestionarán ante el Departamento Comercial Terceros, las autorizaciones para el ingreso de vehículos de transporte de materiales / herramientas u otros que correspondan, por los cuales una vez cumplidos los requisitos previstos, dicho Departamento hará entrega de la TARJETA VEHICULAR DE ACCESO AL ARSENAL, la que deberá estar visible en todo momento, debiendo colocarse en el torpedero a la izquierda del conductor. Sin la misma no se permitirá su ingreso. Asimismo, se interrumpirá la permanencia y/o actividad de los vehículos afectados a obra, de fuerza o elevación que no dispongan de dicha tarjeta. En los casos de varios conductores u operadores, deberán portar la correspondiente tarjeta de habilitación personal al momento de conducir o maniobrar el equipo. Todos los vehículos de empresas deberán gestionar su ingreso y estacionar en los lugares autorizados (**No en proximidades de las obras u obrador**) excepto que las condiciones y/o características del trabajo lo justifiquen.



A efectos de preservar la integridad de las personas que trabajan y/o circulan en la zona de diques, como así también la de los bienes del estado y de los particulares, a la vez de no entorpecer las maniobras de aquellos vehículos afectados a tareas productivas, el ingreso, circulación y estacionamiento en la zona aledaña a los talleres y/o diques, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones: el ingreso y egreso será por el Puesto N°2, todos los días de 6 hs a 20 hs. De ser necesario ingresar o egresar luego de este horario, avisarán al Departamento Comercial Terceros quien informará a la Guardia del Arsenal a efectos que destaque personal en cada oportunidad que sea requerido.

No podrán acceder remises, taxis, motos, ciclomotores y bicicletas. La velocidad de circulación dentro de la zona de talleres y aledañas a diques, se deberá realizar a paso de hombre (20 km/h).

Todos los vehículos de empresas estacionarán en el Sector 5 (Ver Agregado N° 6) exceptuando aquellos casos que por la magnitud y características especiales de la obra, el departamento contratante o Departamento Comercial Terceros según corresponda autorice. lista terminantemente prohibido estacionar vehículos en otro estacionamiento que el asignado.

Los Inspectores de Higiene y Seguridad de Diques, serán los responsables de controlar que el desplazamiento, las maniobras y estacionamiento de los vehículos en inmediaciones de los diques, guarden adecuadas condiciones de seguridad, impartiendo de ser necesarias las directivas correspondientes. Ante el incumplimiento, por parte del conductor del rodado de la recomendación respectiva, procederá a labrar la infracción prevista en la Tabla de Infracciones de Higiene y Seguridad.

^
A y i A } ;

Todos los vehículos que ingresen o egresen a los sectores internos del ARPB, podrán ser examinados por la Guardia Militar al solo requerimiento del personal apostado de guardia, por el solo hecho de ingresar con su vehículo al área custodiada. Lo mismo se extiende también, a los elementos transportados.

1.5.1. VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE OPERARIOS

Para el transpone del personal, los vehículos utilizados deberán cumplir con los siguientes requisitos: serán^k cubiertos: dispondrán de asientos fijos; acondicionados e higienizados adecuadamente; no transportarán simultáneamente en un mismo habitáculo, trabajadores y materiales o equipos, salvo que existan separaciones adecuadas para uno u otro fin; deberán ser provistos de escaleras paia ascenso y descenso de los trabajadores.

Dado que las Guardias deben verificar y autorizar el ingreso de los operarios, deberán descender de los mismos, apearse e ingresar caminando hasta su puesto de trabajo. En el caso particular de los Departamentos Polvorines, Experiencia de Armas y Taller de Misiles, el Jefe de Departamento podrá autorizar el ingreso del transporte de personal.

1.6. CUSTODIA DE PERTENENCIAS

Tanto los vehículos como los contenedores y/u otros equipos, las herramientas y objetos personales del personal de la empresa, tanto sus representantes y dependientes, que sean ingresados por estos en el lugar de trabajo, deberán ser custodiados y cuidados por ellos, tanto durante la ejecución como finalizado el contrato. Dado el carácter de zona industrial, ni la ARMADA ni el



ARPB serán responsables por dicha custodia ni de los elementos que contengan o formen parte de aquellos, ya sea por daños, pérdidas o deterioros de dichos vehículos y elementos.

2. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Las presentes disposiciones tendrán vigencia toda vez que empresas o personas independientes realicen tareas en el ámbito de este Arsenal, a bordo de Unidades propias y/o de terceros (en Diques o a muelle) o en las instalaciones de los Departamentos Talleres (en adelante ámbito de trabajo).

La ley establece que la seguridad en el trabajo es responsabilidad del conjunto de la empresa. Esto significa que a mayor nivel de autoridad dentro de la organización mayor es el grado de responsabilidad en lo que hace a la prevención de riesgos. De hecho el Directorio de la empresa es responsable de la seguridad de todas las personas y de todas las operaciones que se lleven a cabo. Del mismo modo queda claro que cada empleado es responsable de su propia seguridad y de la de aquellos que pudieran ser afectados por su trabajo.

Cada operario debe ocuparse de su propia seguridad utilizando los elementos de protección, respetando las reglas del arte de su especialidad y las normas de seguridad y además debe obligar a las personas a su cargo a hacer lo mismo.

Sin los materiales necesarios o sin herramientas adecuadas no se puede trabajar. Tampoco sin andamios seguros, cables y mangueras en buen estado, elementos de protección personal, etc. Si un hombre arriesga su integridad física durante las actividades, merece ser observado por no asumir su responsabilidad de protegerse. Lo mismo ocurre con el capataz de quien depende dicho trabajador y que no lo ha controlado, con el supervisor, el jefe, el gerente, etc. cada nivel debe cumplir con su obligación de hacer respetar las normas de seguridad a los niveles que de él dependen. Esta obligación es irrenunciable e intransigible, y así lo entiende también la justicia que puede llegar a intervenir en caso de accidente. Las normas de seguridad deben ser conocidas por todos aquellos que tienen responsabilidades en la conducción de personas u operaciones.

Este Arsenal considera que las medidas de seguridad no son negociables, por lo que su cumplimiento es obligatorio siempre. Nadie está autorizado a arriesgar la integridad física de ninguna persona, ni siquiera la de él mismo, por realizar alguna tarea en forma insegura.

2.1. LEGISLACION NORMATIVA

La empresa deberá cumplimentar lo establecido en la Legislación vigente en la materia, y en las Normas particulares que dicte y exija este Arsenal a través del personal del Depto. HSAP, adaptadas a las características de cada tarea.

