

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 PÚBLICA	Nº 12/17
--------------------	----------

CUDAP: EXP-HCD:

0000697/2017

MANTENIMIENTO DE OFERTA: Según Art. 9º de las Cláusulas Particulares.

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Según Art. 3º de las Cláusulas Particulares.

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
10/5/17	12:00	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
10/5/17	12:30	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

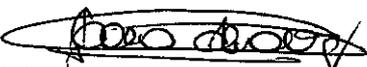
.....
Saluda a Ud. muy atentamente.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de los materiales y el equipamiento necesario para su correcto cumplimiento, por el término de DOCE (12) meses, con opción a prórroga.



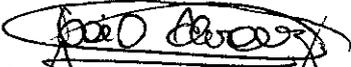
R.P. Nº: 0279 / 17


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

[Handwritten mark] **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

[Handwritten mark] **(P.B.C.G.)**

APROBADO POR R.P. Nº 1145/12


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

R.P. Nº: 0279 / 17

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES (Aprobado por R.P. Nº 1145/12)

- 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 6310-8B58) 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.

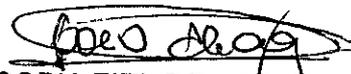
Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a cuarenta y ocho (48) horas contadas desde que se presentare la solicitud, la Subdirección de Compras tiene la facultad para posponer de 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



R.P. Nº:

0279 / 17


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

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.

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.

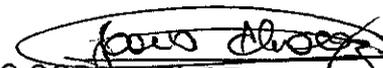
b. **Personas jurídicas:**

- 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:

 acompañar:

R.P. Nº: 0279 / 17

4

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

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.
- 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.

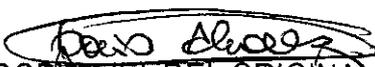
e. **En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:**

- 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 Nº 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.
- 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



5

R.P. Nº: 0279 / 17


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

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

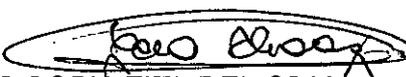
Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

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 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



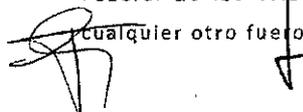
R.P. N°: 0279 / 17

6


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

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 catejar la provisión o prestación con la 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 contratista deberá entregar las cantidades o cumplir las prestaciones o trabajos faltantes. La conformidad definitiva con la recepción se otorgará dentro del 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 las 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/a 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 cubierta 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 aferente 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.

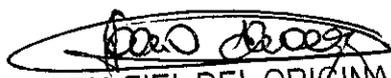


R.P. N°:

0279 / 17

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 PARTICULARES
(P.B.C.P.)


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

R.P. N°: 0279 / 17

CLÁSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1º: OBJETO:

Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de los materiales y el equipamiento necesario para su correcto cumplimiento, por el término de DOCE (12) meses, con opción a prórroga.

ARTÍCULO 2º: MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, con encuadre legal en el Artículo 9º del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12, sus modificatorios y complementarios.

ARTÍCULO 3º: PLAZO / LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO / PRÓRROGA:

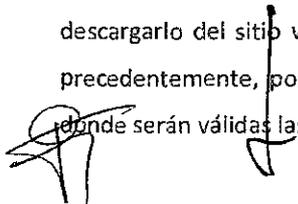
Plazo de prestación del servicio: El servicio se prestará por el término de DOCE (12) meses, consecutivos e ininterrumpidos, a contar desde la fecha que se indique en el Acta de Inicio del Servicio, según el modelo establecido en el Anexo XIII del presente pliego, que extenderá la Dirección de Obras y Servicios Generales. La firma del Acta se hará efectiva dentro del término de DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

Lugares de prestación del Servicio: Los servicios se desarrollarán en los Anexos A, C (incluido Jardín Materno Infantil), D, H, dependencia de la Dirección de Automotores sita en calle Pasco Nº 650 – CABA y el Palacio del Congreso de la Nación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Prórroga: Se prevé una opción de prórroga del servicio a favor de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, de conformidad con lo establecido por el artículo 12, inciso f) de la R.P. Nº 1145/12.

ARTÍCULO 4º: VISTA / RETIRO DE PLIEGOS:

Los interesados podrán concurrir a la Dirección de Compras, sita en Riobamba Nº 25, anexo "C", 6º Piso, en el horario de 10:00 a 18:00 hs, para consultar y/o retirar el Pliego, suministrando: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, datos en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse. También se podrá optar por consultarlo y/o descargarlo del sitio web de la HCDN (www.hcdn.gob.ar), debiendo informar los datos requeridos precedentemente, por correo electrónico a la dirección de mail: dptocompras.dgac@hcdn.gob.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 5º: VISITA PREVIA:

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa con la finalidad de reconocer las distintas áreas de trabajo, hasta SETENTA Y DOS (72) horas hábiles de antelación a la fecha prevista para el acto de apertura.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, en el horario de 9:00 a 18:00 horas, en los teléfonos: 4127-7100, internos 5307 y 5309.

Los interesados deberán concurrir a las visitas con el "CERTIFICADO DE VISITA" que figura como Anexo X del presente pliego. Como el pliego prevé la adjudicación por renglones, el oferente podrá optar por realizar visitas parciales, es decir, por aquellos renglones donde tenga la voluntad de licitar.

El certificado será completado y firmado en un (1) ejemplar por autoridad competente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, o persona designada a tal efecto, a quien se entregará una copia fiel del mismo a fin de acreditar la o las visitas.

El certificado de visita deberá ser presentado conjuntamente con la oferta (cumplir con este requisito reviste condición excluyente para la aceptación de la misma).

La falta de realización de la visita previa será causal de desestimación de la oferta.

ARTÍCULO 6º: CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PLIEGO:

Las consultas a los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras, sito en calle Riobamba Nº 25, anexo "C" piso 6º de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 18:00 horas. Deberán ser efectuadas hasta TRES (3) días hábiles administrativos anteriores a la fecha fijada para el Acto de Apertura. Si, a criterio del Departamento de Compras la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el Organismo elaborará una circular y la comunicará en forma fehaciente con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado y/o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular. Asimismo, deberán ser exhibidas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados y ser incluidas como parte integrante del Pliego. La Dirección de Compras podrá, de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes debiendo

10

R.P. Nº: 0279 / 17

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

comunicarlas siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

ARTÍCULO 7º: GARANTÍAS:

Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, tanto los oferentes, como los adjudicatarios deberán constituir garantías, conforme corresponda:

- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%), calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas por el Artículo 72 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. aprobado por Resolución Presidencial Nº 1145/12. En el caso de cotizar con alternativas. En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caución, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público.

- GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN O CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días a contar desde la fecha de perfeccionamiento de la Orden de Compra (firma y retiro de la misma). La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

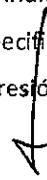
- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Conforme el tipo y forma de constitución, será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 75 de la R.P. Nº 1145/12 – Devolución de las Garantías.

No obstante lo previsto en el presente Artículo 7º, todos los oferentes y adjudicatarios contraen la obligación de hacer efectivas las garantías a simple requerimiento de la dependencia licitante, en caso de que la H.C.D.N. así lo disponga, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de realizada la presentación.

ARTÍCULO 8º: ALCANCE DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios; como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas y de aquellos que, sin estar explícitamente indicados, resultaren necesarios. La oferta contendrá la documentación en la que consten las especificaciones y características técnicas, marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

ARTÍCULO 9º: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de *no renovar* la oferta con una antelación mínima de DÉZ (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

ARTÍCULO 10: PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Las ofertas deberán cumplir con las formalidades prescriptas por el artículo 37 de la R.P. 1145/12.

Las ofertas se presentarán hasta el día y horario fijado para la presentación de las mismas, sin excepción, debiendo encontrarse firmadas y aclaradas por el representante legal de la empresa.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun 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 que ha analizado y aceptado los pliegos y demás documentación técnica, administrativa y jurídica con el objeto de hallarse en posesión de los elementos de juicio necesarios para afrontar cualquier contingencia que razonablemente pudiera esperarse. Por consiguiente, la presentación de la oferta implica el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en desconocimiento alguno.

A los efectos de la presentación de la oferta económica, el oferente podrá:

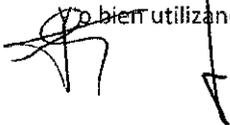
- a) Emplear el formulario denominado "PLANILLA DE COTIZACIÓN" que como Anexo V forma parte del presente pliego.
- b) Cotizar en una planilla membretada de la firma, respetando el formato y todos los datos solicitados en la planilla mencionada en el punto anterior.

No obstante, si el oferente cotizara ambas planillas (puntos a y b), en el caso de existir divergencias entre las mismas, ya sea por la descripción de productos, cantidades, montos cotizados u otros datos, se tomará como válido lo expresado en la planilla oficial anexada al presente pliego.

Para los casos donde los formularios de cotización presentados no se ajusten a lo dispuesto en los puntos a) y b) corresponderá la desestimación de la oferta.

ARTÍCULO 11º: FORMA DE COTIZACIÓN:

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas en la planilla de cotización que figura como Anexo *o bien* utilizando una planilla con membrete de la firma que respete el formato de la planilla oficial,



12

R.P. Nº: 0279 / 17


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

tal lo dispuesto en el artículo anterior, puntos a) y b). Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido, fijos e inamovibles.

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el Artículo 50 de la R.P. Nº 1145/12.

ARTÍCULO 12º: DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:

Ver Anexo I – Documentación requerida para la presentación de ofertas.

ARTÍCULO 13: CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:

En atención a la relevancia del servicio que se licita y a las características particulares del mismo, se procederá a la evaluación de las ofertas conforme lo establecido en el Anexo IX – Criterio de Evaluación y Selección de Ofertas.

Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida para la presentación de ofertas (Anexo I).

ARTÍCULO 14: PREADJUDICACIÓN:

La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta u ofertas que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulten las más convenientes para el Organismo, teniendo en cuenta el resultado obtenido en la Matriz de Evaluación que como Anexo VIII forma parte del presente pliego, la cual contempla el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta.

ARTÍCULO 15: EXHIBICIÓN DE LAS PREADJUDICACIONES Y TÉRMINO PARA IMPUGNAR:

ANUNCIOS DE LAS PREADJUDICACIONES (Artículo 54 de la R.P. Nº 1145/12):

El dictamen de Evaluación de las ofertas será exhibido durante:

TRES (3) días como mínimo cuando se trate de licitaciones o concursos públicos;

IMPUGNACIONES AL DICTAMEN (Artículo 55 de la R.P. Nº 1145/12):

Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro de los TRES (3) días hábiles a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios.

R.P. Nº: 0279 / 17

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

ARTÍCULO 16: 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 17: RESPONSABILIDAD

El adjudicatario se obliga a mantener indemne a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación frente a todo reclamo que se derive de la ejecución de la presente contratación, así como a reparar la totalidad de los daños y perjuicios que con motivo o en ocasión del servicio se ocasionen a personas, cosas o bienes de terceros o de la HCDN ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos o cuasidelitos, actos o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

Seguros

El adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en el plazo mínimo de 3 días hábiles administrativos antes de comenzar los trabajos encomendados, los certificados y pólizas con sus respectivas constancias de pago de las primas de los siguientes seguros:

a) Seguro de vida obligatorio:

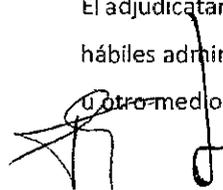
En caso de no contar con la póliza, por estar en emisión, deberá presentar certificado de cobertura con la nómina del personal asegurado.

b) Seguro de accidentes de trabajo A.R.T.:

Este seguro debe ser contratado por todo el período contractual, como mínimo.
Debe presentar copia de las altas temprana del personal contratado (AFIP).

c) Seguros de automóviles/vehículos:

El adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, con 3 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha prevista de ingreso, un inventario de vehículos u otro medio de locomoción a utilizar, con la descripción de cada uno de ellos, acompañando la



documentación que avale la titularidad sobre los mismo y verificación técnica, certificación de habilitación correspondientes.

El adjudicatario debe presentar los recibos de pago de las cuotas al día de los seguros contratados. Ante la falta de presentación de la póliza o de comprobantes que acrediten el pago, se procederá a la inhabilitación para el ingreso a la HCDN.

Presentación

La presentación de los certificados, pólizas y constancias de pago deberá realizarse de forma mensual, durante todo el período contractual, en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo sita en el Piso 2, Of. 218. Edificio Anexo "A" de la HCDN, teléfono 4127-7550, correo higiene.dhst@hcdn.gob.ar.

Las pólizas deberán estar vigentes durante todo el período contractual e incluir su renovación automática hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas.

La contratación de los seguros en este pliego referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados.

A fin de garantizar la solvencia y regularidad de las Aseguradoras que contrate el Adjudicatario, las mismas deberán estar inscriptas ante las superintendencias nacionales correspondientes.

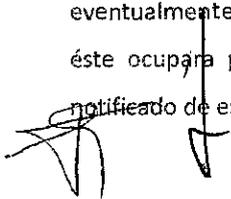
El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo dará motivo a la suspensión de los trabajos que estuviera realizando el adjudicatario hasta que la situación sea corregida y regularizada, sin que por ello se reconozcan precios adicionales o mayores costos a cargo de la HCDN.

La HCDN no autorizará el ingreso a sus dependencias de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

ARTÍCULO 18: DEPENDENCIA LABORAL

Todo el personal afectado a la prestación del servicio estará bajo exclusivo cargo del Adjudicatario, corriendo por su cuenta salarios, seguros, obligaciones derivadas de leyes sociales y previsionales y cualquier otra erogación sin excepción, no teniendo en ningún caso relación de dependencia con la HCDN.

La HCDN no asumirá responsabilidad alguna y estará desligada de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupara para prestar el servicio que se le ha contratado. Cada trabajador deberá ser notificado de esta situación y suscribir una Declaración Jurada de estilo, en la que se destaque que



R.P. Nº: 0279 / 17


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

la única relación laboral existente es la que lo vincula con el Adjudicatario. Estas declaraciones deberán ser entregadas en la Dirección General de Obras y Servicios Generales con anterioridad al comienzo de ejecución de tareas.

El Adjudicatario se compromete a mantener indemne a la H.C.D.N. de cualquier erogación que pudiere tener causa en reclamo de sus dependientes, por el motivo que fuere, incluyéndose en sus alcances los gastos causídicos que la Cámara se viese obligada a afrontar.

Seguridad Social

El Adjudicatario deberá cumplir respecto del personal afectado a las tareas con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral y de la Seguridad Social.

Accidentes de trabajo

El adjudicatario 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 comunicación, confección de la documentación y presentación ante los entes de regulación, sin que puedan trasladarse estas obligaciones a la HCDN.

Además, deberán hacerse cargo de la atención médica de su personal, internación, rehabilitación e indemnización, según corresponda.

ARTÍCULO 19: PENALIDADES Y SANCIONES:

Los oferentes y adjudicatarios de la presente contratación serán pasibles de las siguientes penalidades y sanciones, sin perjuicio de la aplicación de otras establecidas en la R.P. N° 1145/12:

1) PENALIDADES

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta:

1 - Si el oferente desistiera de su oferta, total o parcialmente, antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma.

b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1 - Por el incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contractuales, sea total o parcial.

c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1 - Por la demora en el inicio de prestación de los servicios se aplicará una multa del cero coma cinco por ciento (0,5 %) del monto total del contrato por cada día hábil de atraso, salvo que el incumplimiento provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por el

adjudicatario y aceptado por la HCDN y siempre que se haya cumplido con la comunicación oportuna.

d) Rescisión por culpa del co-contratante:

1 – El incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contractuales, sea total o parcial, producirá de pleno derecho la rescisión del contrato por la parte no cumplida, sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, con la consiguiente pérdida de la garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato.

Por tratarse de un contrato en que no cabe admitir la satisfacción de las prestaciones fuera de término en razón de la naturaleza de las mismas y las necesidades de la HCDN, el incumplimiento en más de dos ocasiones facultará a la HCDN para declarar la rescisión total o parcial del contrato con la consiguiente pérdida de la garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato y, en su caso, con más un importe adicional equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la prestación no cumplida en concepto de resarcimiento del daño causado a la HCDN.

2 – Por la transferencia o cesión del contrato sin previa autorización de la HCDN.

II) SANCIONES.

Los oferentes o adjudicatarios serán pasibles de las siguientes sanciones cuando incurran en las causales enunciadas a continuación:

a) Observaciones:

Las observaciones que realice el personal de la HCDN, debidamente asentadas en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedidos, deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 24 horas y ser tenidas en cuenta para evitar su reiteración.

b) Apercibimientos:

1 - Si el oferente desistiera de su oferta, total o parcialmente, antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma.

2 – Ante la falta de subsanación de las observaciones asentadas en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedidos, o por la reiteración de las mismas.

3 – Por la deficiente calidad del servicio, cuando a criterio de la inspección de la HCDN la prestación (entiéndase por tal el nivel de limpieza, la frecuencia de las tareas, la calidad de los insumos utilizados, etc.) no se ajuste a las condiciones establecidas en el Pliego de Especificaciones

Técnicas.

R.P. Nº: 0279 / 17

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 – Por la falta de cumplimiento de los niveles de stock mínimos de insumos o materiales indicados en el Pliego de Especificaciones Técnicas, o la falta de herramientas o útiles requeridos para el desarrollo de las tareas.

5 – Por el faltante de máquinas o equipos indicados en el Pliego de Especificaciones Técnicas, sin importar el motivo de su ausencia mientras no mediare la correspondiente comunicación del adjudicatario.

6 – Por el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones del Pliego de Especificaciones Técnicas referidas al uniforme (uso, condiciones, etc.) o al comportamiento del personal.

7 - Por la negativa al cumplimiento de una solicitud de trabajo debidamente asentada en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido.

8 – Por cualquier otra acción u omisión que importe un incumplimiento de las condiciones estipuladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas u obste a la correcta prestación del servicio contratado.

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

c) Suspensión:

1 - Se podrá aplicar una sanción de suspensión para contratar con la HCDN de hasta tres (1) año:

1.1 Al adjudicatario al que se le hubiere revocado la adjudicación por causas que le fueren imputables.

1.2 Al oferente o adjudicatario que, intimado para que deposite en la cuenta de la HCDN el valor de la penalidad aplicada, no hubiese efectuado el pago en el plazo fijado al efecto.

