



DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS  
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/51

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR :

DIRECCIÓN :

CUIT:

LICITACIÓN PRIVADA	Nº 10/16
--------------------	----------

CUDAP: EXP-HCD:  
0001831/2016

VALIDEZ DE OFERTA: 30 DIAS.  
PLAZO DE ENTREGA: Conforme art.1  
cláusulas particulares

CONSTANCIA DE SI PRO: DE ESTAR INSCRIPTO,  
PRESENTAR FOTOCOPIA.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS HASTA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
23/12/16	11.00hs	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
23/12/16	11.30hs	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

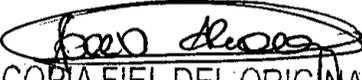
.....  
Saluda a Ud. muy atentamente.

**OBJETO DE LA CONTRATACION:** SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y SU MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO DE LA SUPERFICIE EXTERIOR DE VIDRIOS Y CARPINTERIA METALICA DEL PALACIO LEGISLATIVO Y LOS EDIFICIOS ANEXOS "A","C","D" Y "E" DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, POR EL TERMINO DE DOCE (12) MESES.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



Renglón N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	12	Meses	Servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario de la superficie exterior de vidrios y carpintería metálica , con provisión de todos los materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos en los <b>Edificios Anexos A , C, D y E</b> de la H.C.D.N. (12 MESES)
2	12	Meses	Servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario de la superficie exterior de vidrios y carpintería metálica, de los patios internos, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo en el <b>Edificio Palacio Legislativo</b> de la H.C.D.N. (12 MESES)

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H: CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

1. **Normativa aplicable.** Para la presente contratación, rigen las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS aprobado por la HCDN, vigente al momento de inicio del procedimiento de contratación.
2. **Adquisición de los Pliegos.** La adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones y la atención al público se efectuará en el Departamento Compras sito en Bartolomé Mitre 1864, 6to Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 11.00 a 17.00 hs. (Telf./Fax 6310-8858) previo pago respectivo ante la Subdirección Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN, y será requisito indispensable para participar en la contratación correspondiente. La presentación de la oferta junto con el recibo de adquisición de los Pliegos significará de parte del oferente el pleno conocimiento del Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los Pliegos con la oferta.
3. **Aclaraciones y modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares.** Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras o en el lugar que se indique en el citado pliego. Deberán ser efectuadas hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

Si, a criterio del Departamento de Compras, la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el citado organismo deberá elaborar una circular aclaratoria, y comunicarla en forma fehaciente, con veinticuatro (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o a las que lo hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular, asimismo deberá exhibirlas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluirlas como parte integrante del Pliego.

La Dirección General Administrativo Contable-Subdirección de Compras podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

*[Handwritten signature]*

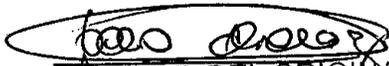
*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a cuarenta y ocho (48) horas contadas desde que se presentare la solicitud, la Subdirección de Compras tiene la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas deberá ser comunicado a todos aquéllos a quienes se les hubiese comunicado el llamado, publicado en los mismos medios en los que se haya publicado el llamado por un (1) día y notificado en forma fehaciente a todas las firmas que hayan retirado el Pliego o lo hayan adquirido en los casos en que el mismo tuviera costo. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

4. **Solicitud de marcas.** Si en el pedido se menciona marca o tipo deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales del objeto solicitado, sin que ello implique que no puedan ofrecerse artículos similares de otras marcas, especificando concretamente las mismas, debiendo los oferentes aportar los elementos de juicio necesarios que permitan comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas. Para ello, la HCDN podrá exigir la acreditación de la calidad suministrada, expedida por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) u otras entidades competentes de carácter público o privado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la solicitada.
5. **Requisitos formales para la presentación de las ofertas.** Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos formales:
  - a. Redactadas en idioma nacional en procesador de texto y/o a máquina, en formularios con membrete de la persona ó firma comercial.
  - b. Firmadas en todas sus hojas por el oferente, representante legal ó apoderado debidamente acreditado.
  - c. Enmiendas y raspaduras en partes esenciales, debidamente salvadas.
  - d. Todas las fojas (incluida la documentación y folletería que se acompañe) debidamente compaginadas, numeradas y abrochadas o encarpetadas.
  - e. Por duplicado y presentadas en sobre o paquete cerrado con indicación de número de contratación, fecha y hora de apertura.
  - f. Tanto las ofertas como los presupuestos, facturas y remitos, deberán cumplir con las normas impositivas y previsionales vigentes. Las infracciones no invalidarán la oferta, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen corresponder al infractor.

5/7

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COGRD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



6. Información y documentación que deberá presentarse junto con la Oferta. Se estará a lo dispuesto por el art. 35 del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la HCDN. A tal efecto, en el momento de presentar la oferta, se deberá proporcionar la información que en cada caso se indica (En todos los casos deberá acompañarse la documentación respaldatoria y las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán estar autenticadas por Escribano Público):

a. **Personas físicas y apoderados:**

1-Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.

2- Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.

b. **Personas jurídicas:**

1-Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.

2-Fecha, objeto y duración del contrato social.

3-Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.

4-Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes

c. **Personas jurídicas en formación:** Además de lo indicado en los incisos b. deberán acompañar:

1-Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

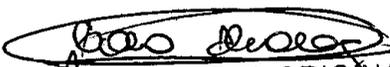
d. **Consortios y Uniones Transitorias de Empresas**

Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:

1-Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

2-Fecha del compromiso de constitución y su objeto.

3-Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UTE.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



4-Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

e. En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:

1-Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.

2-Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.

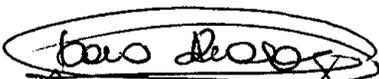
3-"CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR" (AFIP), de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). En su defecto se podrá presentar constancia de certificado en trámite, con fecha y sello legible de la Agencia AFIP correspondiente, hasta la presentación del certificado requerido, que deberá efectuarse previo a la adjudicación.

4- Para los contratos por el régimen de obra pública, el "Certificado de Capacidad de Contratación Anual", emitido por el Registro de Constructores de Obras Públicas, conforme al artículo 1 del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 1724/93 o la normativa que en el futuro la reemplace.

5-Certificado de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).

