DOCUMENTACION PARA LA INSCRIPCION DE MATRICULAS DE CONTRATISTAS

La documentación abajo detallada se deberá presentar:

- En formato digital (PDF) individualizado, con el número de índice y subíndice correspondiente.
- En caso de ser necesario, podrán solicitarse documentos físicos en original.

1) Antecedentes.

El Contratista deberá presentar referencias detalladas de las prestaciones que haya realizado durante los últimos 12 (doce) meses, indicando clientes, fechas de realización, monto y tipo de la prestación.

El Contratista deberá, además, acreditar la estructura operativa brindando una detallada descripción de la misma.

Documento en formato PDF, fechado y con firma y aclaración (sello) en original.

2) Situación Legal

2.1 Copia autenticada del contrato social o estatutos y sus modificaciones debidamente inscriptos en el Registro Público de Comercio actualizados a la fecha de apertura del presente concurso, con indicación y copia de todos los poderes otorgados y vigentes a dicha fecha.

Documento en formato PDF

2.2 Nómina actual de los miembros de los organismos Directivos y de Fiscalización del oferente inscriptos en los términos del Art. 60 de la Ley de Sociedades (19.550), aportando los siguientes datos:

- Apellidos y nombres completos.
- Domicilio real.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Nro. C.I., L.E., L.C., o D.N.I.

Documento en formato PDF, fechado y con firma y aclaración (sello) en original.

3) Situación Financiera.

El Contratista deberá presentar, Balance General, Estado de Resultados Acumulados, Cuadros y anexos correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios económicos cerrados a la fecha de la inscripción, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo profesional de Ciencias Económicas.

4) Inscripciones ante Organismos Públicos y Constancias de Pago:

4.1 El Contratista deberá presentar fotocopias de las inscripciones de los siguientes impuestos y regímenes:

- Impuesto a las Ganancias.
- Impuesto al Valor Agregado.
- Monotributo.
- Impuesto a los Ingresos Brutos.
- Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

4.2 El Contratista deberá presentar los comprobantes de pago de los últimos seis (6) meses de las

siguientes obligaciones:

- Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones

- Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

- Asociación gremial que agrupe al personal (cuota social o gremial).

4.3 El Contratista deberá presentar fotocopias de las declaraciones juradas del último ejercicio vencido, de:

- Impuesto a las Ganancias e Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta.

- Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

4.4 Constancias de inscripción y habilitación en los registros correspondientes para poder desarrollar tareas en via publica y trabajos de obras, donde conste la clasificación de la empresa, capacidad técnica y financiera; ante alguno de los siguientes organismos:

- 4.4.1 Certificado emitido por el Registro de Licitadores de la Provincia de Buenos Aires. (En el certificado debe indicar que la especialidad es: ingeniería electromecánica). (ANEXO ÚNICO EXPTE. 2400-4281/17) o bien,

4.4.2 Certificado emitido por el Registro Nacional de Constructores

Documentos en vigencia y formato PDF.

Documentación correspondiente al RT que figure en dicha documentación. (Credencial del colegio correspondiente y ultima registro de pago)

4.4.3 Certificado del Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública (RPAAVP). Ley 2634.

Documento en vigencia y formato PDF.

Documentación correspondiente al RT que figure en dicha documentación. (Credencial del colegio correspondiente y ultima registro de pago).

Nota: SI/NO Trabajos en CABA

A todo aquel que **no realice / realice** trabajos en el ámbito de CABA, se le solicitara una nota, indicando expresamente, **si / no** realizara trabajos en el ámbito de CABA. (Se adjuntan notas tipos)

Documento en formato PDF, fechado y con firma y aclaración (sello) en original.

Todo certificado será tenido en cuenta solo si está en vigencia. No se tendrán en cuenta certificados en proceso de renovación u obtencion.

5) Referencias Bancarias y Comerciales:

5.1 El Oferente deberá presentar listado completo de referencias Bancarias indicando número, tipo, banco y sucursal y en el que se detallará las cuentas con las que opera actualmente y con las que operó durante los dos (2) últimos ejercicios, citando en los que fuera necesario, los motivos de cierre.

5.2 Deberá adjuntar a la propuesta, referencias comerciales, acompañadas de las respectivas certificaciones de cada una de ellas, con indicación de los montos de crédito autorizados en cada caso, como así también el concepto que les merece.

6) Equipamiento.

6.1 Deberá presentar un listado del equipamiento disponible. Dicho equipo deberá ser de su propiedad debiendo acreditar fehacientemente su titularidad, según lo dispone la NAG 113 Art. 5 Inciso 3.

Cada Empresa debe tener los equipos necesarios para poder realizar las obras para las que se inscribe. (Para acreditar fehacientemente su titularidad el listado deberá estar certificado por el contador de la Empresa que lo presenta y ser parte del Balance presentado. La firma del contador deberá estar certificada por Consejo Profesional de Ciencias económicas).

6.2 En el mismo listado se encuentran los ítems correspondientes a requerimientos de Seguridad e Higiene con el cual las empresas deben contar.

Para facilitar la presentación se adjunta listado mínimo adecuado a distintas capacidades de trabajo.

7) Ficha de Datos Generales.

Se adjuntará ficha de datos, la misma deberá ser completada íntegramente. Documento en formato PDF, fechado y con firma y aclaración (sello) en original.

Se deberá indicar según las planillas que se adjuntan, las categorías a las cuales quieren acceder.

8) Ficha Representaciones Técnicas.

Se adjuntará ficha de datos, la misma deberá ser completada íntegramente.

La misma deberá ser acompañada con la documentación correspondiente a el/los representantes técnicos y el encargado / responsable de Seguridad e Higiene (credencial del colegio profesional al que corresponda, ultima factura/ticket de pago y/o otra documentación que corresponda).

Se deberán completar los campos y adjuntar la documentación por cada RT que figure en los documentos ante otros entes.

Documento en formato PDF, fechado y con firma y aclaración (sello) en original.

9) Requerimientos Seguridad e Higiene:

9.1 Documentación requerida:

- Certificado ART
- RGRL
- NTAR
- DDJJ de responsable del servicio de seguridad e higiene
- Certificado de capacitación sobre riesgos.
- Entrega de EPP
- Programa de seguridad, ATS, etc.

9.2 Requisitos que serán auditados / inspeccionados en Obrador:

- Afiche de ART
- Mediciones de: PAT, Iluminación, Ruido.
- Carga de fuego

- Extintores
- Plan de evacuación
- Análisis de agua
- Gestión de residuos.
- Orden y limpieza en general.
- Estiba de materiales y herramientas.
- Condición de sanitarios/vestuarios
- Depósito de inflamables (de existir)
- Depósito de gases (de existir)

10) Valores de Pago:

Los valores de pago de factura serán los que exprese el ENARGAS. Los mismos serán debidamente informados al momento del envío de la factura correspondiente.

Todo documento deberá ser enviado a matriculasydocumentacion@metrogas.com.ar con los nombres que figuran en la lista descripta a continuación:

1. Antecedentes.
2. Situación Legal.

   2.1

   2.2
3. Situación Financiera.
4. Inscripciones ante Organismos Públicos y Constancias de Pago:

   4.1

   4.2

   4.3

   4.4

      4.4.1

      4.4.2

      4.4.3

      4.4.4

5. Referencias Bancarias y Comerciales. Ficha de datos generales

   5.1

   5.2
6. Equipamiento.
7. Ficha Datos Generales.
8. Ficha Datos Representaciones Técnicas.
9. Requerimientos Seguridad e Higiene

   9.1 Documentacion requerida

Toda la documentación y gestión será a través de correos electrónicos.

Toda la entrega de documentación es digital, la misma será aprobada solo cuando este completa según los establecido en su análisis.

En caso de ser necesario o requerido por algún sector, se podrá solicitar documentación en físico u extra.

Los días y horarios por correo son:

Lunes a Viernes de 08:00 hs a 16:00 Hs.

Correos electrónicos:

matriculasydocumentacion@metrogas.com.ar

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION:

- La matrícula actual será vigente hasta la fecha definida e informada, luego de dicha fecha ya no tendrá validez y no se podrán realizar trabajos.
- La documentación se deberá entregar en el formato indicado para que sea aceptada.
- Para aquellas empresas que realicen trabajos en el área de CABA y no cuente con la aprobación en vigencia del certificado correspondiente, podrán tramitar la matricula y luego presentar la documentación faltante y cambiar el status de la matricula a Autorizado para trabajos en CABA.
- Según las capacidades técnicas de cada empresa deberán recordar que el RT deberá tener las capacidades técnicas e incumbencias acordes.
- Las actualizaciones de las planillas de publicación en la WEB de Metrogas, se hacen una vez que estén todos los pasos cumplidos, siendo el ultimo entregar por parte de la contratista la matricula firmada por su/sus RT/s.
- Se les solicita prolijidad, y legibilidad en aquellos documentos que deban ser llenados por vuestras empresas.
- NO se hacen excepciones de entrega de documentación ni extensiones excepcionales de tiempos de vigencia de matrícula.
- No hay excepciones para trabajos, toda empresa que quiera realizar trabajos fuera de su rango actual de categorización, deberá presentar la documentación requerida y ser evaluada en su obrador y obra según lo disponga el sector de Construcciones.
- Las matrículas podrán ser tramitadas durante todo el año, siendo siempre su vencimiento el 31/12 de cada año, más el tiempo de extensión que se informe por correo electrónico si correspondiese.
- Toda matriculación tiene una vigencia de dos años tal como lo informa la Norma NAG-113 correspondiente, si durante dos años consecutivos no se realiza la renovación, la empresa deberá empezar la tramitación desde cero, teniendo que presentar toda la documentación, y se la harán las inspecciones correspondientes en su/sus obrador/es.