1.3 Al proveedor a quien le fuere rescindido parcial o totalmente un contrato por causas que le fueren imputables.

1.4 Al oferente o adjudicatario a quien en el lapso de UN (1) año calendario se le hubieren aplicado TRES (3) sanciones de apercibimiento.

2 – Se aplicará una suspensión para contratar con la H.C.D.N. por un plazo mayor a UN (1) año y hasta DOS (2) años:

2.1 Cuando se constatare fehacientemente que el oferente o adjudicatario hubiere intentado hacer valer su relación o influencia, o dar u ofrecer dinero o dádivas, a fin de que funcionarios, empleados de la H.C.D.N. o terceros hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato, o hagan valer la influencia de sus cargos ante otros con la misma finalidad.

R.P. Nº: 0279 / 17

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

2.2 Cuando se constate que el oferente o adjudicatario haya presentado documentación o información falsa o adulterada.

2.3 Si se constatará que el oferente, que habiendo firmado la DDJJ de habilidad para contratar con la H.C.D.N. se encontrara inhabilitado para hacerlo, conforme lo prescripto en el Artículo 34 de la R.P. Nº 1145/12.

Los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente en que quede firme el acto de la suspensión.

d) Multas:

La acumulación de dos (2) o más apercibimientos dentro del mes calendario hará pasible al Adjudicatario de la aplicación de una multa. La misma se implementará con descuentos en la facturación mensual del servicio, de acuerdo al siguiente criterio y sin perjuicio de las facultades previstas en el artículo 111 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN aprobado por R.P. Nº 1145/12:

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

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

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

4 - A su vez, el ausentismo de personal dará lugar a la aplicación de una multa adicional: para cada turno faltante (se considerará turno al servicio individual de 1 operario), corresponderá el descuento del 0,5% de la facturación mensual acumulativo por la cantidad de faltantes. Los turnos podrán ser recuperados con turnos extras siempre y cuando el faltante de personal no exceda el 20% del servicio del renglón adjudicado.

ARTÍCULO 20: FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN:

Forma de pago

Los pagos de facturas operarán dentro de los treinta (30) días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas, con previa conformidad del área requirente.

Facturación

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) Nº: 30-

53421333-2.

R.P. Nº: 0279 / 17

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

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba Nº 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863, acompañada de: remito/s, u otra certificación/es de ejecución – si correspondiera -- y copia de la orden de compra.

Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General Nº 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

ARTÍCULO 21: AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:

El adjudicatario no podrá vender, ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de la Orden de Compra, ni efectuar ningún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, sin contar con la autorización previa y por escrito de la H.C.D.N., si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

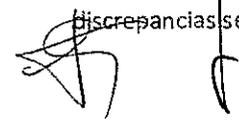
ARTÍCULO 22: NORMATIVA APLICABLE:

La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12, sus modificatorios y complementarios, por la Resolución Presidencial Nº 1087/16, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

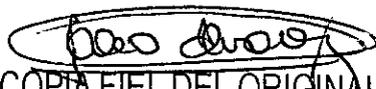
Las normas mencionadas se encuentran para conocimiento y/o consulta de los interesados y potenciales oferentes en el siguiente link:
http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysaquos/dptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html

ARTÍCULO 23: ORDEN DE PRELACIÓN:

Conforme lo establecido por el Artículo 123 de la R.P. Nº 1145/12, todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:



R.P. Nº: 0279 / 17


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

- a) Las disposiciones de este Reglamento.
- b) El pliego de Bases y Condiciones Generales.
- c) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- d) Las Especificaciones Técnicas.
- e) La Oferta y las Muestras que se hubieran acompañado.
- f) La Adjudicación.
- g) La Orden de Compra, o de Venta en su caso.

ARTÍCULO 24: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia derivada de 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.

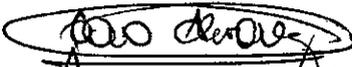
A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de las comunicaciones que se cursen, aconsejamos a los interesados y potenciales oferentes

visitar

el

link:

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/ptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html


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

SA **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (P.E.T.)**


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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO CON PROVISIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO NECESARIO**, con destino a todo el ámbito de la H.C.D.N. según lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y en un todo de acuerdo a los términos del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

2. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 1) **REGLÓN 1: servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de todos los materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos en el Edificio Anexo A de la H.C.D.N., sito en la calle Riobamba N° 25.**

La. Detalle:

Edificio Anexo A		
Pisos:		Total M2
6	° SS	1538,3
5	° SS	2006,88
4	° SS	2855,7
3	° SS	2973,7
2	° SS	1987,2
1	° SS	2383,1
PB		1977,1
1	EP	666,4
2	EP	777,9
1	° Piso	796,2
2	° Piso	1239,1
3	° Piso	1255,27
4	° Piso	1219,27
5	° Piso	609,2
6	° Piso	482,7
7	° Piso	480,2
8	° Piso	466,4
9	° Piso	480,2
10	° Piso	466,4
11	° Piso	480,2
12	° Piso	466,4
13	° Piso	472,2
14	Piso	1359
TOTAL		27439,02
Cant. Baños		73 aprox.

1.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio comprenderá todos los espacios de acceso público (por ejemplo: sanitarios, pasillos, escaleras, circulaciones, halls, offices, veredas, etc.) y la recolección de residuos de los mismos.

- 2) **REGLÓN 2: servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo C y del Jardín Materno Infantil de la H.C.D.N., sito en la calle Bartolomé Mitre N° 1864/1886.**

2.a. Detalle:

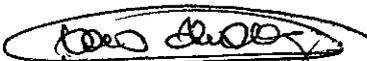
Edificio Anexo C		
Pisos		Total M2
1	° SS	182,7
PB		639,72
1	° Piso	477,24
2	° Piso	287,8
3	° Piso	30,5
4	° Piso	602,72
5	° Piso	603,9
6	° Piso	602,74
7	° Piso	670,93
8	° Piso	801,03
9	° Piso	461,85
TOTAL		5361,13
Cant. Baños		22 aprox.

2.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte de dicho edificio, como así también la recolección de residuos. Las máquinas del 6to subsuelo no deberán ser tocadas.

- 3) **REGLÓN 3: servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo D de la H.C.D.N., sito en la calle Bartolomé Mitre N° 1848/1852.**

[Handwritten signature and mark]


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

3.a. Detalle:

Edificio Anexo D		
Pisos		Total M2
1	° SS	830,18
PB		741,9
1	° Piso	676,49
2	° Piso	675,81
3	° Piso	225,87
4	° Piso	225,26
5	° Piso	220,06
6	° Piso	219,11
7	° Piso	210,25
8	° Piso	202,24
TOTAL		4227,17
Cant. Baños		21 aprox.

3.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte de dicho edificio, como así también la recolección de residuos.

4) **REGLON 4:** servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo H de la H.C.D.N., sito en Av. Callao N° 36.

4.a. Detalle

Edificio Anexo H		
Pisos		Total M2
1	° Piso	408,34
2	° Piso	416,67
3	° Piso	389,63
4	° Piso	420,61
5	° Piso	405,47
6	° Piso	400,49
TOTAL		2441,21
Cant. Baños		27 aprox.

4.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte de dicho edificio.

- 5) **REGLON 5: servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para la dependencia de la Dirección de Automotores de la H.C.D.N. sita en Av. Pasco 650.**

5.a. Detalle

Pasco 650	
Piso	Total M2
PB	1200

5.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio comprenderá el taller, sanitarios, vestuario, comedor, cocina, circulaciones y vereda.

- 6) **REGLON 6: servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Palacio del Congreso de la Nación**

6.a. Detalle

Palacio		
Pisos		Total M2
PB		1275,5
1	° Piso	620,9
2	° Piso	586,8
3	° Piso	263
TOTAL		2746,2
Cant. Baños		16 aprox.

6.b. Espacios comprendidos en el servicio

El servicio alcanzará las veredas y, en el interior, los espacios públicos de acceso al palacio (halls de recepción de la HCDN y de personal); los patios internos, las cajas de las escaleras y los baños de uso público de la planta 3.

Todas las tareas de limpieza en el ámbito del Palacio del Congreso de la Nación Argentina deberán ajustarse a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Mantenimiento HCDN del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte, que figura como Anexo XIV.

[Handwritten signature]

3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación se ejecutarán integralmente en pisos, paredes, cielorrasos, cortinas, ceniceros, recipientes para residuos, herrajes, rejas, carpinterías, vidrios, muebles, revestimiento, artefactos sanitarios, de cocina y offices, espejos, cuadros, adornos y toda otra parte integrante de los locales y su mobiliario.

Asimismo, y a requerimiento de la HCDN, una cantidad aproximada de CINCO (5) operarios podrán ser destinados hacia otra dependencia de la HCDN a fin de efectuar tareas complementarias al servicio.

3.2 CONTROL DE CALIDAD.

El servicio integral de limpieza objeto de la presente Licitación reviste el carácter de especial, necesario y continuo para el normal desenvolvimiento de la HCDN, por lo que no puede suspenderse, retardarse ni discontinuarse.

A fin de asegurar un verdadero nivel de excelencia, la HCDN designará personal para fiscalizar permanentemente la prestación verificando el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto y todos los elementos componentes de la licitación.

La inspección de los servicios prestados en cada sede estará a cargo del personal que designe la Dirección de Servicios Generales de la HCDN y toda observación u orden a transmitir al Adjudicatario será asentada en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido correspondiente, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para el mismo.

Asimismo, la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN estará facultada para llevar a cabo auditorías de higiene y seguridad en el trabajo a la empresa adjudicataria sin previo aviso, mediante inspecciones, a los fines de verificar el cumplimiento por parte de la adjudicataria de todas las normas, indicaciones y recomendaciones establecidas en el presente pliego.

Sin perjuicio de lo expuesto, la HCDN podrá, en situaciones de urgencia o que a su juicio representen riesgos al personal y/o equipos, o que las medidas de seguridad adoptadas sean insuficientes, suspender la ejecución de las tareas total o parcialmente hasta revertir dicha situación.

3.3 LIBRO DE COMUNICACIONES Y NOTAS DE PEDIDO

Previo a dar comienzo a la prestación, el Adjudicatario proveerá por cada una de las sedes donde se prestará el servicio un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, tamaño oficio, por triplicado, que deberá ser rubricado por la Dirección de Servicios Generales. En dichos libros se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: órdenes, instrucciones, observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, etc. El Adjudicatario estará obligado a proveer libros adicionales a medida que los anteriores sean completados.

El Supervisor de cada edificio deberá firmar diariamente el libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para el Adjudicatario, obligándose éste a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas.

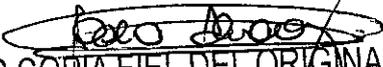
Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la HCDN y por un representante del Adjudicatario. La negativa de este último a suscribir el asiento implicará la presunción de veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario; en tal caso, el acta será suscripta por dos (2) funcionarios de la HCDN.

4. TRABAJOS A EJECUTAR - METODOLOGÍA Y FRECUENCIA

Simperjuicio de la frecuencia estipulada en el presente pliego, todas las tareas de limpieza a ejecutar en el Palacio del Congreso de la Nación Argentina deberán ajustarse a las disposiciones del Protocolo

27

R.P. Nº: 0279 / 17


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

de Limpieza y Mantenimiento HCDN del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte que figura como Anexo XIV.

4.1. TRABAJOS DE EJECUCIÓN DIARIA

4.1.1. Limpieza de pisos

Se realizará con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se comenzará con un barrido y/o aspirado, teniendo especial cuidado en no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, y luego se quitarán las manchas.

Los detergentes a utilizar serán neutros.

No se permitirá la utilización de escobas de paja excepto en los casos que el personal de la HCDN lo autorice expresamente.

4.1.2. Alfombras

Se procederá a aspirar las alfombras con máquinas aspiradoras industriales. El aspirado se realizará abriendo los mechones apelmazados para poder aspirar la totalidad del polvo o arenilla depositada en la trama, debiendo quedar las superficies perfectamente peinadas.

Además, se procederá a la remoción de las manchas mediante la utilización de productos químicos no abrasivos biodegradables.

4.1.3. Limpieza de ascensores y escaleras

Ascensores: se limpiarán profundamente y en su totalidad, incluyendo piso y paredes, puertas, rieles de puertas, botoneras, techo, espejo, etc. El piso de la cabina se limpiará con trapo húmedo, prestando especial cuidado de mantener libres las guías de las puertas interiores y las exteriores de cada piso. Los productos a aplicar deben ser neutros y garantizar el cuidado del acero inoxidable y el resto de los materiales de terminación. Los espejos serán repasados con franela humedecida en líquido limpiavidrios.

Escaleras: para los pisos deberá procederse de acuerdo a lo señalado en el punto 4.1.1.; los zócalos, barandas y paredes laterales serán repasados de modo de procurar la remoción de manchas mediante la utilización de productos adecuados al material de que se trate. En todos los casos deberán ser limpiadas con procedimientos acordes a sus características constructivas y cuando corresponda se aplicarán productos aptos para su lustre que minimicen la posibilidad de resbalones.

Escaleras mecánicas: diariamente deberán limpiarse los escalones a través del medio (manual o mecánico) que resulte más apropiado para garantizar una correcta higiene. El resto de su estructura - pasamanos, zócalos y laterales- será repasado con productos tradicionales tres veces por semana o toda vez que sea evidente su necesidad de limpieza.

4.1.4. Limpieza de papeleros y cestos de basura

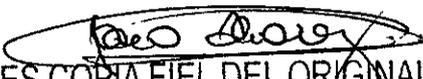
Posteriormente al vaciado de los mismos, se limpiará el interior y el exterior de los cestos de basura con trapo rejilla húmedo o franela seca, manteniéndolos en impecable estado de limpieza y efectuando el recambio de bolsa correspondiente.

El Adjudicatario deberá proveer bolsas de residuos para los cestos de basura. En principio se utilizarán dos colores de bolsas: verdes para los residuos secos y negras para los residuos húmedos, según lo dispuesto por la normativa vigente. Las bolsas deberán ser biodegradables, entendiéndose como tales a aquellas que son compostables de acuerdo al término definido en la norma IRAM-ISO 14.021:2000 7.2. o la norma IRAM que la replaze.

Los recipientes contenedores deberán ser limpiados y desinfectados una vez por día como mínimo, debiéndose poner especial atención a derrames de residuos que se pudieran producir en su interior por rotura de bolsas, en cuyo caso se deberán lavar y desinfectar inmediatamente. Se lavarán con agua y detergente, y se descontaminarán con solución de hipoclorito de sodio al diez por ciento (10%) con cada recambio de bolsa.

28

R.P. Nº: 0279 / 17


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

En los edificios correspondientes a los renglones 4 y 5 se ubicará, en los sitios que determine la HCDN, receptáculos contenedores para garantizar la correcta disposición de cada fracción de residuo de forma diferenciada. Dichos recipientes deberán estar claramente señalizados y ser accesibles, a fin de garantizar la calidad del material y evitar la mezcla de residuos. En cada uno de ellos la bolsa deberá cambiarse de manera diaria.

4.1.5. Disposición de Residuos

El Adjudicatario deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos de los edificios, previamente consolidados en bolsas apropiadas del tipo de consorcio y transportarlos hasta los contenedores provistos por el servicio público de recolección domiciliaria respetando la normativa vigente en la materia.

La disposición de los residuos se realizará conforme la separación en origen entre fracciones húmedas y secas.

4.1.6. Lavado de veredas interiores, exteriores y patios

Se deberán baidear las veredas, patios, palieres o escaleras de acceso, etc.; los horarios para efectuar el lavado de veredas serán fijados por el personal de la HCDN. En los casos que lo requiera, deberá complementarse la limpieza con el empleo de máquina hidrolavadora.

4.1.7. Limpieza de aulas y patios del Jardín Materno

Los pisos serán tratados de acuerdo con las consideraciones establecidas en los puntos 4.1.1. y 4.1.3. una vez por turno (mañana y tarde). El mobiliario (pupitres, bancos, sillas, etc.) deberá ser acondicionado cada día.

El mantenimiento de estos espacios se hará la cantidad de veces que sea necesaria en función de los requerimientos de las tareas pedagógicas que se desarrollen.

4.1.8. Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas, sillones, armarios, estantes, bibliotecas, etc.)

Se quitará el polvo de escritorios, archivos, etc. con trapo húmedo y se aplicará lustra muebles con franela en todos los elementos de madera. Los vidrios se limpiarán con trapos húmedos y líquidos especiales. Los laminados plásticos requerirán la eliminación de manchas con limpiadores desengrasantes; los aparatos telefónicos, el tratado con elementos desinfectantes. En ningún caso se deberá plumerear.

A su vez, se repararán con franelas las sillas y sillones.

4.1.9. Limpieza de baños, vestuarios, cocinas y offices.

a) Baños y vestuarios

Deberá realizarse un lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al UNO (1 %) (10 g/l).

Todos los artefactos sanitarios (inodoro, lavatorios, canillas, mingitorios, dispensadores de papel, espejos, azulejos, etc.) serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación. Se evitará el uso de ácidos o abrasivos.

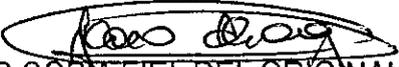
Se realizará también una limpieza integral de rejillas de desagüe y de espejos, quitando de estos el roce de manos y manchas sin producir rayaduras.

Para la limpieza de inodoros y mingitorios se utilizarán escobillas. Los azulejos se limpiarán con paño y/o trapo rejilla humedecido y luego se secarán. Los lavatorios, mesadas, griferías con paño y/o trapo rejilla humedecido, luego se enjuagarán y posteriormente se secarán.

La grifería y herrajes se tratarán según lo indicado en el punto 4.2.2. del presente Pliego.

Los artefactos sanitarios que se encuentren obstruidos se desobstruirán mediante el uso de sopapas para liberarlos de papeles, trapos, toallas, etc. En caso de no poder solucionar este inconveniente por obstrucciones más serias, se dará aviso inmediato al Supervisor, se dejará asentado en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, y se dará aviso a la Dirección de Servicios Generales.

R.P. N°: 0279 / 17


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

Se limpiarán todos los recipientes para residuos, debiendo reponer las bolsas. Finalmente, se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado.

A primera hora de la mañana deberán verificarse todos los locales sanitarios, a fin de garantizar el correcto estado de los mismos (reposición de los insumos higiénicos, repaso de mesada, etc.). Se asegurará la existencia, tanto en mingitorios como en los inodoros, de pastillas desodorantes.