6-Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

7-Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los 45 días corridos según establecen las Resoluciones Generales de la AFIP.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



8- Ultimo comprobante de pago de Ingresos Brutos

9- Cuando los pliegos lo establezcan Copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio, firmadas por contador público nacional y certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, correspondientes a los dos (2) ejercicios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha documentación de acuerdo a la fecha de inicio de sus actividades que consten en el Estatuto Social o Contrato; en estos casos, sólo deberán presentar los antecedentes que registren

Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

7. **Contenido de la oferta.** La oferta especificará por cada renglón en relación a la unidad solicitada ó su equivalente: precio unitario, precio total; en pesos, con I.V.A. incluido. El total general de la propuesta en base a la alternativa de mayor valor expresado en letras y números.
8. **Plazo de mantenimiento de la Oferta.** El plazo de mantenimiento de la oferta será el previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a lo reglado por el art.41 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN:
9. **Efectos de la presentación de la oferta.** La presentación de la oferta, importa de parte del oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado a contratación, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante el oferente su desconocimiento.
10. **Lugar de apertura.** Departamento de Compras, donde se recibirán las ofertas hasta el día y hora fijados para la apertura.
11. **Requerimiento de Información.** Es facultad de la Dirección General Administrativo Contable y de la Comisión de Preadjudicaciones requerir información de los oferentes que resulte conducente a la presente contratación.
12. **Anuncios de las preadjudicaciones.** El dictamen de evaluación de ofertas será exhibido durante TRES (3) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Públicos, DOS (2) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Privados y UN (1) día como mínimo

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



- cuando se trate de Contrataciones Directas, en uno o más lugares visibles del local del Departamento de Compras de la HCDN. El mismo procedimiento deberá seguirse cuando se efectúe una adjudicación distinta de la aconsejada por la Comisión de Preadjudicaciones, en cuyo caso los fundamentos deberán comunicarse en forma fehaciente a los oferentes.
13. **Impugnaciones al dictamen.** Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento de término fijado para los anuncios del punto anterior.
14. **Adjudicación.** La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.
15. **Lugar, forma de entrega y recepción.** El lugar, forma de entrega y recepción de lo adjudicado preferentemente será el lugar de destino especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El flete, descarga y estiba de lo adjudicado, como así también el seguro que cubre el riesgo del personal empleado en dicha tarea será por cuenta del adjudicatario. Si no se dispusiese un lugar de entrega específico para la recepción provisoria de los elementos adquiridos, se entenderá en todos los casos que será en el Departamento de Suministros de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN.
16. **Plazo de entrega.** Los plazos de entrega serán de quince (15) días como regla general, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra salvo casos de excepción en que sea necesario determinar un plazo distinto o fecha determinada, situación que será establecida en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares según cada caso. De no fijarse plazo de entrega, el cumplimiento deberá operarse dentro de los quince (15) días establecidos como regla general.
17. **Recepción Provisoria.** La recepción de las obras ejecutadas, los bienes provistos o servicios prestados tendrá el carácter provisional y los recibos, remitos o certificados que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva. A los efectos de la conformidad definitiva, se procederá a cotejar la provisión o prestación con lo solicitado, en la forma prevista en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas. Detectado que fuera un desvío respecto de lo comprometido, el proveedor o Adjudicatario deberá entregar las cantidades o cumplir las prestaciones o trabajos faltantes. La conformidad definitiva con la recepción se otorgará dentro del

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



plazo fijado en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas o dentro de los plazos fijados en el art. 66 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

18. **Pagos.** El pago se efectuará en el plazo que haya sido determinado en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares o a los treinta (30) días.
19. **Penalidades y Sanciones.** Será de aplicación lo dispuesto por el Título XV del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
20. **Responsabilidad.** La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo, suministro u obra que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.
21. **Seguro.** Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo, suministro u obra objeto del presente pliego, según corresponda con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T.
22. **Impuesto al Valor Agregado.** A los efectos de la aplicación del Impuesto al Valor Agregado, la H. Cámara de Diputados de la Nación reviste el carácter de Consumidor Final.
23. **Constitución de domicilio.** A todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
24. **Prórroga de Jurisdicción.** Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia en la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Jurisdicción Federal de los Tribunales en lo Contencioso y Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

*Handwritten mark*

*Mario Alberto Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



CLÁUSULAS PARTICULARES

**Artículo 1. PLAZO DEL SERVICIO:** El plazo será de (12) doce meses a partir de la recepción de la Orden de Compra.

La Honorable Cámara de Diputados de la Nación, podrá a su solo juicio, prorrogar el servicio por un plazo de hasta (12) meses, en las mismas condiciones y precios que se desprenden del servicio en el marco de la presente contratación.

**Artículo 2. RETIRO DE PLIEGO:** Los interesados podrán concurrir a la Dirección de Compras, sita en Riobamba 25 Anexo "C", 6to Piso, en el horario de 10 a 18 hs, para consultar y/o retirar el Pliego, suministrando su nombre o razón social, CUIT, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, datos en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse. También podrá optar por descargarlo del sitio web de la HCDN, ([www.hcdn.gov.ar](http://www.hcdn.gov.ar)) y enviar los datos requeridos precedentemente, por correo electrónico a [dptocompras.dgac@hcdn.gov.ar](mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gov.ar), donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación del pliego con la oferta.

**Artículo 3. VISITA DE OBRA:** El oferente deberá concurrir al lugar objeto de la presente licitación antes de efectuar su propuesta al efecto de relevar el estado de los edificios en donde se llevará a cabo la prestación. A tal fin en la Dirección de Servicios Generales, Edif. Anexo D – 3º piso, sito en Av. Rivadavia 1841 – CABA., se le extenderá un Certificado de Visita, como constancia, el cual deberá adjuntarse a la oferta. Sin la presentación del mismo no se tendrá en cuenta la cotización presentada. El oferente deberá coordinar con la DSG, en el horario de 09:00a 19:00, el turno (día y hora) para desarrollar la visita a los edificios con

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



una antelación mínima de 3 (tres) horas. La misma se realizará con la guía de representante de la HCDN hasta 72 horas hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas.

**Artículo 4. ACLARACIONES Y EVACUACIONES DE CONSULTAS:** Las consultas de carácter administrativo deberán formularse por escrito, hasta TRES (3) días hábiles administrativos previos a la fecha de apertura de las propuestas, en el horario de 09:00 horas a 18:00 horas, en el Departamento de Compras de la H.C.D.N., sita en Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A, teléfono 4127-7100 Int. 8852/8858/8875/8876. No serán consideradas válidas aquellas que no cumplan con estos requisitos.

Ante cualquier información complementaria o consultas de carácter técnico que fuesen necesarias se deberán realizar **SÓLO POR ESCRITO** a la Dirección de Servicios Generales sita en el Edificio Anexo D – 3er. Piso, Av. Rivadavia 1841 – C.A.B.A. Contacto: [Smaurino.dsgenerales@hcdn.gob.ar](mailto:Smaurino.dsgenerales@hcdn.gob.ar)

**Artículo 5. ALCANCE DE LA PROPUESTA.** Las propuestas deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes, y comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos especificados en el presente Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas y de aquellos que, sin estar explícitamente indicados, fueren necesarios para una adecuada prestación del servicio objeto de esta licitación. Se deberá acompañar una "oferta técnica" que contenga la información en la que se detallen las especificaciones y características de lo ofertado. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

**Artículo 6. GARANTIA DE OFERTA:** Los oferentes deberán presentar una garantía por el cinco por ciento (5%) del monto de la oferta, constituida en alguna de las formas previstas por el Artículo 72 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN. En caso de optar por garantía mediante póliza de caución, la misma deberá poseer certificación notarial del firmante de la aseguradora.

**Artículo 7. MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Será de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la



oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo mencionado, aquella se considerará prorrogada por un lapso igual al inicial y así sucesivamente.