2.1.1. LEGISLACION VIGENTE

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79.
- Decreto Reglamentario 911/96 de la Industria de la Construcción. Ley Nacional de Riesgo del Trabajo N° 24.557.
- Decreto N° 1338/96.

- Ley Nacional de Residuos Peligrosos N° 24.051. Ley Provincial de Residuos Especiales " N° 11.720.
- Resolución N° 231/96 Superintendencia de Riesgo del Trabajo.
- Resolución N° 51/97 Superintendencia de Riesgo del Trabajo. Resolución N° 319/99 Superintendencia de Riesgo del Trabajo. Resolución N° 320/99 Superintendencia de Riesgo del Trabajo. Resolución 295/03 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Ley Nacional 20744 de Contrato de Trabajo.

2.2. RESPONSABILIDADES

La empresa, con la correspondiente Visita de Obra \ previo a la adjudicación, o a través del Armador cuando corresponda, tomará conocimiento por escrito de la presente > dará cumplimiento a estas disposiciones, como también será su responsabilidad hacer tomar conocimiento de la misma a la totalidad de su personal. - *

En aquellos casos en que deban desarrollar actividades simultáneas dos o más empresas dentro del mismo ámbito de trabajo y, no hubiere contratista principal o hubiera \arios contratistas principales; las coordinaciones previas a la ejecución de los trabajos, deberán ser puestas en conocimiento del Depto. HSAP, a los fines de determinar compatibilidades, las cuales previo a la toma de decisión que se requiera, se informará a los Departamentos Contratantes.

2.3. HORARIO DE ACTIVIDAD

El horario para el desarrollo de las actividades en el ámbito de éste Arsenal, es de 7 a 19 hs. En el caso de surgir la necesidad de realizar tareas en horario nocturno, la empresa en cuestión, deberá solicitar la autorización correspondiente al Departamento' Comercial Terceros con 24 hs de antelación como mínimo, presentando la siguiente información: solicitud por escrito con firma y aclaración del titular de la empresa \ Seguridad e Higiene de la misma, detallando lugar de la obra y días afectados; listado diario del personal, especificado por turnos de trabajo, obviamente respetando los descansos correspondientes. El Departamento Comercial Terceros comunicará a la empresa la autorización o no, previo aviso al Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente y Oficial de Guardia del Arsenal.

2.4. SUBCONTRACION DE TRABAJOS

En caso de necesitar subcontratar parte o todos los trabajos, el contratista adjudicado deberá presentar al Departamento Comercial Terceros mediante nota (Ver Agregado N° 3), la siguiente información: la autorización del Jefe de Departamento, Armador o Capitán del Buque contratante, Obra o tarea en cuestión y su ubicación, Comitente y su CUIT, Contratista adjudicado principal y su CUIT, subcontratista y su CUIT, Firma y aclaración de los titulares de ambas empresas más la del Responsable de Higiene y Seguridad. Dicha nota es requisito fundamental para la recepción de la documentación correspondiente a la empresa subcontratada.

Respecto al PS o PTS, el contratista principal confeccionará un PS o PTS Único para toda la obra, el cual deberá contemplar todas las tareas a realizar, tanto por parte de su personal o de la empresa subcontratista; ello no exime al subcontratado, de notificar mediante Aviso de Inicio de

obra, ni de la presentación ante su ART, del PS o PTS, el cual deberá estar ajustado al PS o PTS Único.

Ninguna subcontratación autorizada, eximirá al contratista de su responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato, la que se mantendrá como si las obras las hubiera ejecutado directamente. La ARMADA ARGENTINA no contrae ninguna obligación con los subcontratistas, aún autorizados.

2.5. ACCIDENTES LABORALES

La empresa es responsable de todos los accidentes de trabajo que ocurran a su personal, con motivo de las obligaciones que asume en cada contratación y de sus consecuencias, como así también de la comunicación, confección y presentación ante la ART. sin que puedan trasladarse estas obligaciones. Asimismo deberá hacerse cargo de la atención médica de su personal, internación, rehabilitación e indemnización si correspondiera.

Dado que, en los diques de éste Arsenal se ejecuta tareas de gran envergadura a diversas unidades, y considerando que en dichos trabajos pueden presentarse situaciones de riesgo de caída a distinto nivel hacia el interior de los diques y/o al agua, como así también otro tipo de evento súbito que haga necesaria la intervención de los servicios de emergencia y la extracción del trabajador desde el interior del dique hacia donde esté estacionada la ambulancia; es necesario aplicar un Plan que permita la evacuación del personal en esta situación, con la posibilidad de aumentar las medidas de respuesta según la gravedad del suceso. Por ello, ante la ocurrencia de una emergencia en los diques de carena (situación en la que un trabajador se lesione y/o enferme y no pueda dirigirse por sus medios hasta el punto donde pueda recibir ayuda) se procederá de la siguiente manera realizando las acciones cronológicamente detalladas:

- El encargado de la obra en dique y o su compañero de trabajo informarán del infortunio a la Guardia del ARPB (T.E. 6957) \ a la Guardia de Inspectores del Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente (T.I . 7097).
- El Señor Oficial de Guardia requerirá a la Guardia del Hospital Naval Puerto Belgrano (HNPB) (T.E. 9700 - 9701) el envío de una ambulancia, alertando de esta situación a los puestos de ingreso al ARPB para que franqueen su paso.
- Los Inspectores de Guardia de Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente se dirigirán a los puestos de guardia habilitados de acuerdo al horario, tomarán contacto con el personal de emergencia a su arribo, concurrirán a la platea del dique con la camilla de extracción y alertarán al operador de la grúa designado ese día para que se coloque en la posición más conveniente.
- El operador de la grúa, al llegar con la misma al lugar más apropiado para realizar la extracción del trabajador preparará la eslinga para la camilla y procederá a su izado cuando lo disponga el personal de emergencias médicas. Esta tarea será realizada con apoyo del personal de Maniobras si se encuentra presente, o de los Inspectores de Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente.
- El encargado de la obra y/o un compañero de trabajo acompañará al accidentado hasta el HNPB, siendo además el custodio de los bienes que posea el mismo en ese momento.

Dentro de las 48 hs de ocurrido el hecho, la empresa confeccionará el Informe respectivo (Ver Agregado N°4), y lo presentará en la Oficina de Inspectores de Departamento de Higiene y

Seguridad y Medio Ambiente, para que en base a lo expresado en ese Informe, el Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente realice el análisis del accidente, con el fin de averiguar las causas y sacar conclusiones a efectos de evitar su repetición. Copia de dicho informe será entregada a la empresa y a la ART correspondiente.

2.6. SERVICIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

2.6.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE HIG. Y SEG. EN EL TRABAJO

La empresa adjudicataria de obras deberá designar a un **Responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo** a su exclusiva cuenta, de acuerdo a lo establecido en la Legislación vigente.