Conforme lo establecido en el punto 5 del presente Pliego, el proveedor deberá asegurar la provisión, colocación y reposición diaria de insumos, los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

La limpieza de los baños deberá ser reforzada varias veces al día debido a la alta concurrencia de público, y se prestará especial atención a su estado durante los eventos especiales y sesiones parlamentarias.

b) Cocinas y Offices

Se empleará igual tratamiento que para los baños, utilizando productos autorizados de acción antimicrobiana, como así también de alto poder residual para eliminación de insectos.

La limpieza alcanzará a pisos, paredes y superficie exterior e interior del mobiliario y artefactos existentes.

Para la superficie exterior (cocinas, anafes, mesadas, armarios, bajo mesadas, piletas, microondas, heladeras, etc.) se empleará un paño húmedo y utilizarán productos desengrasantes de primera calidad, los que se aplicarán con rociador para esparcir el líquido. Posteriormente se enjuagarán y secarán. La limpieza del interior del mobiliario y artefactos se ajustará a las características particulares del mueble o artefacto en cuestión, cuidando de no dañar el mismo.

Se deberá informar a la HCDN de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y obstrucción de cañerías.

4.1.10. Limpieza de artefactos eléctricos

Se realizará una limpieza superficial sobre los aparatos telefónicos, máquinas de calcular, ventiladores, artefactos de iluminación, equipos de aire acondicionado, computadoras y equipamiento informático en general, utilizando productos apropiados de tipo espumoso para tales superficies, a fin de no mojarlos inconvenientemente.

4.1.11. Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

Deberá quitarse el polvo con trapo y eliminarse a través del medio más adecuado las manchas visibles.

4.1.12. Persianas, celosías y postigos

Se deberá plumerear.

4.2. TAREAS DE EJECUCIÓN EN DÍAS ALTERNOS

4.2.1. Limpieza de techos (cielorrasos, aplicados, armados y otros)

Deberá eliminarse telas de araña, polvo y suciedad con medios adecuados que no propicien la dispersión en el aire de las partículas.

4.2.2. Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

A los bronce y metales de puertas, ventanas, chapas bajas y amortiguadores de puertas, herrajes, relojes, bebederos, manijas, agarraderas, varillas, contra vidrios, extintores de incendio, ceniceros, lámpara, indicadores, barandas, mesadas, botoneras de ascensores, etc., se les deberá aplicar un tratamiento adecuado de forma que no pierda su aspecto brillante.

Deberán limpiarse, pulirse y lustrarse con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratar y con cuidado de no manchar las bases donde se encuentran colocados.

4.2.3. Limpieza de balcones, barandas y antetechos

La limpieza de pisos, barandas, balcones y – de existir – unidades exteriores de equipos de aire acondicionado individuales, deberán limpiarse superficialmente eliminando hollín, polvo y deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial atención a la posible caída de objetos sobre los transeúntes, que deberá ser evitada mediante el vallado de la zona sometida a tal riesgo.

Los equipos tales como unidades exteriores de equipos de aire acondicionado y/u otros elementos que se encuentren instalados en azoteas, galerías, patios, parque, cubiertas de los edificios, etc. deberán en todo momento presentar un impecable aspecto de pulcritud.

4.3. TAREAS DE EJECUCIÓN SEMANAL

4.3.1. Fregado y rasqueteado de pisos

La limpieza semanal de pisos variará de acuerdo a su material:

a) Pisos de madera

Se realizará un viruteado fino de las superficies, con medios mecánicos o manuales, sin producir rayaduras. En todos los casos, los pisos en la totalidad de su superficie, deberán quedar completamente limpios, sin manchas ni vestigios de ceras viejas. Se utilizarán ceras acordes al tipo de madera a tratar.

b) Pisos de mosaicos, mármol, cerámico o cemento

Se ejecutará semanalmente, con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas rebeldes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según convenga. En caso de estar encerados, se repararán con máquinas aspiradoras-lustradoras.

c) Pisos plásticos / linóleo

Se realizará en forma manual o mecánica, sin utilizar elementos abrasivos que desgasten o marquen las superficies.

4.3.2. Encerado de pisos

Se ejecutará con posterioridad a los trabajos mencionados en el punto 4.3.1., con medios mecánicos o manuales, utilizando ceras de primera marca y reconocida calidad.

En pisos de madera se utilizarán ceras especiales adecuadas a la superficie y que no alteren su tonalidad. Posteriormente se ejecutará el lustrado, conforme a lo establecido en punto 4.3.3.

Las ceras deberán suministrarse en sus envases originales, no debiendo alterarse su la calidad.

Los pisos técnicos no serán encerados.

4.3.3. Lustrado de pisos

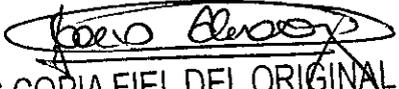
Se ejecutará luego del barrido y limpieza de las superficies, empleando productos y elementos que eviten la suspensión de partículas de polvo, por medios mecánicos de tipo industrial, sin que queden marcas de paños o cepillos y debiendo quedar la superficie espejada y pareja.

4.3.4. Limpieza de paredes (tabiques, mamparas, etc.)

Deberán ser lavadas en las partes afectadas por el roce diario, sin deteriorar la pintura. Los productos de limpieza no deben ser abrasivos y se debe brindar el tratamiento correspondiente a cada superficie en particular. Se incluyen los huecos de ascensores, montacargas y otros.

Se procederá a su limpieza de arriba hacia abajo, en forma circular, con paños húmedos, poniendo especial cuidado en tomacorrientes, bocas de redes y conexiones de equipos eléctricos.

R. P. Nº: 0279 / 17


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

4.3.5. Vidrios Interiores

Los vidrios interiores (ventanas, paneles, barandas, etc.) serán lavados y desengrasados con líquido limpiavidrios y/o detergentes biodegradables para quitar las marcas. Asimismo deberán ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras. El antepecho, por su parte, se limpiará con trapo húmedo.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles identificatorios de oficina, herrajes, pasamanos, barandas, etc. que están expuestos al roce diario se repararán con la frecuencia que impongan las circunstancias para mantenerlos perfectamente limpios.

4.3.6. Limpieza de techos, terrazas y desagües

En forma semanal se deberán limpiar las cubiertas y desagües de terrazas accesibles e inaccesibles con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica u obstruir cañerías de desagüe o canaletas.

Se deberán limpiar las cubiertas de techo y desagües de terrazas para evitar la acumulación de hojas y otros elementos en canaletas, embudos, etc., a los fines de prevenir el tapado de los desagües pluviales, verificando que éstos se encuentren libres de obstrucciones. Asimismo, se deberán limpiar los embudos de la terraza. En caso de producirse lluvias se deberá repetir estos trabajos.

4.3.7. Limpieza de frentes

Deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales de los frentes (h: 4 m), con los elementos adecuados para cada caso, retirando afiches y limpiando leyendas. A solicitud de la HCDN esa prestación deberá ser reforzada.

4.3.8. Baldeado de subsuelos: playas de estacionamiento y taller de la Dirección Automotores

Deberá realizarse con medios mecánicos, asegurando la eliminación de manchas de aceite y grasa con disolventes especiales no inflamables.

Las rampas deberán limpiarse con desincrustante e hidrolavadora, asegurando la eliminación de restos de caucho.

4.3.9. Limpieza de cañerías a la vista

Deberá limpiarse, con los medios adecuados para cada caso, toda cañería a la vista. Por ejemplo las cloacales con trapo húmedo, la eléctrica con trapo seco, las bandejas porta cables con aspiradora, etc.

4.3.10. Cortinas americanas

Se repararán con trapo seco, eliminando acumulaciones de tierra y revisando sus movimientos.

4.3.11. Limpieza de elementos de emergencia

Los elementos del sistema contra incendio, carteles de evacuación e indicadores de seguridad deberán ser tratados con productos adecuados para evitar su deterioro. Además se limpiarán con rejilla húmeda los extintores de fuego, receptáculos de servicio contra incendio, alojamiento de mangueras, nichos, baldes de arena, detectores, pulsadores y cualquier otro elemento del sistema contra incendio. Aquellos elementos que contengan partes metálicas de bronce se tratarán con productos adecuados para tal superficie, para luego dar un acabado y lustre con franela seca

4.3.12. Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas, sillones, armarios, bibliotecas, etc.)

Se limpiará la estructura y los tapizados de sillas y sillones, que serán tratados de acuerdo a su material:

a. Cuero, cuerina y gamuzas: serán tratados con paño humedecido con limpiador apropiado y las manchas deberán ser removidas mediante la utilización de productos adecuados; luego serán repasados a paño seco. Se deberá aplicar un revitalizador especial para cada caso.

b. Tela, pana: Serán aspirados con máquinas adecuadas. En presencia de manchas se aplicará espuma en aerosol.

- c. Plástico: serán repasados con paño ligeramente humedecido en solución limpiadora y revitalizador especial.
- d. Madera: se limpiará con franela y solución lustra muebles.

4.3.13. Limpieza de artefactos eléctricos

Deberán limpiarse las partes metálicas y acrílicos con franelas secas, así como pasar aspiradoras en gargantas de luz.

4.3.14. Limpieza de cortinas de tela

Se procederá a su aspirado.

4.4. TAREAS DE EJECUCIÓN QUINCENAL

4.4.1. Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

Se deberán limpiar a fondo todas las hojas de las ventanas y puertas, incluidos sus marcos y carpintería, sin perjudicar ni alterar su superficie o acabado. Se comenzará por los marcos y se seguirá por las hojas, poniendo especial atención en los rieles de carpinterías de tipo corredizo.

4.4.2. Persianas, celosías y postigos

Deberán limpiarse con trapo húmedo.

4.5. TAREAS DE EJECUCIÓN MENSUAL

4.5.1. Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

Deberá efectuarse la limpieza de las letras y símbolos de los carteles identificatorios de la HCDN y dependencias respectivas ubicados en el exterior de los edificios, tomando las precauciones estipuladas en el punto 4.2.2.

4.5.2. Limpieza de artefactos eléctricos

Deberán ser desmantelados y limpiados a fondo, con cuidado de no humedecer los circuitos eléctricos. Se aplicarán productos específicos para mejorar las superficies.

4.6. TAREAS DE EJECUCIÓN BIMESTRAL

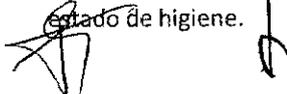
4.6.1. Lavado de alfombras

Deberá realizarse por el sistema de inyección-extracción con mínima cantidad de agua. El quitado de manchas se efectuará con sistemas a seco o mediante el uso de champús de muy baja humedad o aerosoles de espuma controlada, teniendo la precaución de no dejar aureolas. Posteriormente se efectuará el peinado para dar un acabado perfecto. El mantenimiento se hará con aspiradoras en seco y barre alfombras y el desmanchado con espumas.

4.7. TAREAS DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL

4.7.1. Persianas, celosías y postigos

Deberá realizarse el lavado total con productos adecuados de forma tal que se mantengan en perfecto estado de higiene.



4.8. TAREAS DE EJECUCIÓN SEMESTRAL

4.8.1. Lavado de alfombras

Deberá efectuarse el lavado total de alfombras, carpetas, pisos y moquetas, con máquinas rotativas y de espuma seca. Se utilizarán detergentes concentrados especiales de secado rápido con abrillantador de colores, aplicando retardador de absorción de suciedad con antiestático. Previo a la ejecución de estos trabajos deberá efectuarse la limpieza profunda con medios mecánicos, a efectos de eliminar todo vestigio de polvo y arenilla depositado en la trama y obtener un lavado parejo y sin vetas.

Los trabajos especiales de lavado de alfombras, carpetas y pisos de goma se efectuarán siempre los viernes o sábados, para permitir el correcto secado. La fecha y horario de realización de estos trabajos deberá ser coordinada con el personal que designe la HCDN.

4.9. CONSIDERACIONES PARTICULARES

Para la limpieza de las superficies de mármol o granito y elementos de bronce no deberán utilizarse detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc., sino los productos específicos apropiados.

En caso de incertidumbre sobre los productos a utilizar se efectuará a través de la Dirección de Servicios Generales la consulta al Departamento de Restauración.

Corresponderá al Adjudicatario asegurar la limpieza de las áreas que tenga encomendadas para eliminar los efectos de remodelaciones y refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

Finalmente, el Adjudicatario deberá realizar diligentemente todos los trabajos, provisiones y servicios que resulten necesarios para lograr el completo y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, así como la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

5. PROVISIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

El Adjudicatario deberá proveer todos los elementos necesarios para el perfecto cumplimiento del servicio y contar con los artículos, máquinas y herramientas para realizar las tareas de limpieza en tiempo y forma, utilizando los instrumentos más apropiados para cada labor específica. En todos los casos se deberá mantener en existencia cantidades suficientes para no interrumpir la prestación del servicio.

Los productos de limpieza utilizados deberán ser de primera calidad y cumplir con la normativa vigente y las maquinarias y herramientas de trabajo estar en buenas condiciones de uso.

Los elementos utilizados por el Adjudicatario deberán ser aquellos cuya especificidad y funcionalidad permitan obtener los mejores resultados en términos de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de cada tarea.

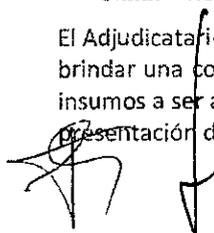
Para el desarrollo de las tareas de limpieza queda terminantemente prohibido el uso de detergentes mezclados con hipoclorito de sodio en cualquier proporción.

Los materiales a utilizar en la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina deberán ajustarse a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la HCDN.

5.1. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

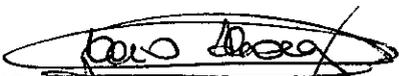
5.1.1. Reserva mínima

El Adjudicatario deberá garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza para brindar una cobertura del servicio no inferior a los 15 días. Las cantidades mínimas de materiales e insumos a ser almacenados deberán informarse en el Programa de Trabajo elevado al momento de la presentación de la oferta.



34

R.P. Nº: 0279 / 17


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 Adjudicatario deberá corroborar y mantener, durante el desarrollo de la prestación, la existencia de las cantidades mínimas oportunamente informadas y notificar a la HCDN de toda variación que fuera necesaria para mejorar la calidad del servicio.

La HCDN se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el Adjudicatario en el lugar de guardado o depósito que oportunamente le fuera entregado.

5.1.2. Calidad

El Adjudicatario deberá observar estrictamente la calidad de los insumos utilizados en las tareas, que deberán ser de reconocida marca en plaza y cumplir la normativa vigente en la materia.

En ese sentido, deberá cumplir con lo normado por la resolución SRT 801/2015 y el libro de sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA).

Los productos, sin excepción, deberán pertenecer a las líneas de limpieza de SUTTER PROFESIONAL, JOHNSON DIVERSEY/JOHNSON WAX PROFESSIONAL, COLGATE- PALMOLIVE, RECKITT-BENCKISER o UNILEVER, en razón de su notoria y probada calidad.

A continuación, se enumeran a modo de ejemplo algunos de ellos:

- Removedor de ceras: tipo SUIZA sin AMONÍACO.
- Limpiador diario: CIF OXI-GEL (producido por UNILEVER), con las características de no requerir enjuague y ser biodegradable.
- Cera: producto de base poliamídica POLYCERA AUTOBRILLO, sin silicona, para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.
- Detergente: concentración de materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).
- Agua lavandina: concentración de materia activa no inferior a 60 gr/l.
- Limpiador multifunción: la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente será admitida, previa aprobación por parte de La HCDN.
- Limpiador desengrasante - Removedor de ceras: EMEREL FORTE - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Desodorante de ambientes en aerosol: GLADE - JOHNSON.
- Limpiador para vidrios: VIEW LIQUIDO - JOHNSON WAX PROFESSIONAL - LEM
- Limpiametales: productos NO ABRASIVOS tipo CIMA.
- Limpia acero inoxidable: STEEL CLEANER DE 3M.
- Detergente sintético biodegradable neutro: SUMA D26 - JOHNSON WAX PROFESSIONAL, SUTTER.
- Lustra muebles en aerosol: BLEM - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Limpiador para inodoros: DRASTIK - JOHNSON WAX PROFESSIONAL - SUTTER PROFESIONAL
- Desinfección: CLORO GEL SUTTER - JOHNSON
- Sellador de pisos: SUTTER PROFESIONAL, no para ser usados en piedras naturales.
- Paños antiestáticos.

5.2. ARTÍCULOS DE TOCADOR

En todos los baños comprendidos por la contratación, el Adjudicatario deberá proveer aromatizantes, papel toalla en rollo, papel higiénico en rollo, alcohol en gel y jabón líquido para manos, conforme las características y calidades que seguidamente se detallan. Los mismos se deberán reponer sin límite; es decir, de acuerdo al requerimiento del personal de la HCDN.

Aromatizante automático, con reposición continua.

Papel higiénico en rollo, del tipo BLANCO TISSUE, para ser utilizado con dispensador de carga vertical garantizando la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.

Papel toalla en rollo, del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, de alta absorción, para ser utilizado con dispensador del tipo de manos libres de corte automático, con tiempo de espera entre hoja y hoja intercalado.

Jabón líquido para manos para ser utilizado con dispensador para dosificar ¼ gramo por pulso y tanque de reserva.

Alcohol en gel para manos para ser utilizado en dispensador.

La provisión de los dispensers para utilizar los productos precedentemente mencionados quedará a cargo del Adjudicatario.

A su vez, éste deberá proveer un cesto plástico para residuos grande por cada ante baño y office.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños deben ser utilizados exclusivamente para ese menester (por ejemplo: trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

5.3. BOLSAS DE PLÁSTICO PARA PAPELES Y RESIDUOS

El Adjudicatario deberá proveer y reponer diariamente bolsas de residuos de calidad y tamaño apropiado para todos los cestos y contenedores de los distintos espacios de cada edificio de la HCDN y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato.

La provisión de bolsas debe ajustarse a las normativas vigentes, por lo que en principio se utilizarán en dos colores: verdes para los residuos secos y negras para los residuos húmedos. Asimismo, las bolsas deberán ser biodegradables, entendiéndose como tales a aquellas que son compostables de acuerdo al término definido en la norma IRAM-ISO 14.021:2000 7.2. o la que la reemplace.

5.4. EQUIPAMIENTO

5.4.1. Sistema de comunicaciones

Cada Supervisor o Encargado del deberá contar con un sistema de comunicaciones (teléfono) inalámbrico por audio en tiempo real y directo persona a persona durante el período que dure el contrato. Los costos que correspondan por su adquisición, habilitación, puesta en marcha, mantenimiento, seguros, etc., estarán a cargo del Adjudicatario.