**Artículo 8. PRESENTACION DE LA OFERTA:** Las propuestas se deberán presentar en ORIGINAL debidamente firmado y aclarado por el representante legal de la empresa hasta 30 minutos al fijado para el acto de apertura sin excepción en la "PLANILLA DE COTIZACIÓN" que se encuentra anexada, caso contrario será desestimada. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las enmiendas y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente. La presentación de la oferta supone por parte del oferente el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en el desconocimiento alguno.

**Artículo 9. FORMA DE COTIZACIÓN:** Los oferentes deberán cotizar en la "PLANILLA DE COTIZACIÓN" mencionada en el Artículo anterior, en PESOS y con I.V.A. incluido, el precio unitario y total de cada renglón solicitado sobre la base de una adjudicación a la oferta que resulte la más conveniente para cada renglón.

**Artículo 10. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:** Información y documentación que deberá presentarse junto con la Oferta. Se estará a lo dispuesto por el art. 35 del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la HCDN. A tal efecto, en el momento de presentar la oferta, se deberá proporcionar la información que en cada caso se indica (En todos los casos deberá acompañarse la documentación respaldatoria y las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán estar autenticadas por Escribano Público):

f. **Personas físicas y apoderados:**

1-Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



2- Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.

g. **Personas jurídicas:**

1-Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.

2-Fecha, objeto y duración del contrato social.

3-Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.

4-Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes

h. **Personas jurídicas en formación:** Además de lo indicado en los incisos b. deberán acompañar:

1-Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

i. **Consortios y Uniones Transitorias de Empresas**

Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:

1- Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

2- Fecha del compromiso de constitución y su objeto.

3- Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UTE.

4- Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.





j. En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:

1-Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.

2-Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.

3-"CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR" (AFIP), de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de ingresos Públicos (AFIP). En su defecto se podrá presentar constancia de certificado en trámite, con fecha y sello legible de la Agencia AFIP correspondiente, hasta la presentación del certificado requerido, que deberá efectuarse previo a la adjudicación.

4- Certificado de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).

5- Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

6- Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los 45 días corridos según establecen las Resoluciones Generales de la AFIP.

7- Ultimo comprobante de pago de Ingresos Brutos



8- Se deberá presentar **Certificado de Obra**, según lo solicitado en el Art N°3 de las Clausulas Particulares del Pliego de Bases y Condiciones.

9- Se deberá presentar un programa de trabajo, tal como se solicita en el punto 1/ de las Condiciones Generales del Pliego de Bases y Condiciones.

Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

**Artículo 11. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS** La adjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose en un todo a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Generales y de Especificaciones Técnicas, resulte la más conveniente para cada renglón.

**Artículo 12. ADJUDICACIÓN.** La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

**Artículo 13. LEGISLACIÓN LABORAL – SEGURIDAD SOCIAL** El Adjudicatario, con posterioridad a la adjudicación, deberá demostrar que cuenta con la cobertura de los riesgos del trabajo regidos por la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios y con el Seguro de Vida Obligatorio, en ambos casos, sobre la totalidad de la dotación del personal afectado.

Si el Adjudicatario afectara personal que no se encontraren bajo relación de dependencia, éstos deberán contar con una cobertura por Accidentes Personales, por un monto individual según las normativas vigentes. Las pólizas respectivas deberán mantener plena vigencia durante todo el plazo de ejecución de las tareas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



El Proveedor deberá cumplir, respecto del personal afectado a las tareas, con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral, de la Seguridad Social y de los Riesgos del Trabajo.

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros.

La H.C.D.N. no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

**Artículo 14. SEGUROS:** El Adjudicatario no podrá iniciar las tareas si previamente no se ha asegurado contra riesgo de accidente de trabajo a todo personal afectado a las mismas. Asimismo, el Contratista tomará seguro por las responsabilidades civiles por daños y perjuicios a terceros o de propiedad de terceros, incendio y siniestro.

**14.1 RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS:** El Adjudicatario es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas o sus anexos; ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados o por negligencia, culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados afectados a las tareas a su cargo.

Asimismo el adjudicatario presentará copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. Toda documentación referida a seguros de A.R.T. y demás coberturas eventualmente relacionadas con las tareas a realizarse, deberá ser presentada ante la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, para su aprobación, requisito indispensable.

**Artículo 15. GARANTIA DE ADJUDICACION:** El adjudicatario deberá integrar una garantía del 10% del valor total del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. (R.P. N°1145/12). **En caso de optar**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

por garantía mediante póliza de caución, la misma deberá poseer certificación notarial del firmante de la aseguradora.

**Artículo 16. LUGAR DE ENTREGA:** Coordinar con la Dirección de Servicios Generales al Tel.: 4127-7100 int. 5072.

**Artículo 17. FORMA DE PAGO:** El Adjudicatario emitirá por la prestación del servicio Factura mensual. El pago de las facturas se realizará dentro de los TREINTA (30) días corridos de presentada la misma, previa conformidad del área requirente.

**Artículo 18. FACTURA ELECTRÓNICA:** Conforme RG N° 2853/10 de AFIP, el adjudicatario deberá presentar Factura Electrónica. La H.C.D.N. dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción las mismas.

**Artículo 19.** EL PRESENTE PLIEGO CONSTA DE TREINTA Y TRES (33) HOJAS, TRES DECLARACIONES JURADAS, UNA AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS Y UNA PLANILLA DE COTIZACIÓN ANEXADOS QUE FORMAN PARTE DEL MISMO.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón 1

**Edificio Anexo "A" (Riobamba 25)**

Comprende todo el perímetro de fachadas internas y externas, desde planta Baja hasta el final del piso décimo tercero (13°) inclusive, y también la superficie vidriada (exterior e interior) y la carpintería metálica perteneciente al hall de entrada.

**Edificio Anexo "C" –incluye el JARDÍN MATERNO INFANTIL- (B. Mitre 1864/1886)**

Comprende todo el perímetro de fachadas internas y externas, desde Planta Baja hasta el final del piso octavo (8vo) inclusive, y también la superficie vidriada y la carpintería metálica perteneciente a la PB.

**Edificio Anexo "D" (B. Mitre 1848/1852)**

Comprende todo el perímetro de fachadas internas y externas, desde Planta Baja hasta el final del piso octavo (8°) inclusive, y también la superficie vidriada y la carpintería metálica perteneciente a la PB.

**Edificio Anexo "E" (B. Mitre 2085)**

Los trabajos de limpieza y mantenimiento se ejecutarán integralmente en la superficie exterior de todos los vidrios pertenecientes a las fachadas internas y externas ubicadas en el edificio señalado, lo que incluye también la totalidad de aquellos vidrios interiores que independientemente de la altura a la cual se encuentran ubicados, resultan inaccesibles para que su limpieza sea efectuada por medio de cuadrillas ordinarias.