La asignación de horas profesionales a este personal deberá ajustarse, (más allá de la proporción que fija la Ley en razón del número de trabajadores en relación laboral con el contratista), al siguiente parámetro en función de las tareas específicas y los tiempos que insuman las mismas: **"deberá hacerse presente en obra y cumplir su cometido al menos durante tres (3) días en la semana..."**

El profesional responsable debe contar con título habilitante para el ejercicio de la profesión y matrícula en el correspondiente colegio profesional con el comprobante de pago al día. El profesional actuante deberá concurrir al Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente toda vez que ingrese a desarrollar sus tareas en el ámbito de trabajo, como así también a toda reunión en la que se requiera su presencia.

2.6.2. TECNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD

La empresa, deberá contar con la presencia de un Técnico en Higiene y Seguridad, dependiente del Servicio de Higiene y Seguridad antes mencionado, en FORMA PERMANENTE cuando los trabajos sean en Diques de carena o las tareas contemplen un plazo de ejecución mayor a (10) días; como responsable de la seguridad de todos los operarios a su competencia. Asimismo será el nexo diario y permanente con el personal del Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente.

2.6.3. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

2.6.3.1. PERMISO DE TRABAJO

Diariamente, deberá confeccionarse el **"Permiso de Trabajo"**, (Ver Agregado N° 7), que se presentará indefectiblemente en la oficina de inspectores de dique, previo al inicio de tareas.

2.6.3.2. VISITA DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE

En cada visita a obra que realice el responsable de Seguridad e Higiene, firmará el libro de asistencia que se encuentra en poder de los Inspectores de Seguridad de Dique, como así también lo hará en forma diaria el Técnico de Seguridad. En caso de no encontrarse ningún Inspector en el local respectivo, dará aviso de su presencia al Suboficial de Guardia del Arsenal (1° piso edificio Jefatura de Arsenal) o al Personal del Departamento Comercial Terceros.

2.6.3.3. REUNIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

De acuerdo a las necesidades de la ocasión y al desarrollo ordenado de las tareas a ejecutar por las empresas, ya sea por superposición e incompatibilidad, riesgos no previstos, etc.; el Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente podrá establecer Reuniones de Seguridad a fin de evaluar los riesgos y medidas de prevención adecuadas para cada caso, con especial atención a las "tareas en caliente". El lugar del encuentro y horario serán notificados con 24 hs de antelación como mínimo a la empresa; y la asistencia por parte del Responsable de Seguridad e Higiene y el Técnico de Seguridad, será OBLIGATORIA.

3. INDICACIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD

3.1. INDICACIONES BASICAS

Todas las consideraciones, aspectos } criterios a aplicar en el ámbito de este Arsenal, se ajustarán de acuerdo a la normativa vigente \ actualizada.

3.2. INDICACIONES ESPECÍFICAS

3.2.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

El personal deberá estar provisto de ropa (de trabajo) bajo norma, con inscripción de la razón social de la empresa, o nombre de fantasía. Se considerará como equipo de protección personal básico e indispensable, para la ejecución de cualquier trabajo, el uso de:

- Calzado de seguridad y/o botas para agua con puntera de acero,
- Casco de seguridad,
- Ropa de trabajo,
- Anteojos o antiparras,
- Guantes adecuados,
- Y todo otro elemento que sea necesario según la naturaleza de las actividades.

Cuando se realicen tareas de arenado o granallado, durante la ejecución de las mismas, el personal que trabaje en niveles inferiores o en la platea del dique, cualquiera fuese su función, deberá estar protegido con antiparras semi-herméticas y mascarilla para polvos.

Cuando se ejecuten trabajos con peligro de caída de persona al agua deberá dotarse al personal de chaleco salvavidas.

3.2.2. SOLDADURA ELECTRICA

Los equipos de soldadura se instalarán en tierra en áreas a designar por el Inspector de Seguridad, debiendo mantener los conductores eléctricos y pinzas en perfecto estado a fin de evitar arcos eléctricos y cortocircuitos.

Se deberán conectar a *tierra* todos los equipos y mantener el cable de masa al buque en perfectas condiciones de mantenimiento. Los cables de los equipos eléctricos no deberán entrar

en contacto con superficies metálicas del buque, disponiendo para ello caballetes o sopones de madera para el tendido de los mismos.

3.2.3. OXICORTE

Los tubos de oxígeno y acetileno se deberán amarrar a soportes firmes y no se permitirá su colocación a bordo de buques.

Las mangueras que se estiben sobre cubierta principal, deberán ser colocadas sobre caballetes, dispuestas de forma tal que no sean pisadas, aplastadas o sufran daños. Se colocarán también sobre estos, próximos a las aberturas de cubierta, para que las mangueras ingresen a las mismas en forma vertical y no sean dañadas por el acero de la cubierta.

No se dejarán sopletes en el interior de espacios confinados cuando el personal se haya retirado o durante períodos prolongados de inactividad.

En el caso de utilizarse tubos, los mismos estarán convenientemente asegurados contra caídas, y contarán con protecciones fijas para las válvulas (capuchones), como así también estarán identificados según su contenido. Se prohíbe izarlos tomándolos de las válvulas o capuchones, para ello, deben realizarse con dispositivos especiales y preparados para tal fin.

3.2.4. RIESGO ELECTRICO

No se permitirá el tendido de conductores sobre cubierta o en lugares de tránsito donde puedan ser dañados, como así junto con mangueras de gases inflamables ni por zonas mojadas o anegadas.

Se utilizarán caballetes fabricados en madera que permitan tender los cables sobre la cubierta o plataforma de tendido.

Cuando se utilicen elementos portátiles para iluminación, la tensión máxima de alimentación será de 24 Volts. Si las tarcas se realizaran en tanques de combustible o en lugares donde hubiere presencia de gases inflamables, las portátiles deberán ser antiexplosivas.

3.2.5. SERVICIO DE LUCHA CONTRA INCENDIO

Para cualquier tarea en caliente, la empresa deberá contar en el área de trabajo con extintores, uno cada 30 metros de eslora, lo cual podrá ser incrementado de acuerdo a las condiciones de trabajo. También será exigible para tareas en frío cuando se trabaje en lugares tales como tanques de carga de combustible, cuarto de bombas, etc.

Cuando las tareas en caliente sean ejecutadas en lugares de riesgo, los que serán determinados previo a la iniciación de las reparaciones, el contratista o subcontratista deberá apostar por su cuenta, personal capacitado en lucha contra incendio con línea de incendio presurizada en cada recinto en el cual está trabajando.