5.4.2. Maquinaria

El Adjudicatario deberá disponer de máquinas y elementos para realizar las tareas de limpieza. La maquinaria deberá cumplir con las medidas de preservación y cuidado de los edificios y mobiliario (carros con gomas neumáticas, puntas con protección, etc.)

Las máquinas deberán estar en perfecto estado de uso y ser manejadas exclusivamente por el personal de cada edificio. Su reparación en caso de averías quedará bajo la exclusiva responsabilidad del Adjudicatario.

El Adjudicatario deberá informar inmediatamente a la HCDN cuando, por cualquier motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de la maquinaria comprometida en el programa de trabajo, disponiendo de 24 hs. para subsanar la situación referida. El informe de mención deberá indicar el modelo, marca, número de serie y razón de la indisponibilidad.

En cuanto a la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina, la maquinaria y elementos deberán ajustarse a lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la HCDN.

Cada edificio deberá contar con máquinas y herramientas para su uso exclusivo en las siguientes cantidades mínimas:

[Handwritten signature]

R.P. Nº: 0279/17

[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

1) Renglón 1 - ANEXO "A"

- CINCO (5) aspiradoras industriales.
- CINCO (5) lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas.
- UNA (1) máquina para tratamiento de pisos de micro cemento.
- UNA (1) máquina lavadora de alfombras por inyección-extracción.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) lustradora/fregadora con disco de 16".
- DOS (2) escaleras de 12 peldaños con patas de seguridad (tipo tijera).
- CUATRO (4) carros transportadores de elementos.
- UNA (1) barredora/limpiadora de escaleras mecánicas para limpieza en movimiento.

2) Renglón 2 - ANEXO "C" y Jardín Materno Infantil

- DOS (2) lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas.
- UNA (1) lustradora de alta velocidad con disco de 20".
- CUATRO (4) aspiradoras polvo-agua.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- DOS (2) escaleras de 12 peldaños (tipo tijera).
- CUATRO (4) carros transportadores de elementos.
- UNA (1) máquina para cristalizado de pisos.
- UNA (1) barredora/limpiadora de escaleras mecánicas para limpieza en movimiento.

3) Renglón 3 - ANEXO "D"

- DOS (2) lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas.
- DOS (2) aspiradoras polvo-agua.
- DOS (2) lustradoras con disco de 16".
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) escalera de 8 peldaños (tipo tijera).
- DOS (2) carros transportadores de elementos.

4) Renglón 4 - ANEXO "H"

- UNA (1) lavadora/fregadora/secadora automática.
- DOS (2) aspiradoras polvo-agua.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- DOS (2) escaleras de 12 peldaños (tipo tijera).
- DOS (2) carros transportadores de elementos
- UNA (1) lustradora/fregadora con disco de 16".

5) Renglón 5: AV. PASCO 650

- UNA (1) aspiradora polvo-agua.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) escalera de 12 peldaños (tipo tijera)
- UN (1) armario para la guarda del equipamiento y herramientas de mano
- UNA (1) lustradora/fregadora con disco de 16".

6) Renglón 6 - PALACIO LEGISLATIVO

- DOS (2) lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas.
- DOS (2) aspiradoras polvo-agua.
- UNA (1) lustradora de alta velocidad.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.

R. P. N.º: 0279 / 17

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

- DOS (2) escaleras de 12 peldaños (tipo tijera).
- TRES (3) carros transportadores de elementos.
- DOS (2) lustradoras/fregadoras con disco de 16".

5.4.3. Medidas de seguridad para máquinas eléctricas

Los cables de conexión deberán estar en perfectas condiciones de aislamiento, desechándose aquellos que presenten cortaduras o deterioros en sus conexiones.

No se deberán modificar los enchufes que presenten toma de tierra (tres espigas), sino agregar una conexión a tierra en aquellas instalaciones antiguas que no lo posean.

Los cables de prolongación deberán tener fichas y aislaciones reglamentarias, permitiendo además el pasaje de corriente que demande la potencia de la herramienta.

Las herramientas deberán contar con mango y carcasa de material aislante.

Las protecciones tienen que estar siempre colocadas y no se las deberá modificar, a los fines de cubrir las partes móviles, impidiéndose la proyección de partículas o fragmentos ante la rotura del elemento en movimiento.

5.4.4. Herramientas de mano

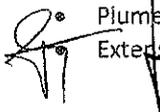
El Adjudicatario deberá proveer las herramientas de mano necesarias para la correcta ejecución de las tareas de limpieza. En ese sentido, deberá contar con los elementos necesarios para la limpieza de techos y objetos que se encuentren fuera del alcance normal del personal de limpieza, como plumeros con mangos extensibles.

Asimismo deberá tomar los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes en ocasión de la limpieza de lugares poco accesibles, como lucarnas, vidrios de altura, cornisas, cubierta de techos, etc., debiendo contar con elementos de trabajo tales como aparejos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidad suficiente y condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las presentes especificaciones.

En cuanto a la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina, las herramientas a utilizar deberán ajustarse a lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la HCDN.

Las personas afectadas a la prestación deberán tener a su disposición, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los siguientes elementos:

- Gamuza
- Trapo de Piso
- Trapo de Rejilla para office y para baño (de distinto color)
- Fibra Verde
- Fibra Esponja
- Esponja de Acero
- Secador de Piso de doble goma
- Paño Blanco de 16"
- Paño Rojo de 16"
- Bolsa de residuos
- Escobillón
- Cabo de Madera con Rosca
- Pala Plástica con Mango
- Balde Plástico de 12 Lts.
- Plumero y plumero de techo Extensible de Aluminio x 6 mts.



- Equipo Profesional de Vidrios
- Scrapp de Mano
- Mopa de Barrido
- Manguera de 50 mts.
- Cepillo de piso
- Escobilla de baño
- Sopapa

6. GUARDA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La HCDN no se responsabilizará por la rotura, desperfectos o falta de instrumentos o herramientas de propiedad del Adjudicatario.

A excepción de los talleres de la Dirección General de Automotores ubicados en Pasco 650 (Renglón N° 5), se proveerá el espacio físico necesario para la guarda de máquinas de trabajo, materiales e insumos, que quedarán bajo la exclusiva custodia del Adjudicatario, que asume la entera responsabilidad de su resguardo y cuidado.

El adjudicatario del renglón N° 5, para guardar de su equipamiento y herramientas de trabajo, deberá instalar un habitáculo o armario en el espacio que oportunamente se le indique.

Cada adjudicatario deberá instalar, en el lugar que a tal efecto se le asigne, armarios metálicos individuales para el uso su personal, a fin de que guarde sus pertenencias durante el turno de trabajo. Estos lugares deberán permanecer limpios y ordenados y podrán ser inspeccionados por personal de la HCDN.

7. DOTACIÓN DE PERSONAL

El Adjudicatario deberá afectar para la prestación del servicio la cantidad de personal que hubiere propuesto en su Programa de Trabajo. El mismo deberá estar adecuadamente capacitado necesaria para su ejecución conforme a las metodologías consignadas en el presente pliego. Si bien en el punto 7.4. se indica una cantidad estimada de operarios y horarios requeridos, cada oferente podrá proponer cantidades diferentes, siempre y cuando se mantengan las condiciones para la correcta prestación del servicio.

7.1. Designación de un Supervisor

El Adjudicatario deberá designar y mantener en forma permanente un Supervisor o Encargado por cada edificio, con facultades de decisión, a los efectos de coordinar y asegurar el correcto cumplimiento de sus obligaciones. El Supervisor será responsable de la comunicación con la HCDN y con el personal; también tendrá a su cargo el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo. Actuará como representante del Adjudicatario y deberá asegurar que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, así como recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal que designe la HCDN, tomar conocimiento de las deficiencias y gestionar su subsanación y recibir y entregar las comunicaciones o pedidos del Adjudicatario.

7.2. Designación de un responsable de higiene y seguridad en el trabajo

El adjudicatario deberá designar un responsable de higiene y seguridad, que por su parte deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN, constancia de visita realizada por lo menos una vez por semana; salvo que, por indicación de esa Dirección, atento a las

R.P. N°: 0279 / 17

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

características del trabajo, se requiera más tiempo de presencia en los trabajos a realizar del responsable de higiene de la adjudicataria.

A los fines de la designación, el adjudicatario deberá presentar una nota de vinculación con la firma del apoderado de la empresa y firma del profesional en higiene y seguridad en el trabajo, adjuntando copia de la matrícula profesional habilitante y certificado de cobertura de accidente de trabajo (ART) o de accidente personal, según corresponda.

7.3. Nómina de personal

Previo a dar comienzo a la prestación y todos los meses para la liquidación de los servicios prestados, el Adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo y en la Dirección General de Obras y Servicios Generales una planilla con la nómina de todo el personal que afectará al servicio, obrante en Anexo XII, incluyendo a los Supervisores o Encargados e indicando los siguientes datos de cada uno de ellos: a) apellidos; b) nombres; c) tipo y número de documento de identidad; d) domicilio actualizado; e) función: operario, representante, encargado, etc.; f) número de C.U.I.L. (Código Único de Identificación Laboral); g) Aseguradora de Riesgos de Trabajo, indicando nro. de póliza y acompañando certificado.

Dicha nómina deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna variante en su dotación y notificada fehacientemente a la Dirección General de Obras y Servicios Generales.

Las altas de trabajadores, reemplazos, etc. Deberán ser comunicadas con una anticipación de 3 días hábiles administrativos como mínimo, a fin de que la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN, de proceder, autorice la documentación relativa a la cobertura por accidentes de trabajo, capacitación, planilla de entrega de elementos de protección personal, altas tempranas, etc.

En lo posible, el personal deberá ser estable por razones de seguridad y servicio.

7.4. Horarios y cantidad de personal

La cantidad de personal afectado a la prestación surgirá de la oferta. En la misma deberán incluirse tanto los titulares como los suplentes, así como la distinción entre operarios y supervisores o encargados de edificio.

La cantidad estimada de operarios de limpieza y horarios requeridos para la realización las tareas comprendidas por el presente pliego se indica a continuación. No obstante, cada oferente podrá proponer cantidades diferentes, siempre y cuando se observen las condiciones para el correcto cumplimiento del contrato.

REGLÓN 1: ANEXO A		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	6 a 15	12
	14 a 23	10
Viernes	6 a 14	12
	14 a 22	10
Sábados	8 a 12	5
Domíngo a viernes	23 a 6	5

REGLÓN 2: ANEXO C		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	6 a 15	10
	14 a 23	10
Viernes	6 a 14	10
	14 a 22	10

[Handwritten signature]

Domingo a viernes	23 a 6	2
-------------------	--------	---

REGLÓN 3: ANEXO D		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	6 a 15	5
	14 a 23	5
Viernes	6 a 14	5
	14 a 22	5

REGLÓN 4: ANEXO H		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	7 a 16	3
	13 a 22	2
Viernes	7 a 15	3
	14 a 22	2

REGLÓN 5: PASCO		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	7 a 16	1
	14 a 23	2
Viernes	7 a 16	1
	15 a 23	2

REGLÓN 6: PALACIO		
DÍAS	HORARIO	CANTIDAD
Lunes a jueves	6 a 15	6
	14 a 23	6
Viernes	6 a 14	6
	14 a 22	6
Sábado	8 a 12	8

7.5. Modificación de Horarios y Cantidades

Los horarios establecidos en el punto anterior podrán ser modificados por pedido de la HCDN a efectos de optimizar el servicio, en cuyo caso el cambio será comunicando al Adjudicatario con una anticipación de 72 horas.

De ser necesario, el Adjudicatario deberá aumentar la cantidad de personal, por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto se implementará durante un máximo de cinco (5) días por mes, a solo pedido de la HCDN y en forma inmediata, sin que genere en ningún caso una erogación mayor para ésta.

El Adjudicatario podrá disponer la concurrencia de personal los días sábados y feriados para realizar tareas especiales que estime necesarias, previa autorización de la HCDN, pero no podrá reclamar por ello costo adicional alguno.

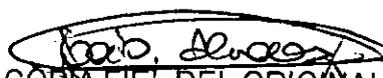
Finalmente, el Adjudicatario deberá tomar los recaudos pertinentes para que durante el cambio de turno la calidad de la prestación del servicio no se vea perjudicada.

7.6. Vestimenta y comportamiento

El personal a cargo del servicio de limpieza y/o mantenimiento deberá vestir uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, que no podrán lucir inscripción o mención publicitaria alguna, salvo el logotipo propio de la empresa.

[Handwritten signature]

R.P. N°: 0279 / 17


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

Asimismo, deberá contar con ropa de trabajo y elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle. El personal que tenga a cargo el empleo de máquinas deberá en todo momento vestir calzado de seguridad.

En las áreas donde convivan trabajadores y vehículos, se exigirá el uso obligatorio de ropa de alta visibilidad (casaca, chaleco, bandoleras, etc. de material fluorescente y con bandas reflectivas) para circular y/o trabajar.

En el caso de trabajos en los que se requiera el uso de protección visual, los trabajadores con anteojos recetados deberán utilizar sobrelentes de seguridad o antiparras, también es aceptable anteojos recetados de seguridad.

La HCDN se reserva el derecho de exigir el uso de otros elementos de protección personal que no hayan sido considerados por el adjudicatario al momento de analizar los riesgos de la tarea.

La ropa de trabajo deberá estar en todo momento en perfecto estado de presentación e higiene, quedando el Adjudicatario obligado a proveer, mantener y cambiar los uniformes cuantas veces sea necesario.

A su vez, el personal deberá lucir una credencial plastificada que lo diferencie del personal de la HCDN y del público en general y en la que figure lo siguiente: a) foto; b) apellidos; c) nombres; d) función (operario o supervisor); e) denominación del Adjudicatario.

7.7. Comportamiento y capacitación

El Adjudicatario asume total responsabilidad por la conducta y antecedentes de las personas que afecte al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales reemplazantes o suplentes. La HCDN queda facultada para averiguar los antecedentes del personal propuesto u ocupado por el Adjudicatario, que deberá proceder al reemplazo inmediato de las personas que no estén en condiciones de prestar el servicio.

El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente, pudiendo la HCDN emplazar al Adjudicatario a separar al personal que no se ajustare a tales preceptos.

A requerimiento de la HCDN, el personal afectado a la prestación deberá asistir a las capacitaciones impartidas por el Plan Rector de Intervenciones Edilicias (PRIE) de la HCDN.

Por su parte, el adjudicatario deberá remitir a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo copia de las planillas de todas las capacitaciones realizadas por su personal, según el cronograma establecido en el "Plan de Tareas Seguras", con sello y firma original del responsable de higiene y seguridad en el trabajo de la firma adjudicataria.

7.8. Higiene y Seguridad en el Trabajo

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Reglamentario 351/79 de la ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad; Decreto Nº 1.338 / 96 de SRT, resoluciones de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo, y demás normas vigentes en la materia.

En un plazo mínimo de 3 días hábiles administrativos previos al inicio del servicio, deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo un "Plan de Tareas Seguras", firmado por el apoderado de la adjudicataria y el responsable de higiene de la misma, el cual contemple la implementación de procedimientos y normas que cubran todo aspecto relacionado con la seguridad en el lugar de trabajo, riesgos potenciales a los que están expuestos los trabajadores, cronogramas de capacitaciones previstas para el personal y medidas preventivas a cumplimentar de acuerdo a la legislación vigente (Ley Nacional Nº 19.587. Decreto 351 / 79).

Asimismo, deberá presentar copia de la Planilla de Registro de entrega de los Elementos de Protección Personal con la firma del trabajador, según lo que exige la Resolución 299/11, Ley 19.587, y cumplir o exceder las normas IRAM; en ausencia de esta última, se tomarán como válidas las normas ANSI, MIOOSH o EN.

[Firma manuscrita]

R.P. Nº: 0279/17

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

Es obligación del adjudicatario exigir a su personal el uso de los elementos de protección personal según corresponda de acuerdo a las tareas que realiza y en concordancia con el Plan de Tareas Seguras.

Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones generales en materia de higiene y seguridad laboral, a saber:

a) Orden y Limpieza (condición indispensable para evitar accidentes)

La empresa adjudicataria deberá mantener las áreas del trabajo, zonas de circulación, almacenamiento de materiales, etc., libre de toda suciedad, desechos o residuos.

Los residuos y todos los restos generados por las actividades diarias del adjudicatario deberán ser depositados en recipientes especiales para tal fin y dispuestos de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra.

No está permitida la quema general de residuos.

Los materiales y elementos de trabajo serán almacenados o ubicados de una manera ordenada, en forma tal que no represente un peligro potencial para el personal o daño a equipos a causa del desarrollo de la actividad.

Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y tienen que respetar la normativa vigente.

b) Lugar para almuerzo / comidas

El adjudicatario deberá establecer áreas adecuadas para comer, las que deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de higiene y orden.

Asimismo, deberán colocarse contenedores apropiados para el retiro de los restos de comida y envases.

c) Política de alcohol y drogas

Está prohibido el consumo de alcohol y drogas en todo el ámbito de trabajo en la HCDN.

No se permitirá desarrollar sus tareas a una persona en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos, la que deberá abandonar el lugar de trabajo. Será responsabilidad del adjudicatario, retirarlo del lugar de trabajo, y avisar al área de la H. Cámara que lleve a cabo el control de la ejecución de los trabajos.

d) Prohibición de fumar y hacer fuego

Está prohibido fumar (Ley 26.687) y realizar fuego con fines de calefacción o preparación de alimentos en todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

El incumplimiento de lo estipulado en este apartado, será pasible de sanciones.

7.9. Trabajos en altura

Todo trabajo que supere los dos metros de altura deberá realizarse con los elementos de protección personal correspondientes a la tarea (arnés de seguridad, cuerda salvavidas amarrada a una estructura o punto de sujeción independiente al que se está utilizando, etc)

No está permitido el uso de las escaleras como lugar de trabajo o punto de apoyo para realizar las tareas. Solamente se deben utilizar solamente para ascenso y descenso, hacia y desde los puestos de trabajo (Decreto 911/96)

El trabajo que se realice en altura tiene que ser debidamente señalizado y vallado a nivel de piso, para prevenir accidentes a terceros.