Renglón 2

**Edificio Palacio Legislativo (sector Diputados)**

Desde la PB hasta el piso tercero (3°) inclusive, y también a los patios interiores de Imprenta y de Tesorería. El detalle de los vidrios, herrerías y/o carpinterías que abarca la descripción anterior puede ser encontrado en el Anexo 1.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

- Con las presentes especificaciones, se intenta abarcar el máximo posible de todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza y su mantenimiento complementario, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles debiendo ser realizadas las tareas conforme con las reglas del arte. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención del servicio por

*AM*



parte del ADJUDICATARIO. Por esto se hará especial hincapié en los resultados del servicio que deberán estar de acuerdo con un verdadero nivel de excelencia. A tales efectos, se dispondrán de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas, supervisión técnica específica, y otros establecidos al efecto.

- Previo a la cotización deberán recorrerse los mencionados inmuebles y ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias del edificio a la HCDN, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento.
- Los trabajos de limpieza y mantenimiento se ejecutarán integralmente en la superficie exterior de todos los vidrios pertenecientes a las fachadas internas (incluyendo patios y/o espacios de aire y luz) lo que incluye también la totalidad de aquellos vidrios interiores que independientemente de la altura a la cual se encuentran ubicados resultan inaccesibles para que su limpieza sea efectuada por cuadrillas ordinarias, aunque no esté de manera explícita en las presentes Especificaciones Técnicas.

#### TRABAJOS A EJECUTAR - METODOLOGÍA Y FRECUENCIA

##### EDIFICIOS ANEXO "A", "C" y "D"

###### a) LIMPIEZA DE SUPERFICIES VIDRIADAS

Para la preparación de vidrios se procederá de la siguiente forma: Lavado y desengrase de vidrios con detergentes biodegradables. Enjuague y secado. Las superficies terminadas deben quedar limpias y transparentes.

###### b) SILICONADO NO IONICO DE VIDRIOS EN GENERAL

Inmediatamente secos, a los vidrios, en su cara exterior, se le aplicará un tratamiento con siliconas transparentes antiestáticas, repelente de polvos y partículas ambientales existentes en la atmósfera. Esta última operación, es independiente del lavado y realizada toda vez que se lleva a cabo un lavado.

###### c) LIMPIEZA DE CARPINTERÍA METÁLICA

Comprende la remoción de partículas adheridas por medio de líquidos que no afecten al metal, vidrios y sellamientos de manera de eliminar las partículas que favorezcan el deterioro estético y deslucimiento de los metales. Se prestará especial cuidado en asegurar un estado de conservación correcto de los sellamientos para evitar cualquier tipo de filtración ligera o grave (goteras).

#### DOTACION DE PERSONAL Y HORARIOS

El ADJUDICATARIO deberá afectar la cantidad mínima de CUATRO (4) operarios simultáneos para la realización de las tareas de limpieza por cada uno de los edificios mencionados anteriormente. Las labores de limpieza deberán ejecutarse en horario diurno, a coordinar con la Dirección de obras y Servicios Generales, de modo que el grado de incidencia sea el mínimo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



posible en el desarrollo de la jornada laboral de cada uno de los edificios. Cualquier modificación del horario deberá contar con la aprobación de la Dirección de obras y Servicios Generales.

**EDIFICIO ANEXO "E"**

**a) LIMPIEZA DE SUPERFICIES VIDRIADAS**

Para la preparación de vidrios se procederá de la siguiente forma: Lavado y desengrase de vidrios con detergentes biodegradables. Enjuague y secado. Las superficies terminadas deben quedar limpias y transparentes.

**b) LIMPIEZA DE CARPINTERÍA**

Comprende la remoción de partículas adheridas por medio de líquidos que no afecten al metal, vidrios y sellamientos de manera de eliminar las partículas que favorezcan el deterioro estético y deslucimiento de los metales y maderas. Se prestará especial cuidado en asegurar un estado de conservación correcto de los sellamientos para evitar cualquier tipo de filtración ligera o grave (goteras).

**c) NOTIFICACION POR VIDRIOS DETERIORADOS Y RETIRO**

En el caso que fueran detectados vidrios que representen un riesgo potencial, ya sea porque amenacen desprenderse o presenten rajaduras, deberá notificarse en forma inmediata a la Dirección de Servicios Generales, a los efectos de coordinar las acciones necesarias para instrumentar la solución más apropiada en un plazo no mayor a las 48 horas. Asimismo resultará obligatorio su asiento en el libro de Comunicaciones de cualquier incidencia que se hubiera verificado (por ejemplo roturas de carpintería y sellamiento).

**DOTACION DE PERSONAL Y HORARIOS**

El ADJUDICATARIO deberá afectar la cantidad mínima de DOS (2) operarios simultáneos para la realización de las tareas de limpieza.

Las labores de limpieza deberán ejecutarse en horario diurno, a coordinar con la Dirección de Servicios Generales, de modo que el grado de incidencia sea el mínimo posible en el desarrollo de las tareas habituales que tienen lugar en los edificios mencionados.

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

**EDIFICIO PALACIO LEGISLATIVO**

**a) LIMPIEZA DE SUPERFICIES VIDRIADAS**

Para la preparación de vidrios se procederá de la siguiente forma: lavado y desengrase de vidrios con detergentes biodegradables. Enjuague y secado. Las superficies terminadas deben quedar limpias y transparentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**b) LIMPIEZA DE CARPINTERÍA**

Comprende la remoción de partículas adheridas por medio de líquidos que no afecten al metal, vidrios y sellamientos de manera de eliminar las partículas que favorezcan el deterioro estético y deslucimiento de los metales y maderas. Se prestará especial cuidado en asegurar un estado de conservación correcto de los sellamientos para evitar cualquier tipo de filtración ligera o grave (goteras).

**c) NOTIFICACION POR VIDRIOS DETERIORADOS Y RETIRO**

En el caso que fueran detectados vidrios que representen un riesgo potencial, ya sea porque amenacen desprenderse o presenten rajaduras, deberá notificarse en forma inmediata a la Dirección de Servicios Generales, a los efectos de coordinar las acciones necesarias para instrumentar la solución más apropiada en un plazo no mayor a las 48 horas. Asimismo resultará obligatorio su asiento en el libro de Comunicaciones de cualquier incidencia que se hubiera verificado (por ejemplo roturas de carpintería y sellamiento).

**DOTACION DE PERSONAL Y HORARIOS**

El ADJUDICATARIO deberá afectar la cantidad mínima de DOS (2) operarios simultáneos para la realización de las tareas de limpieza.

Las labores de limpieza deberán ejecutarse en horario diurno, a coordinar con la Dirección de Servicios Generales de modo que el grado de incidencia sea el mínimo posible en el desarrollo de las tareas habituales que tienen lugar en los edificios mencionados.

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

**PENALIDADES**

El personal que designe la HCDN controlará minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados. Por lo tanto, el NO CUMPLIMIENTO de las pautas establecidas, o la falta de resultados satisfactorios, darán lugar a la aplicación de PENALIDADES, de acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones: Todas las observaciones que el personal que designe la HCDN realice, deberán ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos de que no se reiteren. Apercibimientos: Los reclamos serán formulados por escrito en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido establecido al efecto.