Será responsabilidad del personal apostado, la verificación del estado de presurización de las líneas de incendio previo al inicio de las tareas. En caso de presentarse alguna novedad de la condición operativa de los equipos de lucha contra incendio, deberá suspender de inmediato las tareas en caliente y dar parte al Jefe de Control Averías u Oficial de Guardia (para Unidades Navales), y al Capitán o Inspector a cargo de las reparaciones (para buques de terceros).

3.2.6. SUPERVISION

La empresa deberá contar con personal de supervisión en cantidad suficiente, para el control de los trabajos. El Técnico de Seguridad e Higiene de la empresa, será el interlocutor con el Inspector de Seguridad para las exigencias y temas relativos al cumplimiento de las normas de seguridad.

Con ese propósito, previo al inicio de las tareas, se evaluarán los riesgos y medidas de prevención adecuadas para cada caso, debiendo solicitarse en caso de interpretación dudosa de las presentes exigencias, asesoramiento técnico al Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente.

3.2.7. TRABAJO EN ALTURA /

Finalizada la tarea de armado de andamios, DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE dar aviso al Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente para su control, verificación y correspondiente HABILITACIÓN, mediante la identificación que proveerá el departamento (tarjetas de habilitación). Tal requisito es fundamental para dar comienzo a la tarea.

En retenidas de guindola para tareas en los diques de carena, será OBLIGATORIO que el personal involucrado use el arnés de seguridad anclado a un punto fijo, el cual NO podrá ser el candelera, cadenas u otros, y mantenerse detrás de la cadena de seguridad.

3.2.8. SEÑALIZACION

Deberán señalizarse y cubrirse convenientemente todas las aberturas en cubierta, tapas de acceso a tanques, tambuchos, bocas Bulterworlh. etc.

Se utilizarán cintas de seguridad para señalizar trabajos en caliente, zonas de operación de grúas y cuando se efectúen radiografiados.

Las cadenas dispuestas alrededor de los Diques de Carena, indican precaución (norma IRAM 10005) únicamente delimitando la zona de riesgo, no cumpliendo la función de baranda o valla de seguridad. Por tal motivo está TERMINANTEMENTE PROHIBIDO: APOYARSE, SOSTENERSE, ATAR OBJETOS O EMPLEARLAS COMO PUNTO FIJO DE ARNESES O RETENIDAS. No obstante lo mencionado se recuerda que se incurre en una falta grave quitar candeleros o cadenas.

3.2.9 VENTILACION DE AREAS CONFINADAS

No se ingresará a ningún espacio confinado sin el respectivo permiso de trabajo. Durante el trabajo, se mantendrán las condiciones de seguridad indicadas en el respectivo permiso.

Cuando se trabaje en espacios confinados se dispondrá de los equipos de ventilación necesarios y el personal contará con arnés de seguridad y cabo de vida. Se contará con un observador desde el exterior.

3.2.9.1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS

Previo a la iniciación de trabajos en caliente, tareas de reparación con equipos de soldadura (soldadura por arco y/o oxiacetilénica) en espacios confinados, en cercanías de líquidos combustibles inflamables, o en atmósferas con posibilidad de mezclas explosivas deberán cumplirse los siguientes requisitos previos:

1. Deberá efectuarse la descarga de la totalidad del combustible de los tanques aledaños al lugar donde se realizará trabajos en caliente.
2. Se procederá al desgasificado de los tanques de combustible. Se ventearán los tanques en forma natural o forzada, mínimo 24 horas, para posteriormente realizar la limpieza de todo resto de hidrocarburo.
3. Vaciado el tanque/s, se procederá a la limpieza total de todos los residuos de hidrocarburos en su interior.
4. Se procederá a efectuar medición de niveles de oxígeno, y mezcla explosiva en el recinto, debiéndose confeccionar el correspondiente Certificado (Libre de Gases) por un profesional habilitado, quien una vez obtenida la autorización por el Intendente Naval Argentina, remitirá el mismo al Departamento Comercial Terceros.
5. Se retirarán todos los residuos generados (estopas, trapos impregnado de combustibles, aceites, grasas, etc.) y se efectuará, una exhaustiva limpieza del sector y área de trabajo, verificando la ausencia de restos de derrames de hidrocarburos, goteos de mangueras o válvulas, manchas de grasa o aceite y de cualquier otra sustancia combustible.
6. Usar el equipo de seguridad.
7. Bocas de acceso suficientemente amplias como para permitir el rescate.
8. Equipo de rescate en buenas condiciones.
9. Se deberá contar con un equipo de rescate debidamente entrenado.
10. Deberá chequearse la atmósfera circundante. Porcentaje de nivel de oxígeno en el aire mayor de 19.5 %.
11. Nivel de vapores de combustibles menor que el 10 % del límite inferior de inflamabilidad.
12. Proveer de ventilación adecuada.
13. Atmósfera interna monitoreada.
14. Deberán utilizarse para su ingreso respirador autónomo o máscaras certificadas.
15. Contar con equipos de extinción en cantidad y tipo acorde al riesgo a cubrir, como así también a las condiciones especificadas en el certificado por el profesional habilitado.

En toda tarea que exista Riesgo de Explosividad o cuando personal del Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente lo determine necesario, se exigirá a la empresa una medición de control y preventiva cada 15 minutos registrado en planilla (no certificado), la cual se entregará copia en la Oficina de Inspectores de Dique. La misma podrá ser efectuada por el Técnico de Seguridad de la empresa.

3.2.10. PROHIBICION DE FUMAR, DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Queda terminantemente prohibido fumar a bordo o en tierra en lugares que no esté permitido, así como la portación de fósforos de autoencendido.

Queda terminantemente prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas, su tenencia y distribución en jurisdicción del ARPB. Esta prohibición es extensiva al consumo y tenencia de drogas y/o sustancias neuro-depresoras por el riesgo que implica encontrarse bajo sus efectos. El ARPB se reserva el derecho de solicitar los controles que se consideren necesarios.

3.2.11. ORDEN Y LIMPIEZA

Se observará el mantenimiento del orden y limpieza en puesto de trabajo, para lo cual la empresa habilitará recipientes adecuados para almacenar los materiales desechados, causales de accidentes y principio de incendio. La zona de trabajo deberá quedar limpia al final de la jornada, así como el muelle de alistamiento.

3.2.12. RESIDUOS INDUSTRIALES ESPECIALES

Toda empresa que ingrese al ámbito de trabajo para desarrollar tareas, deberá disponer durante el tiempo que demanden los trabajos, de los contenedores que lesullen **necesarios** ;i fin de depositar en los mismos los residuos provenientes de sus actividades. Caso contrario, el Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente paralizará en forma inmediata los trabajos. hasta tanto se disponga del/los contenedores correspondientes.