Todo trabajo de limpieza con riesgo de caída por la altura, tiene que realizarse como mínimo por dos personas (una como ayuda/apoyo al trabajador que efectuó las tareas en altura), y haber recibido por parte del responsable de Higiene y Seguridad de la adjudicataria la correspondiente capacitación en trabajos en altura y cuente con las herramientas y elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente.

Será obligatorio el uso de tablonces para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentre en buenas condiciones y sin pintar ni nudos.

La superficie de apoyo no podrá ser menor a 60 cm.

Las plataformas situadas a más de dos metros de altura, deberán tener una protección en el sector que da al vacío con una baranda superior a un metro de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros y zócalo en contacto con la plataforma.

El espacio máximo entre muro y plataforma debe ser de veinte centímetros. Si esta distancia fuera mayor debe colocarse una baranda de protección a setenta centímetros de altura de la plataforma.

Será obligatorio amarrar el andamio cuando corresponda, por la altura a una estructura firme mediante el uso de anclajes adecuados. A los andamios que posean ruedas, se las deberán trabar eficazmente con el fin de evitar su movimiento.

Se prohíbe el uso de tambores, baldes, cajones, bloques, u otros objetos inestables y tablas comunes para improvisar un andamio o plataforma.

A su vez, está prohibido mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.

Al finalizar los trabajos diarios, se tienen que retirar de los andamios todo material suelto y herramientas para evitar su caída.

Todos los elementos y estructuras utilizados para el trabajo deberán ser aprobados por el responsable en higiene y seguridad en el trabajo del adjudicatario; quien deberá verificar que el andamio y sus componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, conforme al uso y a la carga máxima a soportar, como así también que el personal que lo utilice cuente con los elementos de protección personal necesarios para prevenir un accidente por trabajo en altura.

En ese sentido, deberá presentarse el cálculo de estructura de andamio firmado por el profesional correspondiente ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN en los casos requeridos por las normas vigentes, de acuerdo a las características del trabajo y altura de los trabajos a realizar.

7.10. Control de acceso, asistencia y puntualidad

La identificación y control de acceso del personal al ámbito de la HCDN se realizará por medio del registro de huella dactilar. El Adjudicatario deberá enviar mensualmente la nómina de personal actualizada, con indicación sedes y horarios, en nota original.

El control horario y de puntualidad del personal afectado a la prestación será efectuado por el Adjudicatario, que deberá remitir a la HCDN, como requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados, la información completa consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.

La HCDN se reserva el derecho de auditar, verificar y modificar el sistema usado para el control de asistencia, notificándolo al Adjudicatario con 48 horas de anticipación a los efectos de la liquidación mensual de la prestación del servicio.

Cuando el personal afectado, por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor, no pueda prestar servicio, el Adjudicatario deberá comunicar dicho extremo a la HCDN y dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder a su reemplazo. De igual modo deberá proceder cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

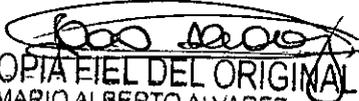
En ningún caso podrá el Adjudicatario celebrar contrato de trabajo para la prestación de este servicio con personal perteneciente a la dotación de la planta permanente o temporaria de la HCDN.

R.P. Nº: 0279 / 17

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

ANEXO I
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA
PRESENTACIÓN DE OFERTAS

R.P. N°: 0279 / 17


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

Conforme lo establecido por el Artículo 6º del Pliego de Bases y Condiciones Generales y demás requisitos solicitados que surgen de las bases del presente llamado, las ofertas deberán contener la información que a continuación se detalla según sea el caso:

Información de Datos Básicos según el tipo de personería.

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 el inciso b) deberán acompañar:

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

d) Consorcios de Colaboración y Uniones Transitorias:

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.

R.P. Nº: 0279 / 17

Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
DIR. ORAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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.

Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo V.
- Estructura de Costos que figura en el Anexo Vi.

Documentación relativa al servicio de limpieza:

Los oferentes de los renglones 1 a 6 deberán presentar, como parte de su oferta un Programa de Trabajo en función de lo recabado al momento de la visita previa establecida, describiendo con nivel de detalle lo ofrecido y reflejando (en caso de corresponder) ventajas o potencialidades que difieran de las especificaciones técnicas del presente pliego.

Programa de Trabajo (Anexo VII) el que se encuentra conformado por:

- Detalle del personal a afectar a la prestación del servicio.
- Detalle de recorridos, con actividades y frecuencias para cada una de las áreas involucradas.
- Planilla con detalle y cantidad de los productos, máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las tareas de limpieza.
- Cantidades mínimas de los insumos y materiales a almacenar.

Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente:

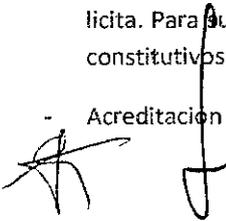
- Acreditación de correspondencia de su objeto social:

El oferente deberá acreditar la correspondencia de su objeto social en el rubro: "limpieza" conforme surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de las actividades declaradas en la Constancia de Inscripción de la AFIP (personas físicas).

- Acreditación de antigüedad en el rubro:

Los oferentes deberán acreditar una antigüedad mínima de CINCO (5) años en el rubro que se licita. Para su acreditación se tendrá en cuenta la información que surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de la Constancia de Inscripción de la Afip (personas físicas).

- Acreditación de Experiencia en el rubro:



R.P. N°:

0279 / 17


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

Los oferentes deberán acreditar antecedentes de prestaciones similares, con una duración ininterrumpida no menor a UN (1) año. Los antecedentes deberán tener una antigüedad que no supere los CINCO (5) años a contar desde la fecha del Acto de apertura de ofertas. Para su acreditación se considerarán: órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos por la firma u organismo que requirió los servicios. A fin de que la HCDN se cerciore del correcto cumplimiento de los servicios que se acrediten, los oferentes deberán proporcionar los datos de contacto de los mismos (Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).

- Acreditación de estándares de calidad a través de la Certificación ISO 9001:

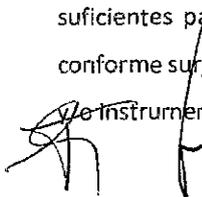
Se contemplará en la matriz de evaluación a aquellos oferentes que acrediten alguna de las siguientes instancias en la certificación ISO 9001: original o copia legalizada del certificado vigente al momento del Acto de Apertura, original o copia legalizada del Certificado vencido dentro de los últimos SEIS (6) meses a contar desde la fecha del Acto de Apertura, original o copia legalizada que refleje el grado de avance en el proceso de certificación u original o copia legalizada de la solicitud de inicio de certificación al momento del Acto de Apertura.

Aquellos oferentes que no logren acreditar alguna de las instancias en la certificación ISO 9001 implicará la asignación de CERO (0) puntos en la matriz de evaluación.

Documentación relativa a la capacidad legal del oferente:

Todos los documentos solicitados a continuación deberán encontrarse debidamente autenticados por Escribano Público.

- Presentación de instrumento constitutivo y sus modificaciones. Contrato social y/o estatuto y sus modificaciones.
- Constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio / Inspección General de Justicia: Presentación de copia de inscripción de los instrumentos constitutivos y sus modificaciones.
- Firmante de la oferta: Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar a la firma (La capacidad legal o poder deberá resultar acreditada conforme surja de la información obrante en los contratos sociales y/o estatutos, y/o poderes o instrumentos constitutivos presentados).



- Documentación que acredite la integración de los órganos de Administración y Fiscalización de las firmas, donde conste el comienzo, finalización y vigencia de sus mandatos (Instrumento de constitución, contrato social y/o estatuto, última Acta de asamblea, directorio o gerencia).
- Uniones Transitorias / Consorcios de Cooperación: Las firmas que se presenten como Uniones Transitorias o Consorcios de Colaboración deberán presentar copia del contrato o compromiso de constitución.

Documentación relativa a la capacidad económica – financiera del oferente:

- **Copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio:** firmados por Contador Público Nacional y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas pertinente, de los DOS (2) últimos ejercicios anteriores a la fecha de apertura de ofertas.

- **Indicador de Liquidez corriente de los últimos DOS (2) ejercicios:**

En concordancia con el punto anterior se solicita acreditar, en los últimos DDS (2) ejercicios, un índice de liquidez corriente igual o superior a UNO COMA DOS (1,2).

El índice de liquidez corriente se obtiene de dividir:

Activo Corriente / Pasivo Corriente

Deberá acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

- **Importante:** Las ofertas que posean un índice de liquidez corriente inferior al solicitado no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

- **Indicador de solvencia de los últimos DOS (2) ejercicios:**

En concordancia con el punto anterior se solicita acreditar, en los últimos DOS (2) ejercicios, un índice de solvencia igual o superior a UNO COMA DOS (1,2).

El índice de solvencia se obtiene de dividir:

Activo Total / Pasivo Total

Deberá acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

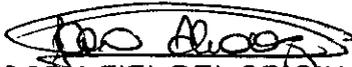
Importante: Las ofertas que posean un índice de solvencia inferior al solicitado no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

Declaraciones Juradas y otros:

- Garantía de Mantenimiento de Oferta de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de las Cláusulas Particulares que integran el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (P.B.C.P.).
- Certificado de Visita de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de las Cláusulas Particulares que integran el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (P.B.C.P.).
- 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 (Anexo II).
- Declaración Jurada de Juicios contra la HCDN (Anexo III).
- Certificado Fiscal para Contratar, emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), vigente al momento del acto de apertura de ofertas. En su defecto, si el mismo no se encontrara vigente o se tramitara por primera vez, se aceptará el formulario de la AFIP donde conste que la renovación o emisión del nuevo certificado se encuentra en trámite. El formulario deberá contener fecha y sello legible de la AFIP correspondiente. Este requisito deberá encontrarse subsanado previo a la adjudicación.
- Constancia de inscripción de la 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).
- Responsables obligados a efectuar aportes previsionales: se solicita la presentación del Formulario N° 931 de la AFIP y los comprobantes de pago de los períodos: diciembre 2016 y enero y febrero 2017.
- Ingresos Brutos: se solicita la presentación de los formularios de Declaración Jurada y los comprobantes de pagos correspondientes a los períodos: diciembre 2016 y enero y febrero 2017.
- Declaración Jurada de no tener demanda, arbitraje u otro tipo de litigio pendiente que involucre o pueda tener impacto sobre más del cincuenta por ciento (50%) del activo total de

50

R.P. N°: 0279 / 17


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

la empresa. En caso de UTE deberá ser presentada por cada una de las empresas que la integran.

- Constitución de Domicilio: Los oferentes deberán constituir, a todos los efectos relacionados con el presente llamado, domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el cual serán válidas todas las notificaciones y diligencias que se practiquen. En el caso de Consorcios o Uniones Transitorias, deberán constituir un domicilio unificado.
- Copia de los últimos tres (3) comprobantes de pago del Sindicato y Obra Social del Personal de Maestranza.

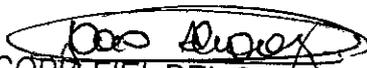
[Handwritten signature]

R.P. N° 0279 / 17

[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

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA
CONTRATAR

R.P. N°: 0279 / 17


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,

de 2017

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 inhabilitación** para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la HCDN

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.183.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 24.759.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

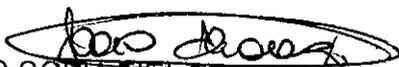
En otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:

ACLARACIÓN:

53

R.P. N°: 0279 / 17


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

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS

R.P. N°: 0279/17

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

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

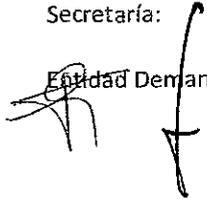
Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

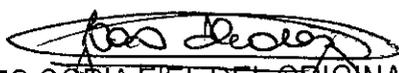
Entidad Demandada/te



FIRMA y SELLO:

ACLARACIÓN:.....

R.P. Nº: 0279 / 17


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.

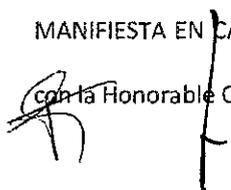
H. Cámara de Diputados de la Nación

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:.....

R.P. N°: 0279 / 17


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

ANEXO IV
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE
ACREDITACIÓN DE PAGOS

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

R.P. N°: 0279/17

AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Ciudad de Buenos Aires,

de 2017

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

El que suscribe.....en mi carácter de
.....,CUIT/CUIL N°..... autorizo a que todo pago
que deba realizar la SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN en
cancelación de deudas a mi favor por cualquier concepto sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación
se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.....

NUMERO DE CUENTA.....

TIPO: CORRIENTE/CAJA DE AHORRO

CBU DE LA CUENTA.....

BANCO

SUCURSAL

DOMICILIO.....

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la SUB – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN extinguirá la obligación del deudor por todo concepto,
teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no
sea notificado fehacientemente. El beneficiario exime a la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN de
cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones
sobre la cuenta bancaria.

Firma Titular/res Cuenta Bancaria

Certificación Entidad Bancaria

Intervención SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

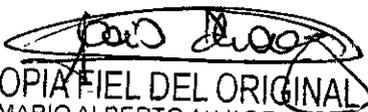
R.P. N°0183/12

R.P. N°: 0279 / 17

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

ANEXO V

PLANILLA DE COTIZACIÓN


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

59

R.P. N°: 0279 / 17

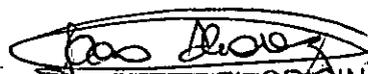
ANEXO V
PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad
 N° _____, en nombre y representación de la empresa
 _____ C.U.I.T. N° _____
 _____ con domicilio legal en la calle
 _____ N° _____ Localidad
 _____, N° de Teléfono _____, Fax
 _____ 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:

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL	COSTO SUBTOTAL DEL SERVICIO (X 12 MESES)
1	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de todos los materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos en el Edificio Anexo A de la H.C.D.N.	\$	\$
2	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo C y del Jardín Materno Infantil de la H.C.D.N.	\$	\$
3	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo D de la H.C.D.N.	\$	\$
4	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Edificio Anexo H de la H.C.D.N.	\$	\$

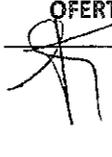
[Handwritten signature]

R.P. N°: 0279 / 17

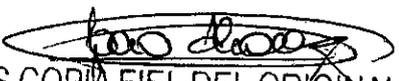

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

5	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para la dependencia de la Dirección de Automotores de la H.C.D.N. sita en calle Pasco Nº 650 – C.A.B.A.	\$	\$
6	12	Mes	Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de los materiales y equipamiento necesario para el Palacio del Congreso de la Nación.	\$	\$

TOTAL OFERTADO:	SON PESOS: _____	\$
------------------------	------------------	----




.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE


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

ANEXO VI

SA
7
ESTRUCTURA DE COSTOS

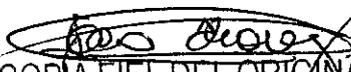
Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Estructura de Costos		
Insumos para higiene y productos para realizar la limpieza		%
Equipos y Maquinarias (incluye arneses, soga, andamios, etc.)		%
Personal: Mano de Obra* (incluye cargas sociales, etc.)		%
Seguros, ART		%
Gastos Generales (discriminar detalladamente los mismos)		%
Impuestos	IVA	%
	Ingresos Brutos	%
	Impuesto a las Ganancias	%
Beneficio empresario		%
TOTAL:		100,00 %

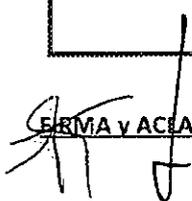
FIRMA y ACLARACIÓN DEL OFERENTE:

[Handwritten signature]

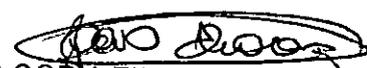
R. P. N°: 0279 / 17


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

Estructura de Costos – Apertura del Personal – Mano de Obra		
Personal: Mano de Obra (incluye cargas sociales, etc.)	Valor en \$	Porcentaje
Sueldo Básico según normativa vigente. - C.C.T. 281/96, prorrogado y actualizado por el C.C.T. Nº 74/99 y las Resoluciones 641/07 y 199/08, sus modificatorios y complementarios.	\$	%
Viáticos	\$	%
Aportes y Contribuciones (Jubilación, Fondo Nacional de empleo, INSSJP, OSPM + ANSSAL, SAC, Art. 55 del C.C. Maestranza - Aporte Empresario, etc.).	\$	%
Asignaciones Familiares	\$	%
TOTAL:	\$	%


 FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE:

R.P. Nº: 0279 / 17


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

ANEXO VII

[Handwritten signature]
PROGRAMA DE TRABAJO

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
P. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0279 / 17

ANEXO VII

PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo deberá dar cuenta del modo en que el oferente pretende dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Tiene por objeto conocer las ventajas y potencialidades relativas de las propuestas a partir de sus diferencias en los factores que hacen a la prestación del servicio; entre ellos, la tecnología y rendimiento de las máquinas, las características de los productos, la utilidad de los recorridos, etc.

Como mínimo, el Programa de Trabajo deberá contener los siguientes puntos:

1. Detalle del personal a afectar a la prestación de servicios.

EDIFICIO	CANTIDAD DE PERSONAL			HORARIO DE TRABAJO	
	TITULARES		SUPLENTE	DÍAS	HORAS
	OPERARIOS	SUPERVISOR			

2. Detalle de recorridos, con actividades y frecuencias para cada una de las áreas involucradas.

ÁREA	RECORRIDO	ACTIVIDADES	FRECUENCIA

3. Planilla con el detalle de los productos, máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las tareas de limpieza. Deberán detallarse las marcas, modelos, características técnicas y antigüedad de cada uno de ellos. Asimismo, podrá adjuntarse folletería técnica ilustrativa.

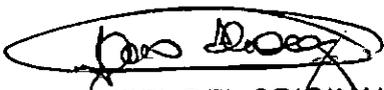
Asimismo, deberán indicarse las cantidades de los productos, máquinas, elementos y demás útiles a utilizar.

MÁQUINA/PRODUCTO	MARCA	MODELO	CARACT. TÉCNICAS	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD

4. Cantidades mínimas de los insumos y materiales a almacenar.

INSUMO/MATERIAL	CANTIDAD MÍNIMA

R.P. Nº: 0279 / 17


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

ANEXO VIII

MA *J* **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

R. P. N°: 0279 / 17

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Para la evaluación del servicio que se licita se propone la siguiente matriz de evaluación:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTOS
Propuesta económica	52%	52
Capacidad Económica – Financiera del oferente	8%	8
Indicador de liquidez corriente.	4%	4
Indicador de solvencia.	4%	4
Idoneidad y Capacidad Empresarial del oferente	40%	40
Acreditación de experiencia en el rubro	20%	20
Acreditación de antigüedad en el rubro	5%	5
Certificaciones de Estándares de Calidad: ISO 9001	5%	5
Grado de Cumplimiento de los Requisitos del Pliego	5%	5
Programa de Trabajo	5%	5
	100%	100

En la misma se disponen los parámetros que serán utilizados para medir la calidad que revistan los potenciales oferentes.