Multas: La acumulación de DOS (2) o más apercibimientos dentro del mes calendario hará pasible a la empresa adjudicataria de la aplicación de una multa. La misma se implementará con descuentos en la facturación mensual del servicio, de acuerdo al siguiente criterio:

Primera multa: CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación.

Segunda multa: DIEZ POR CIENTO (10%) de la facturación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Tercera multa: VEINTE POR CIENTO (20%) de la facturación.

Cuarta multa: Rescisión del Contrato.

En todas las situaciones descriptas anteriormente y con posterioridad a la notificación del apercibimiento, la adjudicataria dispondrá de un plazo de 24 horas para brindar una solución a la objeción planteada.

Sin perjuicio de las penalidades enunciadas anteriormente, el ADJUDICATARIO podrá ser pasible de las sanciones que según los criterios de la Dirección General Administrativo Contable correspondiera que le fueran aplicadas.

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. PROGRAMA DE TRABAJO: Al momento de la presentación de la oferta, el oferente deberá presentar un programa de trabajo que contemple entre otros, los siguientes puntos:

- a. Manual de procedimientos: descripción de cómo se desarrollan las actividades de limpieza.
- b. Criterios para la evaluación y mejora de la calidad de la prestación.
- c. Detalle de los productos, equipos, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades.
- d. Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de las tareas de limpieza.

2. Antes de hacerse cargo del servicio, El ADJUDICATARIO acompañado por personal de la HCDN, realizará un relevamiento exterior de la totalidad de vidrios y carpintería, informando las novedades con identificación del lugar, para luego labrar la correspondiente acta, conjuntamente con la Dirección General de Obras y Servicios Generales, acta que los eximirá de toda responsabilidad previa a la fecha de la firma. De existir modificaciones al acta labrada, la HCDN determinará las causas que la generaron. Los cargos correspondientes serán asumidos por el causante de dichos daños. Las novedades se asentarán sin excepción en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido. En el caso que la responsabilidad recayera en El ADJUDICATARIO, existirá un plazo máximo de 48 hs. hábiles para realizar el descargo correspondiente.

3. NOTIFICACION POR VIDRIOS DETERIORADOS Y RETIRO : en el caso que fueran detectados vidrios que representen un riesgo potencial, ya sea porque amenacen desprenderse o presenten rajaduras, deberá notificarse en forma inmediata a la Dirección General de obras y Servicios Generales, a los efectos de coordinar la ejecución por parte de El ADJUDICATARIO, de las acciones necesarias para instrumentar la solución más apropiada, asimismo resultará obligatorio su asiento en el Libro de Comunicaciones de cualquier incidencia que se hubiera verificado (por ejemplo: roturas de carpintería y sellamiento).

4. El ADJUDICATARIO tomará los recaudos necesarios para evitar daños a fachadas (vidrios, carpintería metálica, sellamientos, etc.) para lo cual empleará todos los elementos de



seguridad a su alcance a saber: ventosas, arneses, protectores acolchados, personal idóneo, etc., con el fin de evitar accidentes a su personal y daños a personas y cosas que rodean a la fachada. Las transgresiones reiteradas a: métodos de trabajo, normas de seguridad, etc., darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el apartado correspondiente, sin perjuicio de rescindir unilateralmente el contrato sin indemnización obligatoria alguna.

5. Cuando debido a situaciones ajenas a EL ADJUDICATARIO no pudieran realizarse las tareas que son objeto del presente pliego, se procederá a la confección de un comprobante/acta que sirva para documentar formalmente dicha situación.

6. Previamente al inicio de los trabajos será requisito ineludible contar con la aprobación escrita de la DIRECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE de la HCDN en lo que refiere al cumplimiento de las normas de seguridad, métodos de trabajo, etc.

7. CONTROL DEL SERVICIO: Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir a EL ADJUDICATARIO, se efectuarán mediante el "Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido" en que deberán notificarse en ocasión de la prestación del servicio, hubieren o no, ocurrido novedades. En caso de negativa, la HCDN le entregará una copia de la Orden o Nota de Pedido, firmando en el original un testigo que dará fe que la copia fue entregada. EL ADJUDICATARIO quedará notificado del contenido, comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

A tales efectos, EL ADJUDICATARIO proveerá para cada una de las sedes, un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, tamaño oficio, impresos en original y dos (2) copias, el que deberá ser rubricado por la HCDN.

De completarse el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, EL ADJUDICATARIO proveerá inmediatamente un libro adicional para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, a cargo de EL ADJUDICATARIO y a su exclusivo costo. Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la Inspección y por el ADJUDICATARIO o su representante. Se tendrá como válida en representación de éste la notificación firmada por parte del Supervisor del Servicio.

La negativa del ADJUDICATARIO o su representante de suscribir el asiento se presumirán como veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario. En caso de negativa la HCDN le entregará una copia de la orden o nota de pedido, firmando en el original un testigo que dará fe que la copia fue entregada. EL ADJUDICATARIO quedará notificado del contenido comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

En lo posible, la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA: Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación de la adjudicataria:

a. Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta y amabilidad establecidas en el ámbito de la HCDN.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



- b. Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.
- c. Sustituir al personal que a solo criterio de la HCDN no corresponda que integre la nómina de empleados afectados a la prestación del servicio.
- d. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluso en el caso que se lo requiera debido a circunstancias no previstas.
- e. Garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a 30 días.
- f. Presentar a la HCDN un programa de trabajo referido a la prestación de las tareas de limpieza.
- g. Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.
- h. Será responsabilidad de la adjudicataria responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros (personas y/o bienes muebles) en ocasión de la prestación del servicio.
- i. Presentar los certificados de inscripción en la AFIP y el seguro de la ART de todo el personal afectado a la prestación del servicio.
- j. Prestar especial cuidado en la resolución de todo conflicto gremial o laboral o de otro tipo vinculado con su personal.
- k. Normas de conducta:
- I. Queda expresamente prohibido: fumar salvo en los lugares habilitados para tal fin, ingerir alcohol y utilizar auriculares con radio o reproductores de música o cualquier dispositivo similar.
- II. Observar normas de aseo y presentación adecuadas.
- III. Respetar toda normativa vigente en el ámbito de la HCDN.
9. FRECUENCIAS: La Adjudicataria prestará el servicio de conformidad con las especificaciones contenidas en los pliegos que rigen la contratación, debiendo realizar una (1) vuelta completa a todos los perímetros de la fachada de cada uno de los edificios contemplados en la presente contratación, una (1) vez por mes, incluyendo el lavado y siliconado de la carpintería metálica.
- A frecuencias cumplidas se abonará el total de las mismas. En caso de no realizarse las frecuencias por razones atmosféricas, se presentarán los comprobantes que justifiquen los días no trabajados. La Honorable Cámara de Diputados de la Nación dará por cumplida una frecuencia al terminar los trabajos, al final de cada vuelta completa a todo el perímetro (vidrios y carpintería).

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



10. HORARIOS: Los horarios para efectuar la limpieza y el mantenimiento que fueran establecidos podrán ser modificados, a efectos de optimizar el servicio, a pedido de la HCDN, comunicando el cambio a El ADJUDICATARIO con una anticipación de 72 horas. En caso de ser necesario El ADJUDICATARIO deberá aumentar la cantidad de personal, por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para la HCDN, y se implementará a solo pedido de ésta y en forma inmediata.