El contenedor deberá estar identificado de acuerdo a su clasificación, numerado en las cuatro caras de éste y en su tapa si la tiene. Una vez ingresado, bajo el aval del Departamento de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente, se le dará la ubicación en la posición más próxima al frente de trabajo, y observando que no exista el libre desplazamiento de los vehículos que deban circular por el lugar, u otras operaciones que se realicen en sus inmediaciones. Se deberán arbitrar las medidas necesarias para evitar que se arrojen en un mismo contenedor, residuos tipo domiciliarios con otros que no revisten el carácter de tales. En ningún momento se deberán arrojar cantidades de residuos que provoquen el rebalse del contenedor o sobrepasen las paredes del mismo. El contenedor una vez completada su capacidad, se retirará en forma inmediata. La salida del contenedor solo será autorizada si éste se encuentra convenientemente tapado, de forma tal que garantice que durante su traslado al lugar de disposición final del residuo, no se producirá ningún tipo de caída y/o, voladura de los mismos a la vía pública.

A los efectos de realizar el control de residuos, las empresas se ajustarán a lo siguiente: cuando se efectúen tareas de raschado, pintado, arenado, remoción o limpieza de tanque, sentinas, etc., que generen arena con restos de pintura, slop, latas, trapos, como así también cualquier otro tipo de residuos, deberá retirarse con transportes autorizados de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 24.051 de Residuos Peligrosos.

Estos residuos deberán ser trasladados a plantas de tratamiento o de disposición final debidamente autorizadas por la Autoridad competente, debiendo adjuntar los certificados correspondientes, previo a la finalización de las obras. Dicho trámite se efectuará en el horario de 7:00 a 14:00 en días hábiles. Dada la necesidad del control de los Residuos Industriales Especiales generados por las actividades dentro del ámbito de trabajo, se deberá tener en cuenta que, la salida será por el Puesto N° 2, y el chofer a cargo deberá presentar al Cabo de Guardia del puesto, la correspondiente autorización.

Por cada retiro de residuos que se efectúe deberán presentar ante el Departamento Comercial Terceros:

- La Autorización de Retiro de Residuos Industriales Especiales, por quintuplicado (Ver Agregado N° 9), firmada y aclarada por el Armador o Jefe de Departamento o Jefe de Producción contratante, y un representante de la empresa transportista para tal fin;
- el correspondiente manifiesto;
- y el certificado de disposición final (recepción en Planta).

Una vez retirado del ámbito del ARPB, y posterior a su descarga en Planta, ya sea de tratamiento o de disposición final, la empresa transportista deberá presentar el comprobante de recepción ante el Departamento Comercial Terceros. De no ser así, el ARPB se reserva el derecho de no autorizar futuros retiros.

Toda vez que ingrese un Buque de bandera extranjera a Dique o Muelle, será de aplicación la Resolución 714/2010 de SENASA.

3.2.12.1. DISPOSICION DE REZAGOS

Toda la chatarra producida con motivo de desguace, sobrante de reparaciones, etc., la empresa se encargará del transporte de la misma-hasta el depósito de **rezagos** del **ARPB**. en el horario de 7 hs a 14 hs. Para su ingreso, deberá presentar por triplicado la Autorización para el Envío e Ingreso de Rezagos (Ver Agregado N° 10) ante el Departamento Comercial Terceros. Lograda dicha autorización, la empresa realizará la maniobra en cuestión, que una vez concluida, retornará al Departamento Comercial Terceros con dos copias de la mencionada autorización firmadas y aclaradas por el receptor del material.

3.3. INDICACIONES PARTICULARES

3.3.1. FACULTADES DE LOS INSPECTORES DE SEGURIDAD

El Inspector de Seguridad del **ARPB** estara facultado para:

- a) Ordenar, la interrupción puntual de la/s tarea/s específicas, que se encuentre desarrollando uno o más operarios, cuando se advierta la vulnerabilidad de las condiciones mínimas de seguridad preestablecidas; lo indicado no contempla la suspensión total de la obra.
- b) Ante una eventual posibilidad que requiera la interrupción total de la obra, previo a la decisión final, el Inspector de Seguridad informará de la situación advertida, al Departamento Contratante o Departamento Comercial Terceros según corresponda, donde se evaluará la normalización y los pasos a seguir.
- c) En caso que las recomendaciones de trabajo seguro en a) o b) no fueren acatadas, el Inspector de Seguridad deberá dar parte de inmediato al Señor Oficial de Guardia de Arsenal a efectos que imponga la autoridad delegada en él por la Jefatura.

3.3.2. SANCIONES

Cuando se detecte que la empresa y/o su personal, no cumplimentan estrictamente con las disposiciones y normas que rigen en este ámbito de la ARMADA, se aplicarán tarifas proporcionales a la gravedad del incumplimiento, asimismo el Arsenal se reserva el derecho de la suspensión de la ejecución de obras y/o rescisión unilateral del convenio, si la trasgresión

observada resulta de riesgo inminente para la vida de las personas y/o la integridad de las instalaciones y equipamiento.

Las demoras ocasionadas en el plan de obras por esta causa, será responsabilidad de la empresa. A continuación se detalla la "Tabla de Incumplimientos de disposiciones y normas". Los montos de las tarifas a aplicar se encuentran expresadas según el valor del "litro de gas-oil" (Ultra Diesel de 1500 ppm), en Estación de Servicios del Automóvil Club Punta Alta a la fecha de la correspondiente facturación.

GRADO	TIPO	1º FALTA	2º FALTA	3º FALTA Y SUBSIGUIENTES
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de Incendio • Riesgo de Explosión • Documentación Habilitante • Riesgo de Contaminación Ambiental 	300	Mili)	1000
MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Físico - Químico • Trabajo en altura • Riesgo Eléctrico • Falta de Supervisión y Control de obra 	200		800
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Estacionamiento • Trabajo Inseguro • Riesgo Mecánico • Riesgo Ergonómico 	100	200	400

Para la graduación de la sanción se tendrán en cuenta la reincidencia de la empresa respecto del tipo de incumplimiento cometido, siendo a su vez de carácter acumulativo.

A partir de la notificación del incumplimiento ocurrido, la Empresa dispondrá de CINCO (5) días corridos para la presentación de un descargo al respecto, vencido dicho plazo se procederá a la tramitación de la correspondiente facturación. Presentado dicho descargo, se comunicará la aceptación o no.