Los parámetros definidos son:

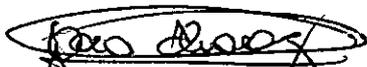
- Propuesta económica, con una ponderación del CINCUENTA Y DOS POR CIENTO (52%), equivalentes a CINCUENTA Y DOS (52) puntos.
- Capacidad económica – financiera del oferente, con una ponderación del OCHO POR CIENTO (8%) equivalentes a OCHO (8) puntos. A su vez el presente parámetro se desdobra midiendo los indicadores de liquidez corriente y de solvencia, asignándose a cada uno una ponderación del CUATRO POR CIENTO (4%), equivalentes a CUATRO (4) puntos por cada indicador.
- Idoneidad y Capacidad Empresarial del Oferente, con una ponderación del CUARENTA POR CIENTO (40%), equivalentes a CUARENTA (40) puntos.

Este último parámetro se subdivide en:

- Acreditación de experiencia en el rubro, con una ponderación del VEINTE POR CIENTO (20%), equivalentes a VEINTE (20) puntos.
- Acreditación de antigüedad en el rubro, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.
- Certificaciones de Estándares de Calidad a través de la Certificación ISO 9001, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.
- Grado de Cumplimiento del Pliego, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.
- Programa de Trabajo, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5), equivalentes a CINCO (5) puntos.

68

R.P. No: 0279 / 17


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

ANEXO IX

[Handwritten mark] CRITERIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
[Handwritten mark] OFERTAS

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

R.P. N°: 0279 / 17

CRITERIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas serán sometidas a evaluación conforme los parámetros establecidos en la matriz de evaluación y su ponderación se realizará mediante la asignación de puntajes proporcionales dentro de una escala cuyo puntaje ideal es de CIEN (100) puntos, equivalentes al CIEN POR CIENTO (100%) correspondiente a cada renglón. La oferta con mayor puntaje en cada uno de los renglones objeto de la presente contratación será considerada como la más conveniente.

La Comisión de Preadjudicaciones podrá requerir a los oferentes la presentación de muestras de maquinaria, equipamiento y elementos, a fin de corroborar lo indicado en sus ofertas.

La evaluación de las ofertas comprenderá los siguientes parámetros y puntajes:

Propuesta económica: CINCUENTA Y DOS (52) puntos, equivalentes a CINCUENTA Y DOS POR CIENTO (52%).

Se tomará el precio total del renglón sujeto a evaluación. La oferta económica más baja se ubicará en primer término y se le asignarán CINCUENTA Y DOS (52) puntos, es decir el CIEN POR CIENTO (100%) del puntaje establecido. A continuación, se ubicará la segunda oferta más baja con un puntaje proporcional respecto de la mejor oferta y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

- 1º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 --- 52 pto. --- 100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---
- 2º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---

Capacidad Económica - Financiera: OCHO (8) puntos, equivalentes a OCHO POR CIENTO (8%). Este parámetro a su vez se desdobra en indicador de liquidez corriente e indicador de solvencia, cada uno de ellos con CUATRO (4) puntos, equivalentes a CUATRO POR CIENTO (4%).

- **Indicador de liquidez corriente:** Este indicador resulta de dividir el Activo Corriente por el Pasivo Corriente.

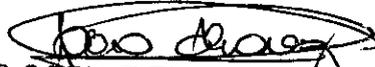
$$\text{Indicador de liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Se solicita que el oferente acredite, durante los DOS (2) últimos ejercicios, un índice de liquidez corriente igual o superior a UNO COMA DOS (1,2), a fin de alcanzar el puntaje asignado.

Se recuerda que deberán acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

- **Indicador de solvencia:** Este indicador resulta de dividir el Activo Total por el Pasivo Total.

R.P. Nº: 0279 / 17


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

Indicador de solvencia =	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$
--------------------------	---

Se solicita que el oferente acredite, durante los DOS (2) últimos ejercicios, un índice de solvencia igual o superior a UNO COMA DOS (1,2) a fin de alcanzar el puntaje asignado.

Se recuerda que deberán acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

Importante: Las ofertas que posean un índice de liquidez corriente y/o un índice de solvencia inferior al solicitado no serán tenidas en cuenta para su evaluación y serán desestimadas.

Idoneidad y Capacidad Empresarial del Oferente: CUARENTA (40) puntos, equivalentes a CUARENTA POR CIENTO (40%). Este parámetro se subdivide en:

- **Acreditación de Antigüedad en el rubro**, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.

Los oferentes deberán acreditar una antigüedad mínima de CINCO (5) años en el rubro que se licita. Para su acreditación se tendrá en cuenta la información que surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de la Constancia de Inscripción de la AFIP (personas físicas).

Importante: Las ofertas que no acrediten la antigüedad mínima requerida en el rubro no serán tenidas en cuenta para su evaluación y serán oportunamente desestimadas.

- **Acreditación de experiencia en el rubro**, con una ponderación del VEINTE POR CIENTO (20%), equivalentes a VEINTE (20) puntos.

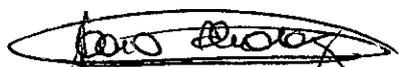
Los oferentes deberán acreditar antecedentes de haber prestado servicios similares, *en forma ininterrumpida y con una duración no menor a UN (1) año; realizados en un plazo que no supere los CINCO (5) años anteriores, a contar desde la fecha del Acto de Apertura de Ofertas.* Asimismo, *sólo se considerarán antecedentes que contemplen como mínimo el OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie a limpiar establecida para el renglón o los renglones donde se desee participar.*

Deberá entenderse por servicios similares, aquellos que tengan correlación con el rubro y objeto que se licita.

Forma de acreditación: mediante la presentación de copias legalizadas de órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos por la firma u organismo que requirió los servicios.

De todos los antecedentes presentados para su acreditación, deberán extraerse y volcarse en la planilla denominada "Planilla de Antecedentes para su Acreditación", que figura como

R.P. Nº: 0279 / 17


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

Anexo XI al presente pliego, los siguientes datos: organismo u empresa que requirió los servicios, detalle del servicio prestado, duración, fecha de inicio y finalización, superficie (M2), persona de contacto, teléfono / e-mail.

Ponderación:

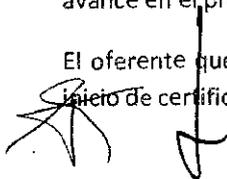
- Quienes acrediten la superficie requerida, **mayor o igual (>=)** al OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie establecida para el renglón, en UN (1) certificado, se le otorgará el CIEN POR CIENTO (100%) del puntaje, es decir, QUINCE (15) puntos.
 - Quienes acrediten la superficie requerida, **mayor o igual (>=)** al OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie establecida para el renglón, en DOS (2) certificados, se le otorgará el OCHENTA POR CIENTO (80%) del puntaje, es decir, DOCE (12) puntos.
 - Quienes acrediten la superficie requerida, **mayor o igual (>=)** al OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie establecida para el renglón, en TRES (3) y hasta CINCO (5) certificados, se le otorgará el SESENTA POR CIENTO (60%) del puntaje, es decir, NUEVE (9) puntos.
 - Quienes acrediten la superficie requerida, **mayor o igual (>=)** al OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie establecida para el renglón, en SEIS (6) y hasta el límite de OCHO (8) certificados o, se le otorgará el CUARENTA POR CIENTO (40%) del puntaje, es decir, SEIS (6) puntos.
- **Certificaciones de estándares de calidad**, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.
- **Certificación ISO 9001**, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.

El oferente que acredite mediante original o copia legalizada el Certificado vigente al momento del Acto de Apertura, obtendrá el CIEN POR CIENTO (100%) del puntaje establecido, es decir CINCO (5) puntos.

El oferente que acredite mediante original o copia legalizada el Certificado que se encontrare vencido en los últimos SEIS (6) meses contados desde la fecha del acto de apertura obtendrá TRES (3) puntos.

El oferente que acredite mediante original o copia legalizada un grado de avance en el proceso de certificación obtendrá DOS (2) puntos.

El oferente que acredite mediante original o copia legalizada la solicitud de inicio de certificación al momento del Acto de Apertura obtendrá UN (1) punto.



Importante: Aquellos oferentes que no logren acreditar alguna de las instancias de la certificación ISO 9001 implicará la asignación de CERO (0) puntos en la matriz de evaluación.

- **Grado de Cumplimiento del Pliego**, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.

Se valorará el grado de cumplimiento de los requisitos solicitados por el Pliego de Bases y Condiciones. La oferta del oferente que demuestre el mayor grado de cumplimiento se ubicará en primer término y se le asignará el puntaje proporcional respecto de la ponderación obtenida. A continuación, se ubicará la segunda oferta con mayor grado de cumplimiento, y se le asignará el puntaje proporcional respecto de la ponderación obtenida y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

Ejemplo:

- 1º Oferta (grado de cumplimiento: 90%) --- 4,5 pts.
- 2º Oferta (grado de cumplimiento: 85%) --- 4,25 pts.
- 3º Oferta (grado de cumplimiento: 73%) --- 3,65 pts.
- **Programa de Trabajo**, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.

El Programa de Trabajo (Anexo VII) deberá dar cuenta del modo en que el oferente pretende dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

La evaluación del mismo se regirá por:

- Las ventajas comparativas o potencialidades de la propuesta, debidamente demostradas.
- La tecnología que aporte, en virtud de las especificaciones de las máquinas.
- La calidad de los productos a utilizar, en virtud de las características de efectividad y toxicidad de los mismos.
- Las ventajas operativas de los recorridos propuestos.
- Cantidad de máquinas y herramientas de trabajo a aportar.

Se valorarán los Programas de Trabajo presentados por los oferentes de la siguiente manera:

Muy satisfactorio CINCO (5) puntos.

Satisfactorio TRES (3) puntos.

No Satisfactorio CERO (0) puntos.

Importante:

Las ofertas cuyos programas de trabajos fueran calificados como **No Satisfactorio** serán desestimadas oportunamente.

ANEXO X

CERTIFICADO DE VISITA




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

CERTIFICADO DE VISITA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ___ de _____ de 2017

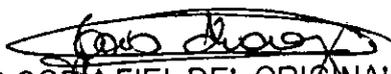
Se certifica que el Sr. _____, D.N.I. _____, representante de la empresa _____ ha concurrido en el día de la fecha a visitar las siguientes dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación:

Nro. De Renglón	Lugar de visita	SI	NO
1	Edificio Anexo A, sito en la calle Riobamba N° 25.		
2	Edificio Anexo C y del Jardín Materno Infantil, sito en la calle Bartolomé Mitre N° 1864/1886.		
3	Edificio Anexo D, sito en la calle Bartolomé Mitre N° 1848/1852.		
4	Edificio Anexo H, sito en Av. Callao N° 86.		
5	Dirección de Automotores, sita en Av. Pasco 650.		
6	Palacio del Congreso de la Nación		

Firma y sello del funcionario responsable

75

R.P. N°: 0279 / 17


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

ANEXO XI

~~PLANILLA DE ANTECEDENTES PARA SU~~
ACREDITACIÓN


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

R.P. Nº: 0279 / 17

PLANILLA DE ANTECEDENTES PARA SU ACREDITACIÓN

Organismo u Empresa que requirió los servicios	Detalle del servicio prestado	Duración	Fecha de inicio y Finalización	Superficie (M2)	Persona de Contacto	Teléfono / E-mail

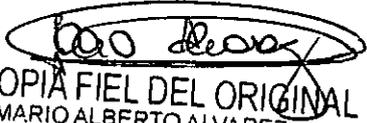
[Handwritten signature]

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

R.P. N°: 0279 / 17

ANEXO XII

NÓMINA DE PERSONAL AFECTADO A LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO


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

R.P. Nº:

0279 / 17

NÓMINA DE PERSONAL AFECTADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

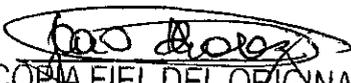
NOMBRE	APELLIDO	TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOMICILIO	FUNCIÓN	NRO. DE C.U.I.L.	ART	NRO. DE PÓLIZA	SEDE	HORARIO

[Handwritten signature]

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

R.P. Nº: 0279 / 17

ANEXO XIII
ACTA DE INICIO


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

ACTA DE INICIO

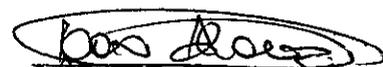
En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los (.....) días del mes de de 20.... entre la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, en adelante "HCDN" representada en este acto por el Sr., DNI....., en carácter de, con domicilio en por una parte, y por la otra - CUIT N°.....- en adelante "la Adjudicataria", representada en este acto por el Sr., DNI N°, en carácter de, conforme se encuentra acreditado en, con domicilio en; se suscribe la presente Acta de Inicio con el objeto de formalizar el comienzo del Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, según Orden de Compra N° recaída en el CUDAP: EXP-HCD:....., de La Licitación Pública N°, el que comenzará a prestarse a partir del día/...../..... .

El plazo del servicio será de doce (12) meses, consecutivos e ininterrumpidos, contados a partir de la fecha consignada.

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.-

ADJUDICATARIA HCDN


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

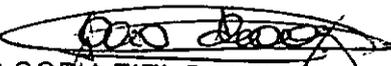
R. P. N°: 0279117

ANEXO XIV

**PROCOLO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
HCDN DEL DEPARTAMENTO DE MUSEO Y
RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE**

R.P. N°: 0279 / 17

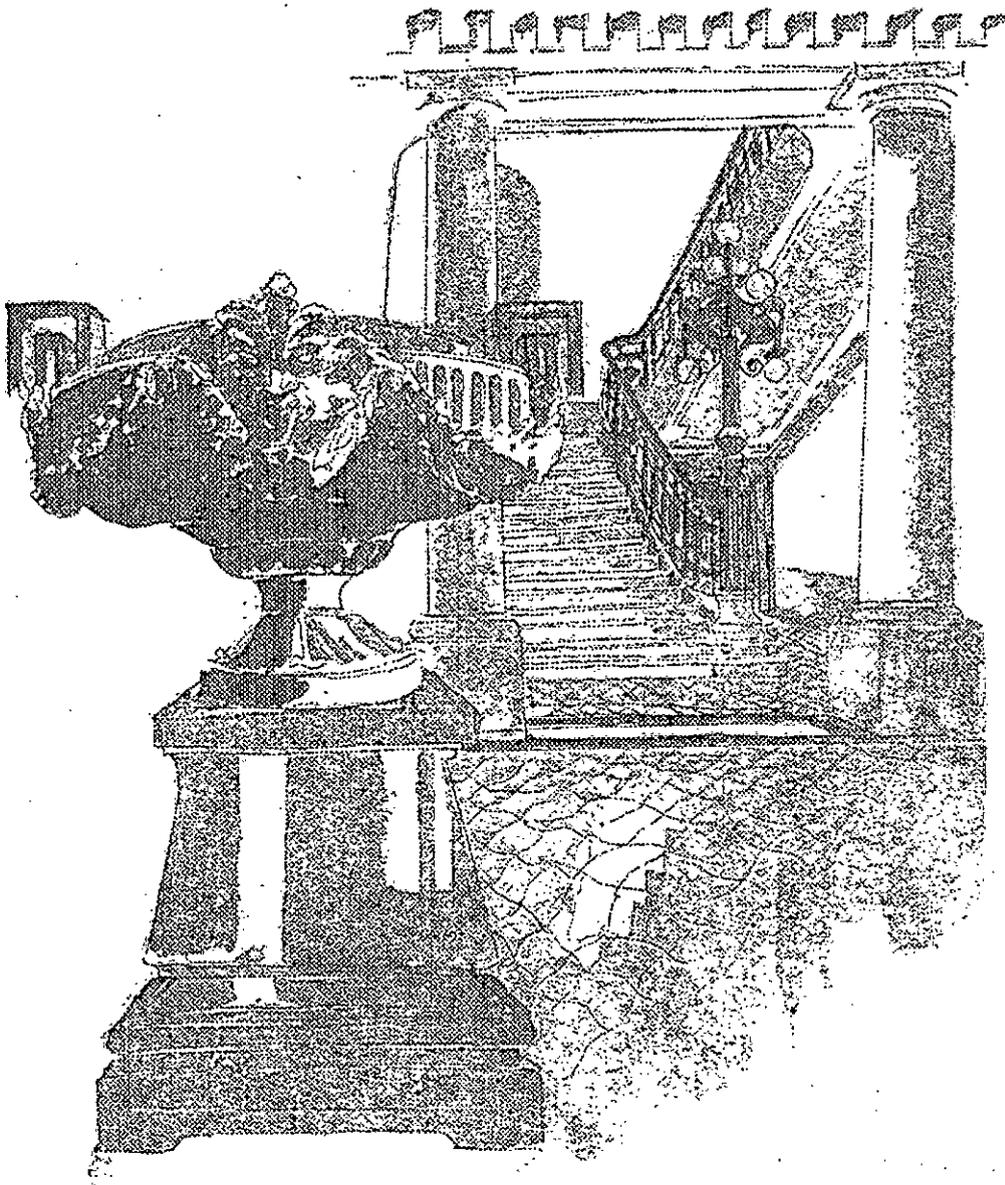
82


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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
237
★

Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/HCDN

DPTO. MUSEO Y RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE/HCDN



PRIE | PLAN RECTOR DE
INTERVENCIONES
EDIFICIAS



Honorable
Cámara de Diputados
en la Nación

R.P. N.º: 0279/17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

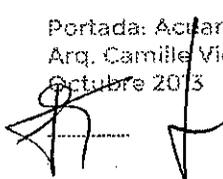
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. CGEB. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Índice

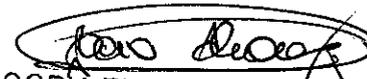
Pág. 03	Introducción
Pág. 04	Plantas
Pág. 08	Piso Cerámico
Pág. 10	Mármoles
Pág. 11	Mármol/Granito
Pág. 12	Falsos Acabados
Pág. 13	Metales
Pág. 14	Vidrio
Pág. 15	Madera Encerada
Pág. 16	Madera Lustrada
Pág. 17	Textiles
Pág. 18	Reproducción de grupos escultóricos Lola Mora
Pág. 21	Glosario

Protocolo de Limpieza y Mantenimiento
Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Dpto. Museo y Restauración de Obras de Arte

Portada: Acuarela "Mate y Café"
Arq. Camille Vidal
Octubre 2013



R.P. Nº: 0279 / 17

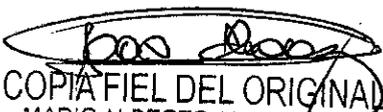

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

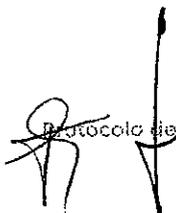
Introducción

A modo de introducción a los conceptos fundamentales que hacen al tratamiento adecuado de los espacios de la HCDN presentamos el siguiente protocolo de limpieza y mantenimiento, realizado por personal especializado en el área de restauración.