11. PRODUCTOS DE LIMPIEZA: La empresa consignará en la oferta la marca, tipo y uso de los productos que emplee como limpiadores, los que serán ingresados en la HCDN en envases originales y cerrados, los mismos serán inspeccionados previo a su uso por cada nuevo envase ingresado o lote de ellos. Queda perfectamente establecido que no se podrán usar materiales de limpieza que dañen o deterioren los cristales y carpintería metálica, debiendo emplear elementos de primera calidad. Los materiales inflamables se guardarán tomando todos los recaudos para que, en caso de accidente, no se puedan originar incendios u otros perjuicios. El ADJUDICATARIO podrá utilizar corriente eléctrica y agua, en caso necesario estableciéndose que el correspondiente consumo será soportado por la HCDN, corriendo por cuenta de la empresa adjudicataria la provisión de alargues, mangueras, prolongaciones, etc. En este caso el ADJUDICATARIO debe solicitar previamente la autorización pertinente. El ADJUDICATARIO deberá observar el estricto cumplimiento de la calidad de los insumos utilizados en las tareas.

12. REPRESENTANTE TECNICO: El ADJUDICATARIO estará representado por un Técnico y/o Capataz responsable de las tareas y la correcta ejecución de los trabajos, aceptado por la Dirección de Servicios Generales de la HCDN, con obligación de permanencia en los edificios durante el horario de trabajo en que se desarrollen las tareas solicitadas; debiendo informar la cantidad, apellido y nombres y horarios de los agentes que destine a este fin.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COÓRD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**ANEXO 1**

**VIDRIOS DEL PALACIO LEGISLATIVO – DETALLE**

Piso	Tipo	Ubicación	Cantidad	Descripción
1ero	Interior	Patio Imprenta	3	Ventanas de 3x3
			1	Ventanal de 1,20x2,20
		Patio Tesorería	3	Ventanas de 3x3
			1	Ventanal de 1,20x2,20
2do	Interior	Patio Imprenta	1	Ventanal 1,20x2,20
		Patio Tesorería	1	Ventanal 1,20x2,20
3ro	Interior	Patio Imprenta	3	Ventanas de 2x1,5
		Patio Tesorería	3	Ventanas de 2x1,5

**ANEXO 2**

**NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**1- Objeto**

Establecer las reglas y pautas que debe observar el ADJUDICATARIO de la HCDN, las cuales integran las condiciones de contratación y son de cumplimiento obligatorio.

**2- Alcance**

El ADJUDICATARIO de la HCDN que preste cualquier obra y/o servicio.

**3- Ámbito**

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION (HCDN).

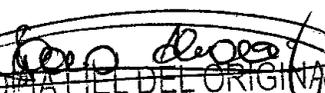
**4- Legislación**

- Leyes Nacionales 19.587 y 24.557 y sus normas complementarias
- Decreto 351/79 y 911/96
- Disposiciones del Gobierno de la Ciudad que correspondan al lugar de ejecución de los trabajos.

**5- Correlato**

Las normas que se exponen a continuación se entenderán como reafirmatorias, ampliatorias y complementarias, y bajo ningún concepto substitutivas total o parcialmente de lo expresado en las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas específicas en la materia, aclarándose que en el supuesto caso de presentarse una discrepancia o conflicto de interpretación entre estas Normas y la Legislación prevalecerá siempre esta última.

*Handwritten mark*

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



#### 6- Vigencia

Las Normas que siguen, así como la Legislación correspondiente, serán aplicables durante la totalidad del tiempo que dure el contrato del cual serán parte integrante, cesando su aplicación solo cuando se compruebe fehacientemente que a juicio de la HCDN los requisitos correspondientes han sido cumplimentados.

#### 7- Incumplimiento

La mora o la falta de cumplimiento de estas Normas facultará a la HCDN a sancionar al ADJUDICATARIO con medidas que pueden llegar a la rescisión unilateral del contrato según la gravedad de la falta, sin indemnización obligatoria alguna.

En caso que personal idóneo de la HCDN verifique el incumplimiento de alguna Norma/Legislación, el mismo estará autorizado a paralizar la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio, total o parcialmente hasta que el ADJUDICATARIO tome las acciones que correspondan para solucionar la anomalía detectada, no siendo imputable a la HCDN los atrasos y costos causados a la obra.

La HCDN podrá prohibir el ingreso o retirar de la obra o lugar de prestación al personal, materiales y/o equipos que no cumplan con las Normas/Legislación correspondiente.

#### 8- Emergencias

En caso de producirse situaciones de incumplimiento de las Normas/Legislación que correspondan, que pongan en peligro la integridad física de personal del ADJUDICATARIO, del personal de la HCDN o terceros, o puedan causar daños en forma inminente a bienes patrimoniales de la HCDN, la misma estará facultada para proveer los materiales, el personal, o ejecutar las obras y/o servicios a fin de evitar dichas emergencias transfiriéndose dichos costos al contratante quién deberá aceptarlos y soportarlos.

#### 9- Disposiciones

##### A) Ingreso/egreso del Personal del ADJUDICATARIO

El personal del ADJUDICATARIO ingresará a la obra o al lugar de la prestación del servicio y se retirará del mismo en la forma y modo que se indique, debiendo ser perfectamente identificable según la modalidad que impere en la HCDN, manteniendo su identificación durante todo el tiempo de permanencia en el mismo.

##### B) Indumentaria y Elementos de Seguridad Personal

El ADJUDICATARIO debe proveer a su personal de ropa de trabajo y cascos de colores tales que permitan diferenciar a: personal obrero, supervisores o capataces y personal superior o de conducción en el caso de servicios de obra, instalación y/o montajes, así como ropa adecuada en los restantes servicios.

Los elementos de Seguridad y Protección Personal a proveer por el ADJUDICATARIO a su personal, deben ser los aprobados por las normas vigentes en la materia y en particular por la HCDN según el tipo de actividad realizada (ejemplos sogas, arneses, silletas, etc.).



Es obligación del ADJUDICATARIO exigir su uso a su personal, bajo apercibimiento, mismo sea retirado del lugar cuando se verifique la contravención y hasta tanto se regularice la situación. Asimismo señalar la obligatoriedad de uso según Norma IRAM 10005.

Sin perjuicio de lo expuesto la HCDN puede proveer los elementos de Seguridad faltantes al personal del ADJUDICATARIO con cargo a este.

**C) Ingreso y circulación de vehículos del ADJUDICATARIO**

El ADJUDICATARIO debe asegurar sus vehículos y otros medios de locomoción en Compañías Aseguradoras a satisfacción de la HCDN.

Los seguros tomados deben cubrir todos los riesgos que el bien asegurado pudiera ocasionar al personal transportado así como a terceros y sus respectivos bienes.