Para conocimiento de todas las Empresas contratistas y subcontratistas, en relación al cumplimiento de los requisitos para la realización de trabajos en el ámbito de este Arsenal y a los efectos de garantizar y documentar los mismos, por Orden Permanente N° 03/12, el Sr. Jefe de Arsenal Naval Puerto Belgrano, ha dispuesto, que una vez constatado dichos cumplimientos y finalizados los trabajos, se procederá a completar el Formulario Constancia de Cumplimiento (Ver Agregado N° 5), uno por cada Empresa contratada o subcontratada por la A.R.A. o por el Armador. Dicho formulario será requisito obligatorio a presentar por la Empresa al momento de iniciar tramitaciones ante futuras contrataciones o subcontrataciones.

3.3.3. DATOS ÚTILES

Guardia del Arsenal Naval Puerto Belgrano (ARPB): 02932 - 486957

Departamento Comercial Terceros (CTAP): 02932 - 486992 / 487093
email: ctap_arpb@ara.mil.ar

Departamento Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSAP): 02932 - 487097

Hospital Naval Puerto Belgrano / Ambulancia: 02932 - 489700 / 1

Bomberos: 02932 - 486737 / 8

Servicios Eléctricos: 02932 - 487310

Informes: 02932 - 487323

AGREGADO N° 1 - Solicitud para P.A.T. (Permiso de Acceso Transitorio)

^ • mbrete de la empres*

Lugar y fecha.

Al Señor JEFE DE DEPARTAMENTO COMERCIAL TERCEROS - ARPB

Capitán de

S / D

De mi mayor consideración:

Detalle a continuación los requerimientos, de solicitud / renovación de P.A.T.: ' / V '

Datos de la empresa:

- **Nombre Comercial:**
- **Razón Social:**
- **Email:**
- **Domicilio:**
- **CUIT N°:**
- **Teléfono / Fax:**
- **Motivo:** *jmw* ' ^ i k
- **Licitación Pública / Orden de Compra / Suhecontratación:**

Desde:

Hasta:

Datos del pcisonal:

Apellido \ Nombres	I)M	Nacionalidad	En caso de Renovación de P.A.T. N°	Domicilio/Ciudad	Tareas

Por la prest' Me califico que el personal a ingresar no tiene relación de dependencia con la Armada, ni es Personal \ hlilar que no supere los dos años de retirado.

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente:

Firma y aclaración del titular de la empresa

AGREGADO N°2- Listado hasta la confección de los P.A.T. (Permiso de Acceso Transitorio)

{¿embrete de la «mpres*

Lugar y fecha.

Al Señor JEFE DE DEPARTAMENTO COMERCIAL TERCEROS - ARPB

Capitán de

s / n

De mi mayor consideración: /.

Solicito autorización para el ingreso del siguiente personal por listado, por (diez) 10 días a partir del díatic.....del corriente año, hasta la confección de los respectivos pases (P.A.T.).

Datos de la empresa:

- **Nombre Comercial:**
- **Razón Social:**
- **Email:**
- **Domicilio:**
- **CIIT N°:**
- **Teléfono / Fax:**

Motivo:

Licitación Pública / Orden de Compra / Subcontratación:

A continuación detallo la lista del personal requerido y por el cual se ha presentado el trámite de los correspondientes P.A.T.:

Datos del personal:

Apellido y Nombres	DNI	Nacionalidad	En caso de Renovación de P.A.T. N°	Domicilio/Ciudad	Tareas

Por la presente certifico que el personal a ingresar no tiene relación de dependencia con la Armada, ni es Personal Militar que no supere los dos años de retirado.

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente:

Firma y aclaración del titular de la empresa

AGREGADO N^B3: Subcontratación de tareas.

Lugar y fecha.

^ r t t o ^ d ® t e empresa adjudic. ^

- **Motivo:**
 - **Licitación Pública / Orden de Compra / Subcontratación:**
 - **Ubicación de la Obra:**
 - **Contratista adjudicado**
- Principal:**
- **Subcontratista:**
 - **C I T i^o:**
 - **C I T i^s:**

Nota aclaratoria:

Se informa que la empresa..... ha
procedido a subcontratar a la empresa Jóifif Hil ^ÉÉk para realizar las siguientes
tareas

Firma y aclaración del
Titular Contratista Adjudicado

aclaración del
firma y aclaración del
Responsable de Seguridad e Higiene

Firma y aclaración del
Titular Subcontratista
Titular Subcontratista

Autorizado: SI /NO

Firma y aclaración del
Jefe de Departamento/Armador contratante

AGREGADO N°4- Informe de Accidente de Trabajo.

ARSENAL NAVAL PUERTO BELGRANO

EMPRESA CONTRATISTA:

INFORME DE ACCIDENTE DK TRABAJO

1.1. DATOS DE LA EMPRESA:

Empresa:

Actividad:.....

Titular:

N° DE CUIT:

Responsable de la Empresa:

Responsable de Higiene y Seguridad:

Matricula del Responsable de llig. y Seg.:

Dirección:

Localidad:

Partido:

Teléfonos

1.2. DATOS DFL ACCIDENTADO:

Apellido y Nombres:

DNI:..... Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:..... Estado Civil:

CUIL: N° de Contrato de Trabajo:

Aseguradora:..... N° de Seguro:

Fecha de Ingreso a la Empresa:..... Antigüedad:

Especialidad:..... Domicilio:

Teléfono:..... Localidad:

Derecho/ Zurdo:

AGREGADO N°4- Informe de Accidente de Trabajo.

1.3. ANALISIS DEL HECHO:

Fecha del Accidente: Horario:

Lugar donde se encontraba en el momento del accidente:

Forma en que sucedió:

Medidas adoptadas para con el accidenlado: .

Elementos de Prolección ulili/ados:

Supervisor encargado del trabajo:

Medidas para que no se repita:

1.4. DATOS PERSONALES DE LOS TESTIGOS

Apellido y Nombres: Tipo y N° de Documento:

Domicilio:

Apellido y Nombres: _____ Tipo y N° de Documento:

Domicilio:

PUERTO BELGRANO

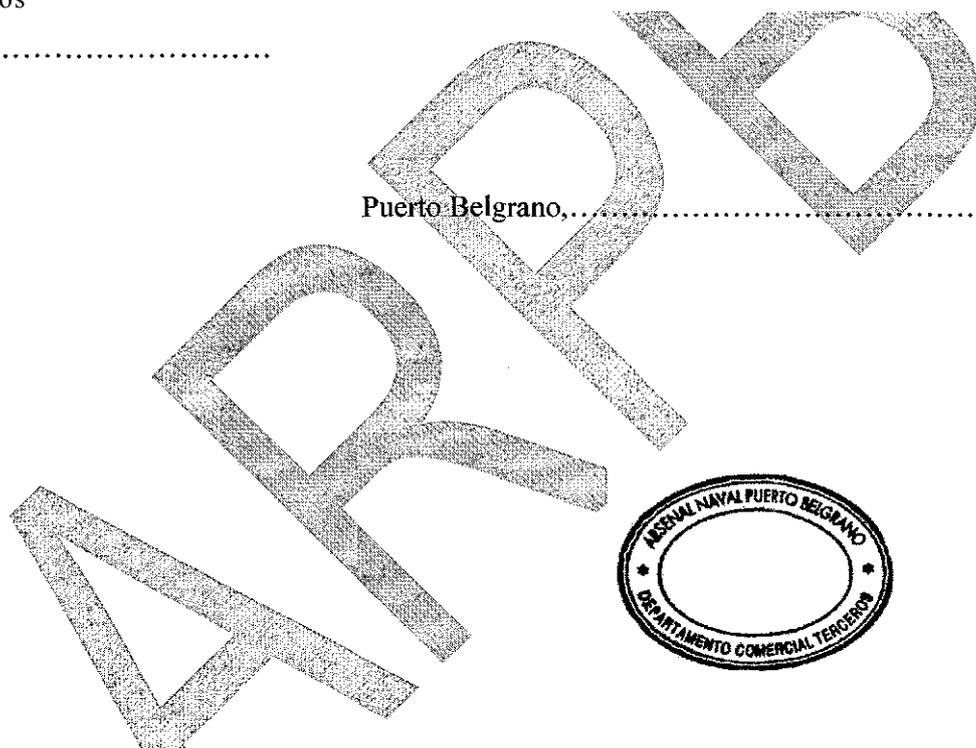
Supervisor Encargado Responsable de la Empresa Responsable de Higiene y Seguridad

AGREGADO N° 5 - Constancia de Cumplimiento**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

Por la presente se deja constancia que la firma
ha presentado y cumplido la
documentación que obra en la Carpeta de Requisitos Generales para Kmpresas Contratistas,
referente a trabajos
realizados

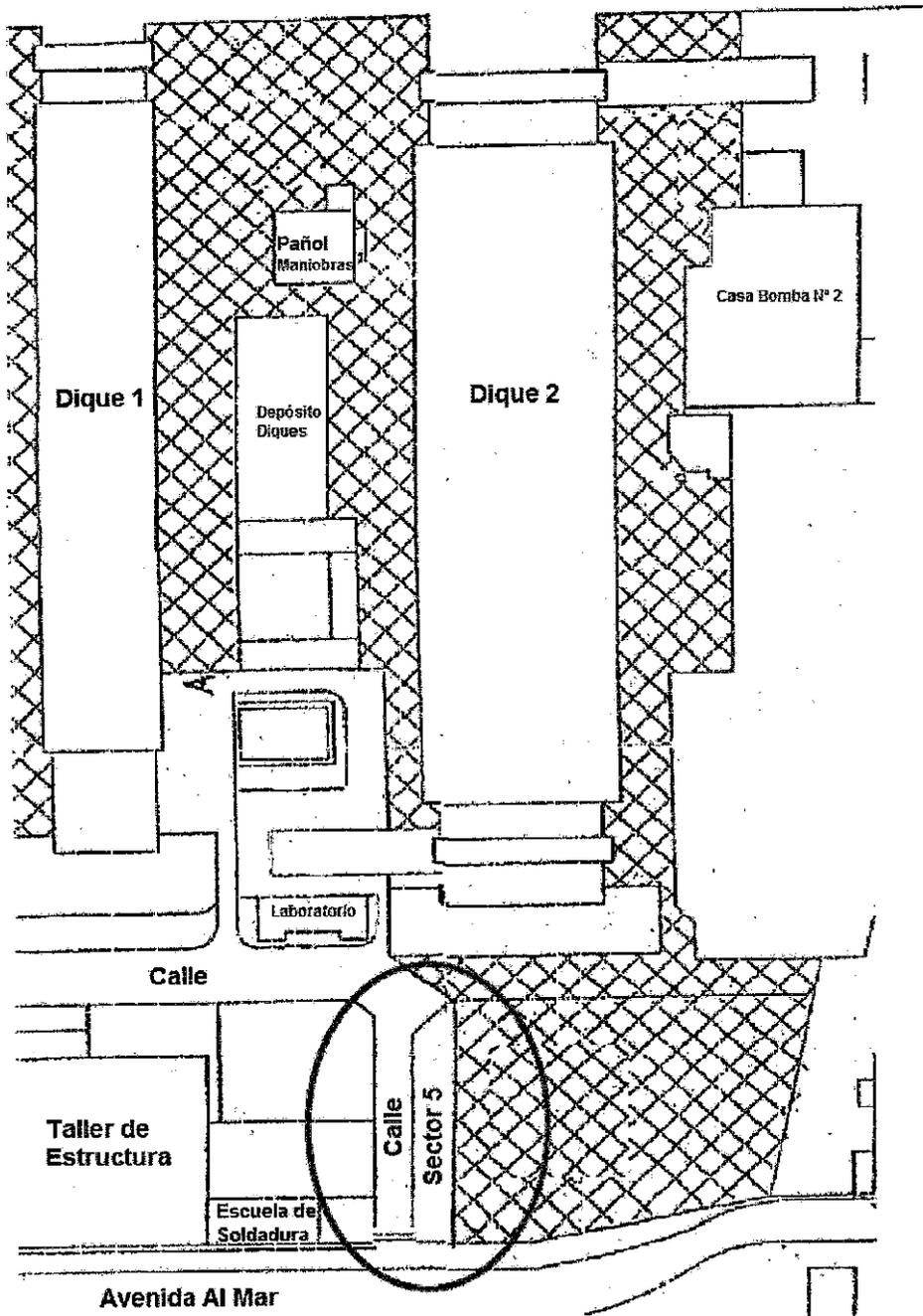
.....

Puerto Belgrano.....



NOTA En relación al cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización de trabajos en el ámbito de este Arsenal y a los efectos de garantizar y documentar los mismos, por Orden Permanente N° 03/12, el Sr. Jefe del Arsenal Naval Puerto Belgrano, ha dispuesto, que una vez constatado dichos cumplimientos y finalizados los trabajos, se procederá a completar el presente formulario, uno por cada Empresa contratada o subcontratada por la A.R.A. o por el Armador. Dicho formulario será requisito obligatorio a presentar por la Empresa al momento de iniciar tramitaciones ante futuras contrataciones o subcontrataciones.-

AGREGADO N°6- Estacionamiento.



AGREGADO N° 7 - Permiso de Trabajo.

DEPARTAMENTO HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE		PERMISO DE TRABAJO		N° DE PERMISO:		
Validez 12 horas de trabajo continuo				Hora de Finalización:		
Fecha:		Hora de Inicio:		Responsable del trabajo:		
Empresa:		Lugar de trabajo:		Tec. Hig. y Seg.:		
Obra de referencia:						
Breve descripción del trabajo:						
En este lugar hay riesgos por: (marque lo que corresponda)						
Riesgo de Incendio		Riesgo de Explosión		Riesgo Biológico		
Gases o vapores tóxicos		Ruido		Riesgo Ergonómico		
Riesgo Eléctrico		Carga Térmica	IBI	Espacios Confinados		
Riesgo Mecánico		Trabajo en Altura		Riesgo Físico-Químico		
Niveles de oxígeno		Contaminación Ambiental		Otros		
Elementos de Protección Personal a utilizar:						
Casco de seguridad		Arnés do seguridad		Equipo' Elementos de Protección biológica		
Protección facial		Guantes de seguridad		Equipo/ Elementos de Protección química		
Protección ocular		Ropa de trabajo		Equipo/ Elementos de Protección soldador i oxicorte		
Protección auditiva		Calzado de seguridad - i				
Protección respiratoria		Chaleco salvavidas				
Otros		Equipo de suministro de aire asistido				
Tarea Segura:				SI		
NO N/A						
Han recibido los trabajadores capacitación sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos y se" han tomado las medidas do control necesarias?						
Se va a efectuar trabajo en caliente, soldadura, amolado, etc.?						
Corresponde avisar a los operarios de otros sectores?						
Se efectuó medición.de explosividad y nivel de oxígeno?						
El equipo está desenergizado?						
Está limpio el sector¿de trabajo?						
Posee extintor y/o manguera de incendio?						
El andamio se encuentra en buenas condiciones y sujeto a un punto fijo?						
Las herramientas se encuentran en buenas condiciones?						
Verificación de puesta a tierra y sistema eléctrico general de la unidad naval.						
Nómina del Personal afectado:						
Apellido y Nombre		Firma		Apellido y Nombre		Firma
1-				6-		
2-				7-		
3-				8-		
4-				9-		
5-				10-		
Firma apertura Permiso:				Firma cierre Permiso:		

AGREGADO N° 8 - Autorización para salida de vehículos.

TE: 6992 / 7093

BASE NAVAL PUERTO BELGRANO

Autorización para Salida de Vehículos

Tipo de vehículo:..... Patente:

Conductor:..... DNI N°:

Destino:..... Empresa:

Motivo del viaje:

Detalle de los efectos que transporta:.....

..... de de

ANOTACION POR LA POLICIA

Hora de salida:..... Hora de regreso:



AGREGADO N° 9 - Autorización de Retiro de Residuos Industriales Especiales.

AUTORIZACION DE RETIRO DE RESIDUOS INDUSTRIALES ESPECIALES

Por la presente, se autoriza al Sr....., DNI N°.....de la empresa.....vehículo tipo.....marca....., dominio..... a retirar del ámbito de la Base Naval Puerto Belgrano, los Residuos Industriales Especiales que abajo se indican, para su disposición final de acuerdo a las leyes correspondientes. El origen de los residuos pertenecen a:

Detalle de Residuos retirados:

^^^^felfck ^üüfi W ISM

IIIIIIII y ,ld;l,;leion Ckn Amudoí,
Jefe de Di'pallámenlo o .lele de l'ioducción

Firma y aclaración del Transportista

En Puerto Belgrano. a los días del mes de.....del año....., se labra la presente, original y cuatro copias, para constancia de lo actuado.

Firma y aclaración del
Departamento Comercial Terceros

AGREGADO N° 10 - Autorización para el Envío e Ingreso de Rezagos.

**ARSENAL NAVAL PUERTO BELGRANO DEPARTAMENTO COMERCIAL
TERCEROS**

Autorización para el Envío e Ingreso de Rezagos

Generado por el Depto.:Obra Licitación:

Sección / Empresa:

Cargo / Apellido y Nombre:
(De quien transporta)

Material: Cantidad (en K»):Origen:

PUERTO BELGRANO,.... de.....de..

RECIBE: •w

Apellido y Nombre: Grado:

MR: Fecha y hora:

Firma y aclaración

AGREGADO N° 11 - Listado detallado de las Máquinas, Equipos, Herramientas.

^ b r e t e «ta •mpream a d j u d f c m t ^

Lugar y fecha.

Razón Social:

Domicilio / Localidad:

N° de CUIT:

Teléfono / Email:

Obra de Origen:

A continuación se detalla el listado nominativo de materiales, herramientas y equipos, a INGRESAR al ámbito del Arsenal Naval Pueito Belgrano, para la realización de la obra de referencia y/o para todas aquellas que surjan durante el período de ejecución de la misma:

Completar por computadora, no se aceptarán copias a mano alzada

It.	DESCRIPCION DEL EQUIPO, HERRAMIENTA, ELEMENTO		U°	M \RCA	CAPAC./ N° DE SERIE	OTROS	OBSERVACIONES POR ARPB
1							
2							
3					^ISÉlk		
4			A-				
5	> X						
6	jUfe, ^ftjúíff fp^						
7							
8							
9							
10							
11	^lillllr						
12							
13							
14							
15							
16							
17	.						
18							
19							
20							

Nota: C°: Cantidad, U°: Unidad, Capac.: Capacidad.

Firma y aclaración del personal
Habilitado p/ realizar gestiones

Firma y aclaración del titular de la empresa

CONSTANCIA DE RECEPCION

Recibí Conforme copia de REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS que consta de treinta y siete folios, incluidos los agregados y la presente, a los fines de tomar conocimiento de tales disposiciones.

El incumplimiento a las obligaciones instrumentadas a través de la presente, y el registro de deuda producto de servicios requeridos, facultará a la ARMADA ARGENTINA (según la especie del respectivo incumplimiento) a aplicarle las sanciones de multa o rescisión contractual. Ello, cuando el pertinente incumplimiento se considere leve o grave respectivamente, al solo juicio de la ARMADA ARGENTINA; quien estará facultada a relener importes dinciarios que deba oblar el contratista, cocontratante, en los casos en que esie incumpla las obligaciones provisionales, laborales, de cobertura aseguradora - o de cualquier otra índole - respecto al personal que utilice en la prestación de los servicios contratados. Ello, hasta los montos adeudados poi el contratista a dicho personal y mientras subsista su incumplimiento, al solo efecto de cancelar las obligaciones incumplidas -de así corresponder-^

Empresa:

Fecha:

Firma:

.....
Nombre y Apellido, Cargo




MIGUEL ADRIAN GONZALEZ
CAPITÁN DE NAVIO
SUBDIRECTOR