El mismo está basado en las normativas del *Código de Ética y Normas para el Ejercicio Profesional* del Instituto Americano para la Conservación de Bienes Históricos y Artísticos (AIC), y propone como tema central el análisis de los componentes de los productos a utilizar, su estabilidad, compatibilidad y reversibilidad.

La capacitación del personal de servicios generales en la correcta utilización de los productos indicados resulta fundamental para poder llevar adelante el compromiso de conservar y preservar todo lo realizado en el marco de la puesta en valor del Palacio Legislativo.


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



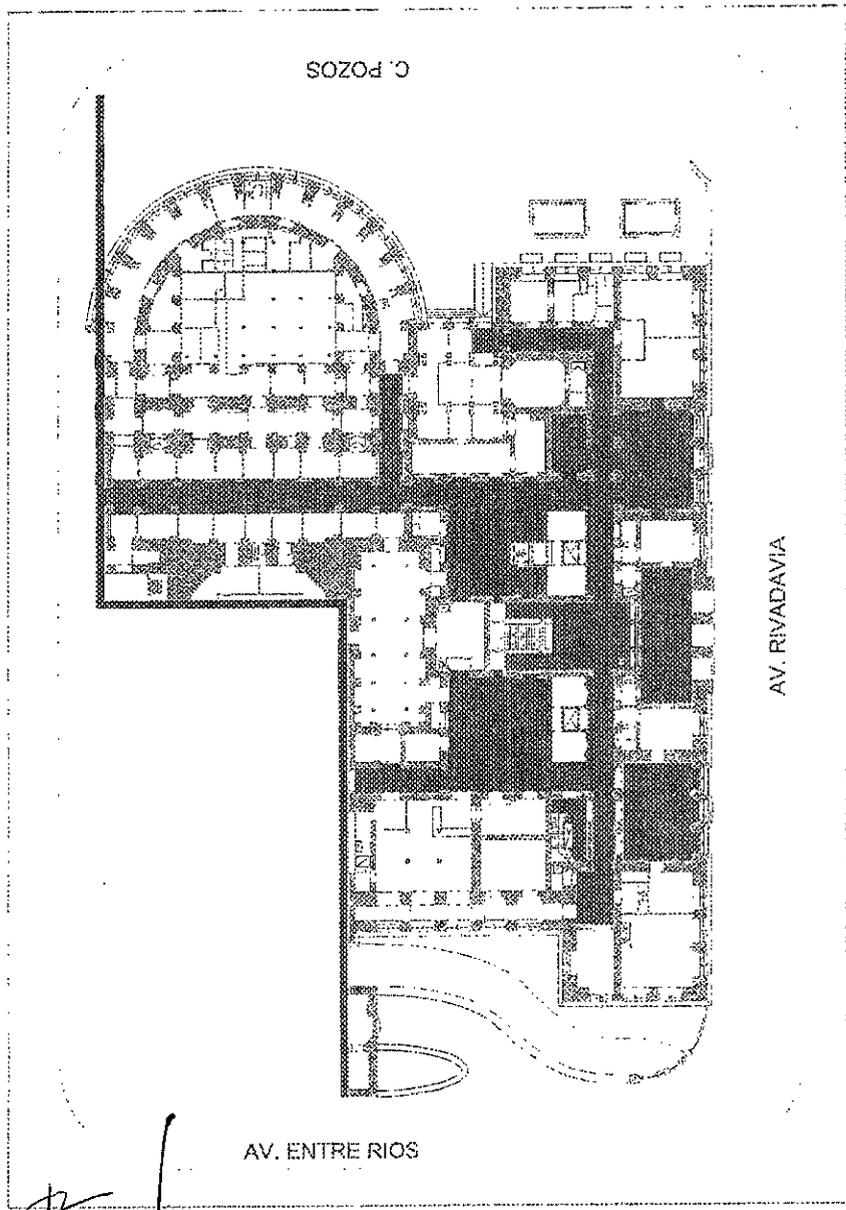
Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

103

R.P. Nº: 0279 / 17

17

Plantas zonificación/P.B.



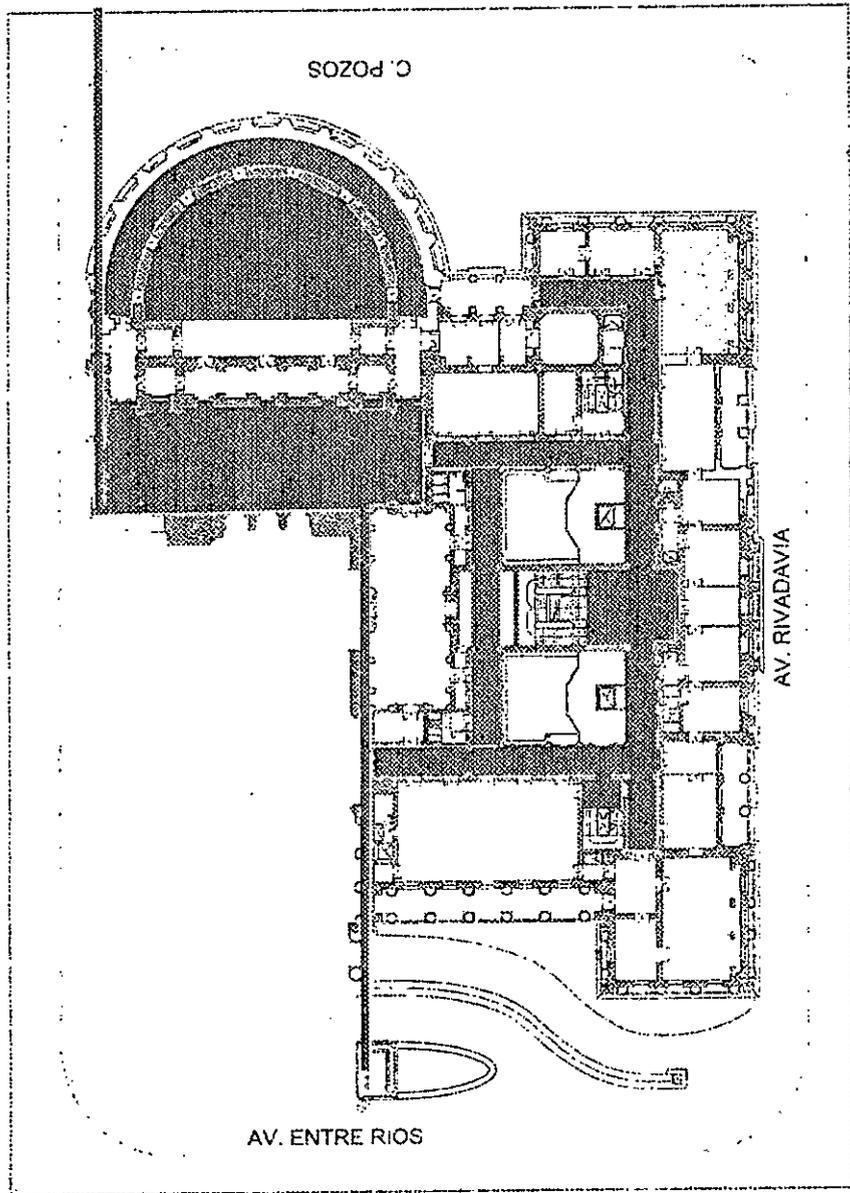
[Handwritten signature]

- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

R.P. Nº: 0279 / 17

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

Plantas zonificación/1º Piso



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales
- Textiles

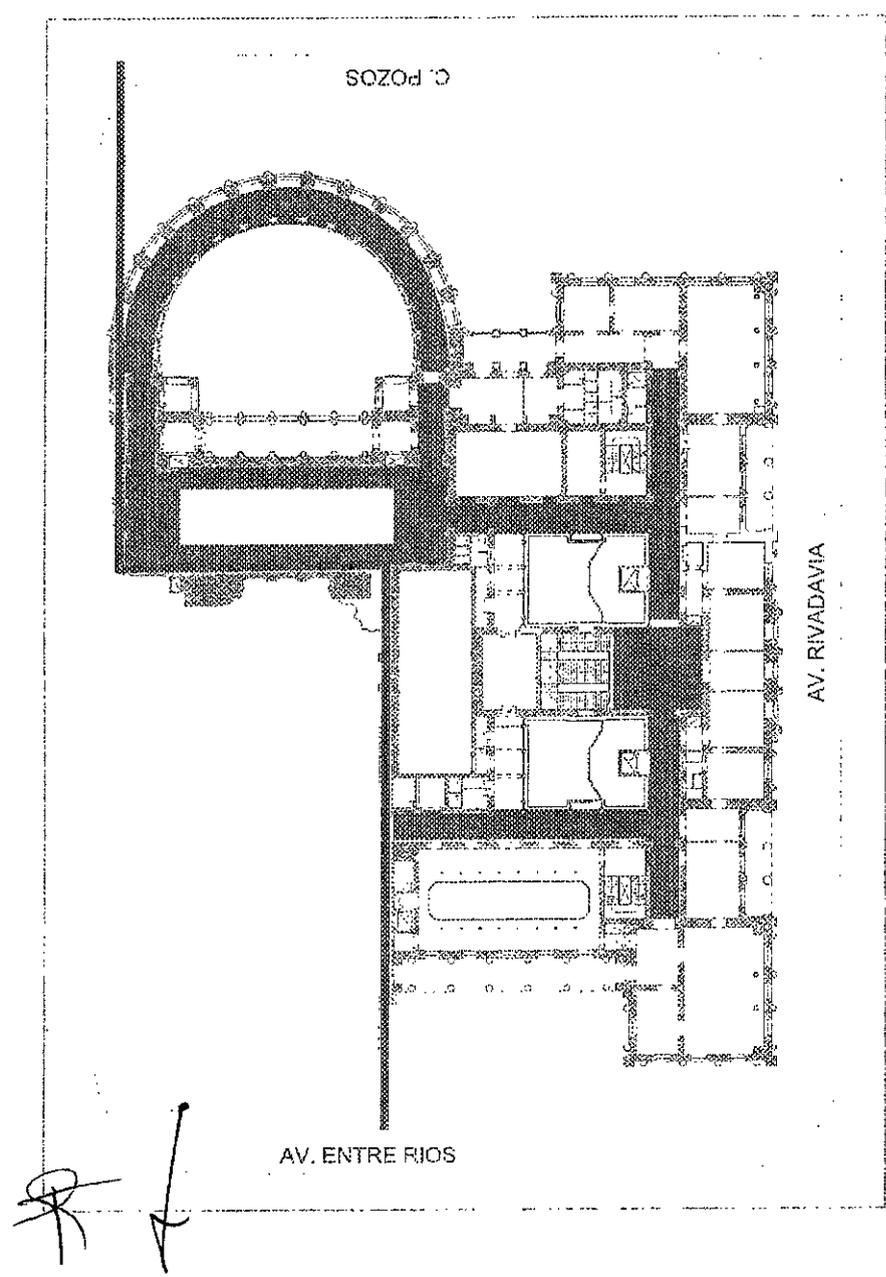
Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

105

R.P. N°: 0279 / 17

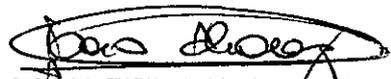
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Plantas zonificación/2º Piso

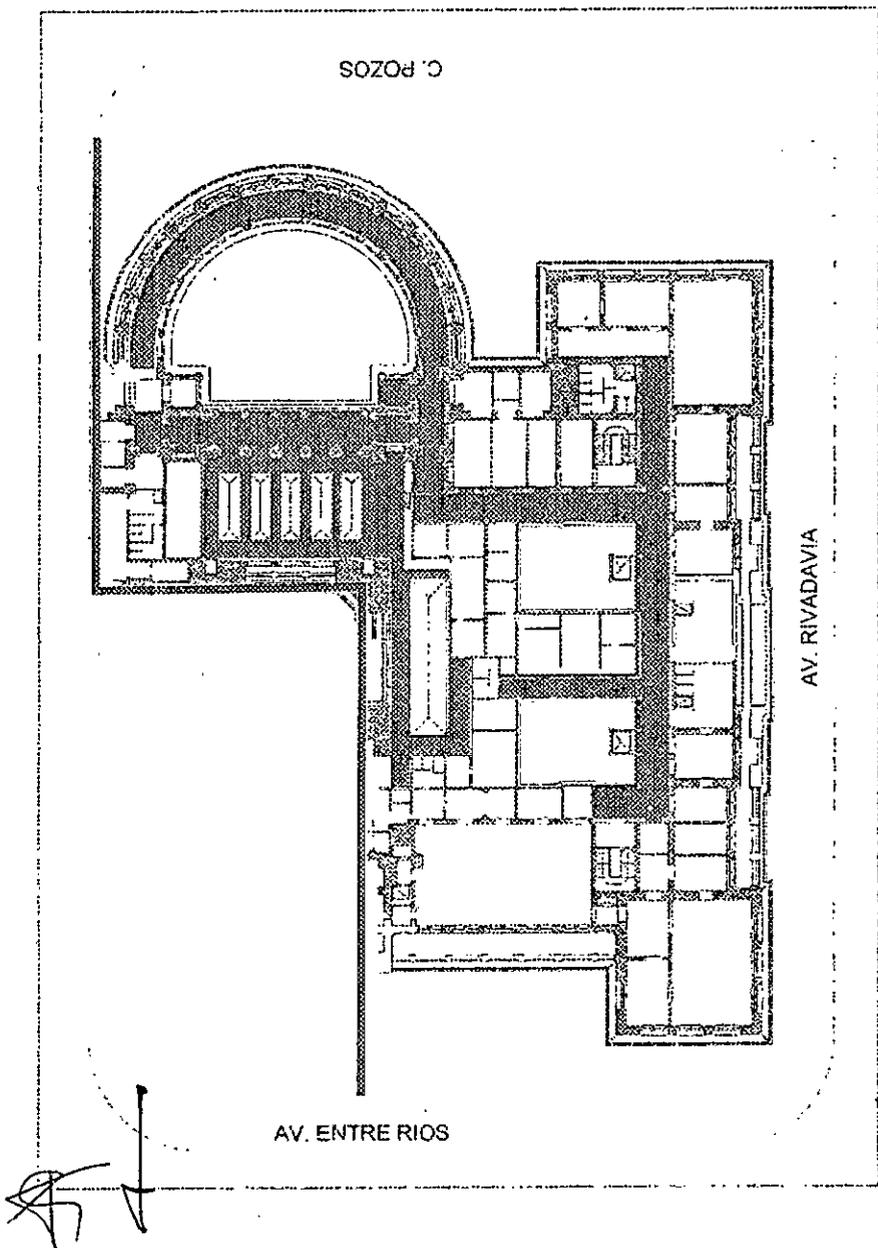


- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

R.P. Nº: 0279 / 17

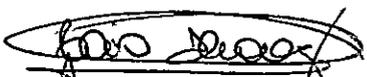

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Plantas zonificación/3° Piso



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

R.P. N°: 0279 / 17

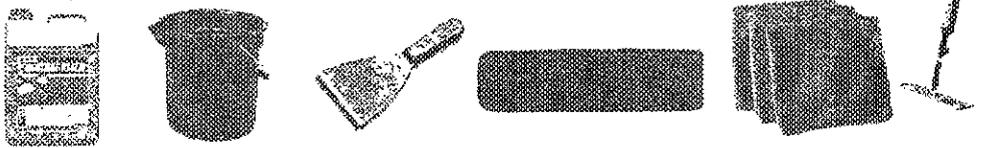

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Piso Cerámico

SOPORTE	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Cerámico.	Pasillo, corredores, grandes espacios, oficinas.	Baldosas con diseños. Gres de colores.

Materiales

- Bañe.
- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.
- Paño de microfibra para limpieza en húmedo.
- Secuestrante de polvo.
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller: Terpeno de naranja).
- Agua.
- Espátula.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1| Realizar el procedimiento de acabado acrílico según indicaciones (se adjunta manual de procedimiento).

FRECUENCIA: según recomendación del profesional.

Protocolo recomendado de Mantenimiento de Acabado Acrílico

- 1| Pasar el paño para la limpieza en húmedo embebido en limpiador neutro por la superficie. En caso de encontrar elementos adheridos, remover cuidadosamente con espátula.
- 2| Una vez realizada la tarea de lavado y de haber verificado que el piso se encuentre totalmente seco, se utilizará máquina lustradora de alta velocidad hasta obtener el brillo deseado.

FRECUENCIA: diaria.

Productos no recomendados

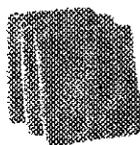
- Hipoclorito de sodio (ej. Lavandina).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Detergentes en polvo.
- Detergentes cáusticos.
- Limp auto - brillantes.

Pisos Cerámicos

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Cerámico	Balcones Salón de Honor	Piadas y bloques de piedra calcárea que constituyen el revestimiento de balcones y zócalos.

Materiales

- Baldes.
- Agua.
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller terpeno de naranja).
- Paños de microfibra para limpieza en húmedo.
- Espátula.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1| Remover la suciedad depositada en los desagües de los balcones.

FRECUENCIA: quincenal.

- 2| Preparar solución al 10% con jabón neutro, sumergir el paño de limpieza en húmedo y escurrir para evitar derrames de agua.

- 3| Repasar la superficie.

- 4| Posteriormente pasar paño limpio y húmedo retirando residuos de jabón.

FRECUENCIA: semestral.

Productos no recomendados

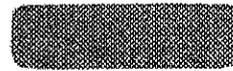
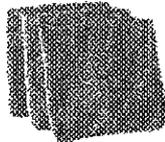
- Hipoclorito de sodio (levandina).
- Limpiadores en crema con micropartículas (ej. Cif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Exceso de agua.