Las primas y sus actualizaciones deberán mantenerse vigentes para lo cual la HCDN se reserva amplias facultades de control siendo obligación del ADJUDICATARIO presentar original y copias de las pólizas, recibos de pagos de primas, reajustes, ampliaciones y/o actualizaciones que se practiquen durante su vigencia. Los vehículos y/u otro medio de locomoción que no cumplan con lo exigido serán retirados del servicio hasta tanto regularicen su situación. Los conductores de los vehículos de transporte del personal del ADJUDICATARIO sean propios o subcontratados por el mismo, deberán tener su licencia de conductor en concordancia con el tipo de vehículo que conduzcan en plena vigencia, pudiendo ser sometidos a pruebas de aptitud cuando se lo considere pertinente.

**D) Normas Internas**

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en ningún área de la HCDN.

Se prohíbe fumar en áreas determinadas de la obra o de la prestación del servicio de que se trate definiendo la HCDN las áreas delimitadas donde estará permitido hacerlo.

Está prohibido el ingreso o consumo de comestibles y bebidas a las áreas de trabajo circunscribiéndolo a los comedores o áreas preacordadas entre ADJUDICATARIO y la HCDN.

El agua para beber será provista en forma continua en la modalidad y forma que acuerden las partes.

Se prohíbe la utilización de elementos y accesorios (bufandas, pulseras, cadenas, corbatas, etc.) que puedan significar un riesgo adicional en la ejecución de las tareas. El cabello, en su caso deberá ser recogido o cubierto.

Queda prohibido el uso de radios y/u otro tipo de reproductores de sonido, tanto sean colectivos, como individuales en áreas de obra o de prestación del servicio.

**E) Responsabilidades del ADJUDICATARIO**

El ADJUDICATARIO es responsable por cualquier empleado que trabaje para él y toda otra persona que dependa de él o ejecute trabajos con o para él en la HCDN.

También el ADJUDICATARIO es responsable por el cumplimiento de esta norma por cualquier

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



SUBCONTRATISTA que pueda elegir, el cual debe estar expresamente autorizado por el ADJUDICATARIO. En el área de la obra o de prestación del servicio habrá en forma permanente un representante del ADJUDICATARIO autorizado por éste para actuar en su nombre en casos de emergencia por motivos de trabajo, personal o equipos del mismo.

El representante del ADJUDICATARIO hará conocer su domicilio particular y número de teléfono a la HCDN a efectos de poder ser ubicado cuando sea necesario.

**Orden y Limpieza en los lugares de trabajo**

El ADJUDICATARIO está obligado a mantener el orden y la limpieza en los lugares en que efectúa sus tareas. Cercará las áreas de acceso restringido.

Todo desperdicio generado será acumulado y evacuado en plazos perentorios o cuando la HCDN lo indique, por cuenta y riesgo del ADJUDICATARIO, en los lugares apropiados bajo directivas de la HCDN siendo condición indispensable su total eliminación para dar final de obra o la recepción definitiva del servicio.

**Uso de Máquinas y herramientas de la HCDN**

Al ADJUDICATARIO le está vedado el uso de máquinas y herramientas de la HCDN salvo expresa autorización del mismo.

**Conexiones**

Toda conexión (eléctrica, de gas, hidráulica, etc.) debe ser supervisada y autorizada por la HCDN.

**Carteles Indicadores**

Los carteles indicadores existentes en la HCDN deben ser respetados.

**Sogas y Cables metálicos**

Las sogas y cables metálicos deben ser los adecuados para el tipo de carga y operación, debidamente homologados, aprobados y supervisados por la autoridad competente, como así también por la Dirección de Seguridad e Higiene de la HCDN.

**Accidente de Trabajo**

Transcurridas no más de 24 horas de producido cualquier accidente en el área de la obra o de prestación del servicio "in itinere" al personal del ADJUDICATARIO o algún tercero donde se hallen implicados personal, materiales o equipos del ADJUDICATARIO, éste deberá brindar un informe detallado del mismo a la HCDN. En caso de accidente de personal del ADJUDICATARIO, será de su exclusiva responsabilidad realizar todo trámite que fuera necesario ante su ART en concordancia con lo establecido en la Ley 24557 y cualquier otro procedimiento de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

**Incidente de trabajo**

Asimismo será responsabilidad del ADJUDICATARIO informar a la HCDN dentro de las 24 hs de

*AT*

*Mario Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



ocurrido el mismo, cualquier incidente con la potencialidad tal de convertirse en un accidente o que haya causado daños considerables a equipos o instalaciones tanto sea de la HCDN como propias.

#### Investigación de Accidentes/Incidentes

Los accidentes e incidentes que lo ameriten, en razón de su gravedad o potencialidad a juicio de la HCDN serán investigados por un comité conformado por personal técnico y del área de Higiene y Seguridad del ADJUDICATARIO y de la HCDN.

#### E) Seguridad e Higiene

Este apartado constituye un resumen de las reglas de prevención de accidentes y procedimientos seguros de aplicación para quienes trabajan en una obra o en un servicio solicitado por la HCDN teniendo como propósito principal evitar accidentes que puedan resultar en lesiones a personal del ADJUDICATARIO, personal de la HCDN o terceros, e incidentes que puedan producir daños a la propiedad o equipos.

Toda situación particular y no prevista en esta Norma deberá ser analizada bajo el marco del decreto 911/96 y contar con la aprobación de la HCDN.

**El ADJUDICATARIO es el principal responsable para capacitar y asegurar el cumplimiento de estas Normas por parte de su personal y de cualquier SUBCONTRATISTA que designe.**

#### Andamios y Silletas

Se prohíbe utilizar tambores, cajones, bloques u objetos inestables como soportes de las plataformas de trabajo o andamios.

Los andamios deben tener parantes con patas seguras (adecuada superficie de apoyo) para evitar que se asienten o hundan en caso de estar apoyados sobre el terreno.

El acceso a las plataformas de trabajo debe ser seguro, prohibiéndose escalar usando los parantes: Se prohíbe el uso de escaleras portátiles para andamios con alturas de tres metros (3 mts) o mayores. Si fueran usadas deben colocarse a un ángulo aproximado de setenta y cinco grados (75°) de la horizontal y perfectamente aseguradas en el tope de la plataforma.

En general y para todo tipo de andamio se preferirán las escaleras fijas.

Si se utiliza un andamio metálico debe asegurarse de apretar bien las tuercas.

Los tablonces usados para andamios serán bien seleccionados y de tipo especial. Se deben adecuar al propósito de uso en cada caso sus medidas nominales mínimas serán: cinco centímetros (5 cm.) de espesor y una plataforma de trabajo de (0,60m).

Los tablonces para andamios no deben pintarse, ya que la pintura puede ocultar fallas estructurales. Para su conservación debe aplicarse una mano de aceite.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



No se permitirá el almacenamiento en andamios y deberán eliminarse al fin de cada jornada las herramientas, materiales y desperdicios. Los andamios deben quedar sin carga de ninguna naturaleza. Durante las operaciones la acumulación de estos elementos se reducirá al mínimo. Toda vez que se realicen trabajos en altura se debe cercar convenientemente la zona aledaña con carteles o cinta de peligro alertando sobre la presencia de personal efectuando tareas de este tipo.