Mármoles

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Zócalos y revestimientos de muros, Baranda de balcones.	Muros primer piso Recinto, Barandas de balcones y Palcos primero, segundo y tercer piso Recinto.	Piadas y bloques de mármol que constituyen el revestimiento de muros de primer piso, zócalos, basamentos y algunos elementos ornamentales de los diferentes pisos del recinto y sus galerías. Estos elementos han sido tratados y puestos en valor.

Materiales

- Balde.
- Agua.
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller: Terpeno de naranja).
- Paños de microfibrá para limpieza en húmedo.
- Paño antiestático de microfibrá para limpieza en seco.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1| Remover la suciedad depositada en las superficies y en vértices con paño antiestático para limpieza en seco.

FRECUENCIA: Trimestral.

En caso de necesitar limpieza más profunda continuar con los siguientes pasos:

- 2| Preparar solución al 10% con jabón neutro, sumergir el paño de limpieza en húmedo y escurrir para evitar derrames de agua.
- 3| Repasar la superficie.
- 4| Posteriormente pasar paño limpio y húmedo retirando residuos de jabón.

FRECUENCIA: bimestral.

Productos no recomendados

- Hipoclorito de sodio (javelina).
- Limpiadores en crema con micro partículas (ej. Cif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Ordex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Exceso de agua.

10|

Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

R.P. Nº: 0279/17

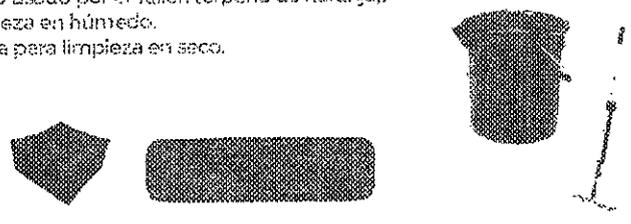
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Mármol/Granito

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Pisos Escalones Zócalos Basamento	Cordones y bordas de patios, escaleras. Zócalos y basamentos de los espacios en general, pasillos y galerías.	Placas y bloques de mármol o granito que constituyen elementos constructivos o el revestimiento de algunas superficies. Algunos de estos elementos han sido puestos en valor.

Materiales

- Balde.
- Agua.
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller: terpeno de naranja).
- Paños de microfibra para limpieza en húmedo.
- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

1. Remover la suciedad depositada en las superficies y en vértices con un paño antiestático para limpieza en seco.

FRECUENCIA: diaria.

En caso de necesitar una limpieza más profunda continuar con los siguientes pasos:

2. En balde con agua hacer una solución con jabón neutro y sumergir el paño de limpieza en húmedo. Escurrir para no producir derrames de agua.
3. Pasar sobre la superficie de mármol restregando en lugares con suciedad profunda.
4. Inmediatamente pasar otro paño humedeciendo con agua limpia para retirar bien sin que queden residuos del jabón. Se debe lavar el paño antes de sumergirlo nuevamente en agua limpia de enjuague.

FRECUENCIA: mensual (si fuere el caso).

Productos no recomendados

- Hipoclorito de sodio (ej. lavandina).
- Limpiadores en crema con micro partículas (ej. Clif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Exceso de agua.

R.P. N°: 0279 / 17

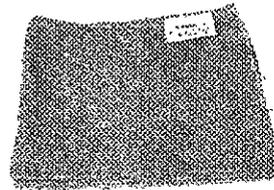
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Falsos Acabados

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Basamento Zócalos Columnas	Salón de Honor, Pasillos planta baja y primer piso, Galería patios.	Recubrimientos a base de pinturas sintéticas que imitan el aspecto del mármol sobre superficies revocadas o de metal. Estos soportes han sido puestos en valor y son protegidos por una película hidrorrepelente a base de siliconas al agua que permiten respirar al material.

Materiales

- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.
- Paño de microfibra para limpieza en húmedo.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Remover el polvo o suciedad depositada con paño antiestático para limpieza en seco.

FRECUENCIA: trimestral.

Productos no recomendados

No debe aplicarse ningún producto a base de solventes que renueva la pintura; alcohol, agua.

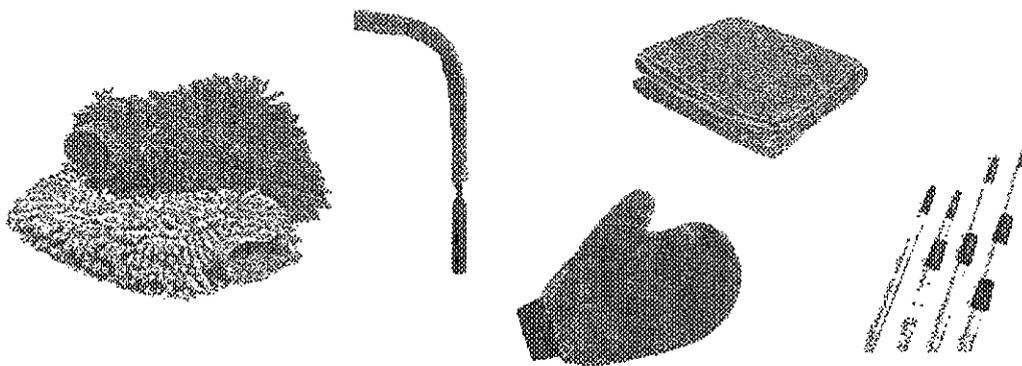
[Handwritten signature]

Metales

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Ceniceros Picaportes Percheros Escudo	Escritorios de Sres. Diputados. Puertas Recinto.	Elementos funcionales y decorativos de bronce.

Materiales

Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Passar paño antiestático para remover y atrapar la suciedad depositada en las superficies. De acuerdo a la ubicación de la superficie a tratar, considerar la utilización de un extensor.

FRECUENCIA: semanal.

Productos no recomendados

- Ejilla-metale (ej. Brasso, Venus).
- Limpiadores en crema con microparticulas (ej. Cif).
- Abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Alcohol, agua

R.P. Nº: 0279 / 17

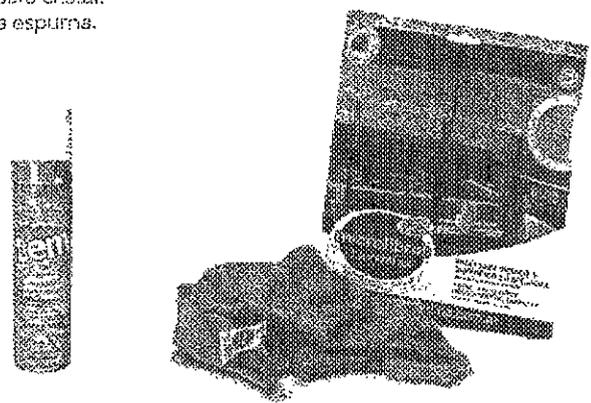
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Vidrio

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Protectores de muebles	Mobiliario de Recinto y oficinas.	Protección de superficies.

Materiales

- Paño de microfibra para cristal.
- Limpiavidrios de baja espuma.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1) Remover el polvo depositado en la superficie con paño antiestático.
- 2) Aplicar sobre la superficie cantidad suficiente de limpiavidrios evitando el derrame (en el caso de los planos verticales).
- 3) Pasar el paño de microfibra esparciendo el producto por toda la superficie hasta que evapore el mismo.

FRECUENCIA: semanal.

Productos no recomendados

~~Limpiadores a base de etoxifenol y amoníaco.~~

R.P. N°: 0279 / 17

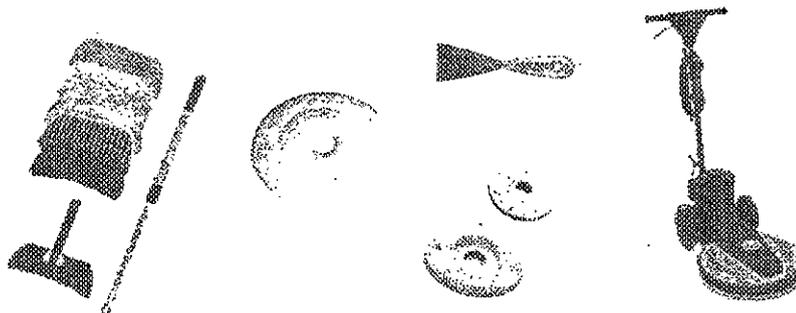
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Madera Encerada

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Pisos	Salón de Honor, Presidencia, oficinas.	Piezas de diferentes tipos de madera maciza dispuestas en diseño que constituyen revestimientos de piso.

Materiales

- Paños de microfibra para limpieza en húmedo.
- Lustradora.
- Discos.
- Espátula.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Limpieza cotidiana y mantenimiento periódico:

- 1| Pasar el paño antiestático removiendo la suciedad de la superficie.

FRECUENCIA: diaria.

- 2| Pasar lustradora familiar, debido a su bajo peso y presión.

FRECUENCIA: semanal.

La remoción de la cera se llevará a cabo trimestralmente por personal entrenado a tal fin.

NOTA:

La puesta en valor de los pisos ya fue realizada, por lo que no está permitido el pulido o cualquier tratamiento abrasivo debido a la fragilidad del piso.

Productos no recomendados

Ningún producto a base de solventes.

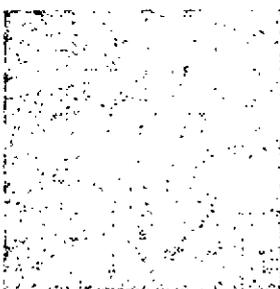
R.P. Nº: 0279/17

Madera Lustrada

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Muebles	Recinto, grandes espacios y oficinas	Escritorios y mesas de madera natural con terminación de lustre a base de goma laca.
Casilleros de Sres. Diputados	Hemiciclo, Entrada de Diputados	Guardarropas designados para los Sres. Diputados.

Materiales

- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.
- Lustra muebles.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

En muebles o superficies de madera lustradas, remover el polvo acumulado con paño antiestático seco.

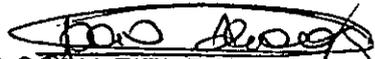
FRECUENCIA: diaria.

De necesitar brillo, aplicar lustra muebles sobre el paño a utilizar y repasar las superficies de madera. No aplicar sobre los lapizados.

Productos no recomendados

- Ningún producto a base de solventes que remueva la laca o manche la pieza: alcohol, agua.
- No utilizar goma laca para enlucir la madera.

R.P. N°: 0279/17

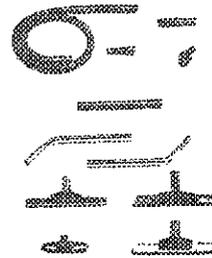

ES CÒPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Textiles

SOPORTE	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Cortinados Tapicería	Balcones Recinto Salón de Honor	Cortinados y tapicería en sillones y sillas

Materiales

- Aspiradora con filtro de agua.
- Cepillos y picos para aspiradora.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento en cortinados y tapicería

- 1| Llenar el tanque de la aspiradora con filtro de agua hasta el nivel máximo indicado por el fabricante.
- 2| Aspirar normalmente toda la superficie con pico largo y cepillo intercambiando picos según los espacios. Aspirar los cortinados en ambos lados. Sillones isabelinos: se deberá doblar en tres partes Tui Francés (malla romboidal). Colocarlo sobre el pico de la aspiradora y sujetarlo con banda elástica.
- 3| Verificar el nivel del agua durante el procedimiento para que no rebalse. Posteriormente a su uso, realizar la limpieza según indicaciones de fábrica.

FRECUENCIA: semestral.

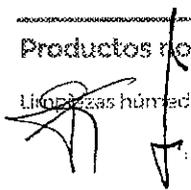
Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento de bandeaux

- 1| Llenar el tanque de la aspiradora con agua hasta el nivel máximo indicado por el fabricante.
- 2| Aspirar normalmente toda la superficie con pico largo y cepillo intercambiando picos según los espacios. Aspirar in-situ.
- 3| Verificar el nivel del agua durante el procedimiento para que no rebalse. Posterior a su uso, realizar la limpieza según indicaciones de fábrica.

FRECUENCIA: anual.

Productos no recomendados

Limpiezas húmedas con productos comerciales.



Reproducción de grupos escultóricos Lola Mora Protocolo de limpieza

R.P. N.º: 0279/17


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 presente protocolo establece la metodología de intervención a fin de realizar la limpieza de los grupos escultóricos.

Ubicación

Explanada principal de acceso Avda. Entre Ríos

Respecto a las características técnicas constructivas referidas en la Memoria Técnica, referimos para el presente al ítem de "protección final realizada", a fin de disponer de las características superficiales existentes:

Tratamiento de protección de superficie sobre piezas nuevas

A fin de proteger la superficie del grupo escultórico de los agentes climáticos y de la acción del guano de palomas, se ha procedido con la siguiente metodología:

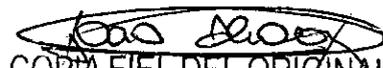
- 1| Aplicación de un hidrofugante como "inversor de ángulo de mojado", siendo su producto siliconas de base acuosa marca Heschl. La proporción de dilución realizada fue de 1:8
- 2| Aplicación de cera como capa final.
Para su realización se ha diluido (a baño maría) 25% de cera natural de abeja incolora y 75% de cera purificada micro cristalina. Estos dos componentes se han diluido empleando como vehículo un aguarrás vegetal purificado, denominado White Spirit al 50%.
El punto de dilución es de especial atención, a fin de asegurar el equilibrio necesario que permita su correcto escurrimiento, sin generar gotas ni un espesor impropio para su aplicación.
- 3| Es de especial consideración, que una vez realizada la aplicación detallada en el punto anterior, se ha procedido a bruñir la superficie con tela de algodón blanco, a fin de obtener el punto de semi-brillo establecido.

Metodología de limpieza

A fin de realizar limpiezas de mantenimiento, en principio establecidas en forma anual salvo eventos extraordinarios, se establece la siguiente metodología ensayada y comprobada su eficiencia:

- 1| Lavado
El lavado a fin de retirar polvo propio de la polución del medio ambiente, se realizará por medio del uso de agua de red por simple escurrimiento "sin presión".
Queda explícitamente rechazado todo tipo de hidro lavado a presión.
Para efectuar la limpieza se utilizarán preferentemente a fin de evitar toda abrasión sobre la superficie esponja de origen sintético de baja densidad de poliéster reforzada con compuestos de polietileno (textura blanda). Salvo para casos puntuales se podrían emplear cepillos de cerda extra blanca.
Ante el caso de depósitos significativos de hollín y/o equivalentes, se adicionará al agua de lavado una dilución de un detergente Lauril (Sulfato de sodio) al 15%.

R.P. N°: 0279/17


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) **Manchas superficiales**
Ante la presencia de manchas menores, se procederá a su remoción por medio del empleo por frotación de "goma de borrar" marca Staedter. Al contar con una superficie encerada como la descrita, el resultado ensayado ha sido óptimo.
- 3) **Intervención en suciedades positivas severas**
Ante la eventual mancha por escorrentías o áreas cóncavas en las cuales se puedan generar depósito de suciedades severas, se intervendrá con una dilución a base de agua destilada, Lauril al 10% y Carbonato de amonio al 20%. De acuerdo a la resistencia al retiro de las manchas referidas, se podrá recurrir a la aplicación con compresas de pulpa de celulosa embebidas en la formulación ya especificada.
Toda intervención realizada, se deberá limpiar finalmente en forma profusa, mediante el empleo de agua desmineralizada.
- 4) **Intervención en manchas severas con restos grasos**
Ante esta instancia, se procederá de igual forma a la ya descrita en el ítem anterior (3), pero reformulando la dilución química de la siguiente manera:
-Agua destilada
-Lauril (Sulfato de Sodio) al 15%
-Carbonato de Amonio al 20%
-EDTA (Agente quelante - Acido etilendiaminotetraacético)
- 5) **Intervenciones ante actos de agresión vandálicos**
- 5.1) **Manchas producidas por pinturas al esmalte sintético**
Ante esta eventualidad se deberá proceder para su retiro en forma puntual y circunscripta al área afectada. Bajo ningún concepto se deberá cepillar y/o esparcir el material con el que se realizó la mancha. Se deberá recurrir al empleo de la aplicación de una mano de removedor para esmalte sintético en gel tipo (Viteco).
Estando húmedo se aplicará una compresa de pulpa de celulosa, embebida en el referido removedor. La operación se repetirá las veces necesarias hasta comprobar el desprendimiento de la capa de pintura adherida.
A fin de complementar el retiro de la impronta y/o aureola de la mancha, se recurrirá a realizar una limpieza a base de vapor y cepillado suave de la superficie afectada.
Una vez cumplido el retiro de la mancha, se procederá a la protección original, de acuerdo a la metodología establecida en el punto inicial "Tratamiento de protección de superficie sobre piezas nuevas".
- 5.2) **Manchas producidas por bitúmenes (alquitrán)**
En una primera etapa de remoción, considerando que el bitumen se encuentre en proceso avanzado de curado, se procederá a su remoción mecánica.
Esta tarea se ejecutará en forma manual por un especialista en restauración, utilizando bisturís de uso quirúrgico a fin de desprender las capas del bitumen adherido al sustrato.
Una vez retiradas las capas exfoliadas por el proceso mecánico, se procederá al retiro de las manchas remanentes mediante el empleo de compresas de pulpa de celulosa, embebidas en diluyentes de base a solventes aromáticos y alifáticos.
En proceso se deberá complementar con la metodología descrita en el ítem anterior.

R.P. N°: 0279/17


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

Glosario

Calcáreo

Que contiene cal.

Compatible

Que puede existir, suceder o realizarse al mismo tiempo que otra cosa.

Estable

Que no cambia sus características por la acción de agentes externos. Por ejemplo, que no lo modifica un cambio en la temperatura.

Gres

Una pasta cerámica.

Limpieza acuosa

En la limpieza, se refiere al uso de agua para disolver y extraer los materiales degradados.

Materiales de origen inorgánico

Son todos aquellos materiales que no tienen origen animal o vegetal.

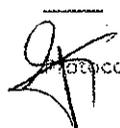
Reversible

Que puede volver a un estado anterior.

Soporte

Superficie de contención.

Para mayor información dirigirse al Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte de la RCDN.
Te. 4127-7100 - Interno. 3770

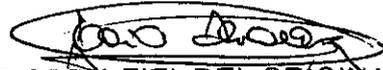


Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

[21]

R.P. N°:

0279 / 17


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

2016

PRIE PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

R.P. Nº: 0279 / 17

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