Se recomienda igualmente por cuestiones de seguridad, en los casos que sea posible, la utilización de silletas para los trabajos que deban realizarse en altura.

#### **Andamios Colgantes**

Es sumamente importante el tipo y modo de anclaje del que está suspendido el andamio, se lo inspeccionará cuidadosamente en cuanto a la construcción y resistencia acorde al tipo de trabajo.

El andamio debe someterse a una prueba que consiste en elevarlo a treinta centímetros (30cm) del suelo y sobrecargarlo con (4) cuatro veces la carga normal de trabajo.

Todos los cables y sogas serán sometidos a una inspección minuciosa previa a su uso.

#### **Equipos y elementos de seguridad**

El ADJUDICATARIO está obligado a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. La calidad de los mismos cumplirán con lo especificado por la Ley 19587, su decreto reglamentario 351/79 y el decreto 911/96 específico para la Industria de la Construcción y las normas IRAM que correspondan.

Los elementos de protección personal deberán cubrir las siguientes áreas según las tareas a realizar y los riesgos emergentes de las mismas:

- Cascos de Seguridad
- Protección Ocular
- Protección Auditiva
- Protección Respiratoria
- Protección de miembros inferiores (zapatos de seguridad, botas, etc.)
- Protección de miembros superiores (guantes, mitones, etc.)
- Protección de caídas (cinturón de seguridad, arnés, etc.)
- Protección del tronco (trajes especiales, delantales, etc.)
- La vestimenta será la adecuada al clima y medio en el cual se desarrolla la obra y/o servicios.
- Prevención y Protección contra Incendios

Será exclusiva responsabilidad del ADJUDICATARIO la provisión, así como el control periódico para asegurar su perfecto funcionamiento, de los elementos portátiles de extinción que

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



correspondan, en tipo y cantidad según la magnitud del riesgo que implique la obra y/o servicio.

Es responsabilidad del ADJUDICATARIO no solo contar con los elementos adecuados para la extinción de posibles incendios, sino tomar todas las medidas correctivas y preventivas para evitar que estos se produzcan.

Se prohíbe el almacenamiento o transporte de combustibles líquidos en condiciones que configuren peligro de derrames o de inflamabilidad. El uso de los mismos estará supeditado a la autorización del personal idóneo de la HCDN.

Se evitará en lo posible el uso de herramientas o equipos que puedan generar chispas.

Se prohíbe el uso de artefactos o equipos de llama abierta excepto en casos específicamente autorizados por la HCDN.

### G) Legajo Técnico

Como consecuencia del artículo 20 del decreto 911/96 y del artículo 3º de la resolución 231/96 el ADJUDICATARIO preparará y presentará a la HCDN a partir del inicio de la obra y/o la prestación del servicio tantas veces como este último lo considere necesario, a fin de verificar los avances y cumplimientos en el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el Legajo Técnico según los requerimientos de los artículos arriba citados.

Además de estar debidamente rubricado por el Responsable de Higiene y Seguridad del ADJUDICATARIO se completará con la siguiente documentación.

- a) Memoria descriptiva de la obra y/o servicio.
- b) Programa de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales de acuerdo a los riesgos previstos en cada etapa de obra y/o de prestación del servicio (se lo completará con planos o esquemas si fuera necesario).
- c) Programa de Capacitación al personal en materia de Higiene y Seguridad.
- d) Registro de Evaluaciones efectuadas por el Servicio de Higiene y Seguridad, donde se asentarán las visitas y las mediciones de contaminantes.
- e) Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad
- f) Plano o esquema del obrador y servicios auxiliares.
- g) Programa de Seguridad.

En cumplimiento de lo requerido según la Resolución 51/97 de la SRT el ADJUDICATARIO presentará a la HCDN, si así corresponde por las características de la obra y/o del servicio o a juicio de su ART, el Programa de Seguridad cuyo contenido será en coincidencia con lo expresado en el Anexo I del decreto citado.

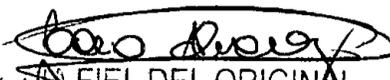
Dicho Programa deberá contar con la aprobación de la ART del ADJUDICATARIO y la HCDN será informada cada vez que la ART realice una visita de verificación en cumplimiento del



Mecanismo de Verificación incluido en el decreto de referencia. Lo antedicho se materializará a través de la recepción de una copia del informe o constancia, la cual será entregada a la HCDN por el ADJUDICATARIO dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la visita de verificación.

**H) Responsabilidad del Área de Higiene y Seguridad en el Trabajo**

Al momento de dar inicio a la obra y/o la prestación del servicio el ADJUDICATARIO informará por escrito a la HCDN los datos del responsable del Área de Higiene y Seguridad en el Trabajo para la misma, independientemente de que este sea propio o el servicio le sea brindado a través de un tercero. Asimismo informará a la HCDN cada vez que se produzca un reemplazo del profesional citado.

  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

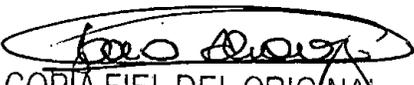
De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del artículo 35 inc. e) Apartado 2 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N., dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:.....

ACLARACIÓN:.....

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.  
H. Cámara de Diputados de la Nación  
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con la H. Cámara de Diputados de la Nación son los que se detallan a continuación.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada/te

Carátula:

Nº de Expediente:

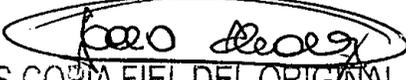
Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada/te

FIRMA y SELLO: .....

ACLARACIÓN: .....

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe en carácter de .....  
debidamente acreditado de la firma .....

MANIFIESTA EN CARÁCTER DE DECLARACION JURADA que la firma antes citada no mantiene Juicios  
con la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:.....

ACLARACIÓN:.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



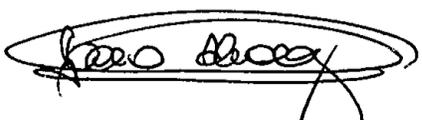
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, .....

**"PLANILLA DE COTIZACIÓN"**

El que suscribe \_\_\_\_\_, Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, Mail: \_\_\_\_\_ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

RENGLÓN	CANTIDAD N°	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	Costo Unitario (IVA Incluido)	Costo Subtotal
1	12	Meses	Servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario de la superficie exterior de vidrios y carpintería metálica, con provisión de todos los materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos en los <b>Edificios Anexos A, C, D y E</b> de la H.C.D.N. (12 MESES)		
2	12	Meses	Servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario de la superficie exterior de vidrios y carpintería metálica, de los patios internos, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo en el <b>Edificio Palacio Legislativo</b> de la H.C.D.N. (12 MESES)		
MONTO TOTAL OFERTADO:			SON PESOS: _____		\$

*Handwritten signature/initials*



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



FORMA DE PAGO: SEGÚN PLIEGO

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN PLIEGO

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: SEGÚN PLIEGO

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

*[Handwritten signature]*

.....  
FIRMA DEL OFERENTE

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H: CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN