DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

TIPO Y CLASE: LICITACIÓN PRIVADA	**Nº** 5/20	**EJERCICIO:** 2020
ETAPA: ETAPA ÚNICA - NACIONAL		
MODALIDAD:SIN MODALIDAD		

EXPEDIENTE:0002005/2020

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES Y MONTAPLATOS UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA HCDN.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.

VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:
El pliego de bases y condiciones, como las circulares que pudieran generarse podrán consultarse y descargarse con el fin de presentarse a cotizar desde el sitio web institucional de la HCDN: www.hcdn.gob.ar seleccionando Transparencia y a continuación – Compras y Licitaciones.

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Por escrito: Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6° piso, C.A.B.A. **Por correo electrónico:** dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar	Por escrito: Martes y jueves de 11:00 a 17:00 hs., hasta el día 28 de OCTUBRE de 2020

VISITA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Subdirección de Mantenimiento Coordinar al Teléfono: 6075-7100 int. 5233/5235	A coordinar con la Subdirección de Mantenimiento. Plazo límite para efectuar las visitas: Hasta el día: 2 de NOVIEMBRE de 2020

PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6° piso, C.A.B.A. Teléfonos: 6075-7100 internos: 8849/8858/8876/8875	Martes y jueves, hasta el día 3 de NOVIEMBRE de 2020 – 11:30 hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 3 de NOVIEMBRE de 2020 – 12:00 hs.

ALEXIS BALBOA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DEPTO. COMPRAS

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (P.B.C.P.)

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

FOLIO
Nº

CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1º. OBJETO:

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores y montaplatos ubicados en el edificio anexo "C" de la HCDN.

Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Privada, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 1, a); 2, b); 3, a) y c); y 6, b) del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 3º. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. PRÓRROGA:

Plazo de ejecución del servicio: DOCE (12) meses consecutivos, a contar desde la fecha que se indique en el ***Acta de Inicio del servicio***, que extenderá oportunamente la Subdirección de Mantenimiento. La mencionada Subdirección será la encargada de convocar a la adjudicataria, mediante notificación fehaciente, a fin de proceder con la firma del Acta, la que se hará efectiva dentro del término de DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la fecha del retiro de la Orden de Compra.

Lugar de ejecución: El servicio se desarrollará en el anexo "C" de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.

A tener en cuenta: Quien resulte adjudicatario deberá, en forma previa al comienzo de las prestaciones, y siempre que deba ingresar a algunas de las dependencias de esta H. Cámara, ponerse en contacto con la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, a los fines de coordinar la presentación de la documentación pertinente que hacen a las normas y disposiciones de higiene y seguridad vigentes.

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 en el artículo 12, inciso f) del Reglamento aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18.

Artículo 4º. VISTA / DESCARGADE PLIEGOS Y NOVEDADES:

Vista / Descarga de Pliegos

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la HCDN (www.hcdn.gob.ar). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail dptocompras.dgac@hcdn.gob.arlos siguientes datos: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónicodonde 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.

Novedades

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:

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-RIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

FOLIO Nº DEPTO. COMPRAS

Artículo 5º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado entre la H.C.D.N. y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a esos fines, la que deberán declarar, sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de constituir de su oferta.

Las notificaciones y comunicacionescursadas por la H.C.D.N. a la dirección de correo electrónico constituida se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

Para el caso de que se informara una dirección de correo electrónico errónea o se detectara algún inconveniente con la misma, se tendrán por válidas, si las hubiera, las informadas en registros o bases de datos administradas por la H.C.D.N.

Artículo 6º. VISITA PREVIA:

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa a las instalaciones objeto de la prestación del servicio, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Subdirección de Mantenimiento, en siguientes teléfonos: (011) 6075-7100, Internos 5233/5235. Al finalizar la misma los interesados recibirán una "CONSTANCIA DE VISITA" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación.

Se considerará que en su visita el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran los equipos, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo con las reglas del buen arte, aunque éstas no se mencionen expresamente en la documentación de la presente licitación.

La "Constancia de Visita" deberá ser presentada conjuntamente con la oferta.

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

Artículo 7º. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO:

A los fines del tratamiento de consultas y circulares al Pliego de Bases y Condiciones del llamado se estará a lo dispuesto en los puntos 9 y 10 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

El plazo límite para recibir consultas se encuentra establecido en la carátula del presente Pliego.

Artículo 8º. GARANTÍAS:

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

a) **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 en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE FOLIO Nº DEPTO COMPRAS

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de 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 suscripción y retiro formal de la Orden de Compra y/o Contrato. La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

c) Contragarantía:

El adjudicatario deberá integrar una contragarantía equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) de los montos que reciba como adelanto o anticipo financiero, para el caso que fuera previsto alguno de ellos dentro de las presentes cláusulas particulares.

Consideraciones generales:

- Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS DIEZ MIL ($ 10.000) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.
- En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caución, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público, conforme lo indicado en el artículo 72, inciso e) del citado Reglamento.

Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de CUARENTA MIL PESOS ($ 40.000). Esta forma de garantía no podrá combinarse con las restantes formas admitidas.

- Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del artículo 74 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

No obstante lo previsto en las consideraciones anteriores, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes contraen la obligación de responder por el importe de las garantías no constituidas, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, a requerimiento de la H.C.D.N., sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones a la obligación de presentar garantías no incluyen a las contragarantías.

Devolución de las garantías / renuncia tácita:

La Dirección de Compras deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes dentro de los plazos fijados para que retiren las garantías de acuerdo al siguiente detalle:

a) Las garantías de mantenimiento de oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.

b) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de producida la recepción definitiva por parte de la Comisión de Recepción, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos a contar desde la fecha de la comunicación que lo informe, implicará la renuncia tácita a favor de la H.C.D.N. de lo que constituya la garantía, procediendo la tesorería del organismo a efectuar las acciones detalladas en el artículo 75 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, según corresponda.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº

Artículo 9º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS / MARCAS:

Alcance de las propuestas

Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir todo lo establecido en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas y de aquello que, sin estar explícitamente indicado, resultare necesario para la correcta ejecución de la contratación. La oferta contendrá la documentación en la que conste las especificaciones y características técnicas, marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

Marcas

Para el caso en que se mencionaren marcas y tipos en el presente pliego, deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales de lo solicitado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la requerida.

Artículo 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:

En virtud de lo dispuesto en el punto 15 del Pliego de Bases y Condiciones Generales,los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos a contar desde el día del vencimiento efectivo del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el término de TREINTA (30) días corridos y así sucesivamente.

Artículo 11º. FORMA DE COTIZACIÓN:

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en la planilla de cotización anexada al presente pliego. Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido.

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

Artículo 12º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta la documentación indicada en el ***Anexo I – "Datos básicos de los oferentes"*** y en el ***Anexo II – "Documentación específica de la contratación",*** como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 13º. DE LOS OFERENTES:

- No podrán contratar con la H.C.D.N. las personas humanas 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) y lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. A tales efectos, se procederá a verificar la existencia o no de incumplimientos de acuerdo al procedimiento dictado por la citada Administración Federal en su Resolución Nº 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.
- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Nº 27.437, modificatorias y complementarias, deberán manifestar dicha circunstancia mediante la presentación de una declaración jurada.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DEPTO COMPRAS

- Aquellos oferentes que invoquen la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa o Cooperativa, deberán acompañar el certificado que lo acredite junto con su oferta.

Artículo 14º. PROYECTO DE TAREAS:

Junto con su oferta, el Oferente propondrá un proyecto de tareas para su consideración. El mismo deberá contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

a. Descripción de cómo se desarrollarán las tareas de mantenimiento preventivo;

b. Detalle de los productos, equipos, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades;

c. Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.

La no presentación de este Proyecto de tareas será causal de desestimación de la oferta.

Artículo 15º. CRITERIO DE EVALUACIÓN - PREADJUDICACIÓN:

El criterio de Evaluación y Selección de ofertas será por Renglón Único. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulte la más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18).

Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida en el Anexo I – "Datos básicos de los oferentes" y en el Anexo II – "Documentación específica de la contratación",como así también cualquier otro requisito tratado expresamente en el pliego del llamado.

Artículo 16º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN:

El dictamen de evaluación de las ofertas deberá ser notificado a los oferentes dentro de los TRES (3) días a contar desde su firma. Asimismo, será exhibido, difundido y comunicado fehacientemente por alguno de los medios habilitados a tal fin conforme lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento aprobado por Resolución presidencial Nº 1073/18.

Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo fijado en el artículo 55 del citado Reglamento.

Artículo 17º. DE LOS ADJUDICATARIOS:

ALCANCE DEL SERVICIO: La Adjudicataria deberá efectuar todas las tareas que resulten necesarias para la correcta prestación del servicio, teniendo a su cargo la provisión de materiales, personal, plantel y toda otra provisión o trabajo necesario para garantizar la prestación del servicio. En este sentido, le corresponderá la provisión de los servicios profesionales, materiales y equipos de trabajo, herramientas, útiles y todo elemento necesario para efectuar las tareas y servicios detallados.

Las tareas deberán ser realizadas conforme lo prescripto en el Código de la Edificación aprobado por ley 6100 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y la Resolución N° 412/19 de la Agencia Gubernamental de Control (AGC) del GCBA, como de toda aquella normativa complementaria que se encuentre vigente.

En tal sentido, el Oferente deberá encontrarse inscripto en los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para prestar servicios de esta naturaleza.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

LIBRO DE COMUNICACIONES Y NOTAS DE PEDIDO: Previo a dar comienzo a la prestación, la Adjudicataria proveerá UN (1) libro de comunicaciones, tamaño oficio por triplicado, que deberá ser rubricado por la Subdirección de Mantenimiento o área competente. En aquel libro se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, fallas y averías en unidades, solicitudes de reparaciones, etc. La Adjudicataria estará obligada a proveer libros adicionales a medida que los anteriores fueran completados.

El personal designado como representante responsable del servicio deberá firmar el libro de mención en ocasión de la prestación del servicio, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para la adjudicataria, obligándose éste a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas.

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la H.C.D.N. y por el representante de la Adjudicataria. 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 H.C.D.N.

TAREAS COMPRENDIDAS: Las presentes normas son de aplicación para la totalidad de los trabajos especificados, y corresponden a los servicios profesionales, mano de obra, flete, materiales, equipos, herramientas y todo elemento necesario para desarrollar las tareas correspondientes en un todo de acuerdo con las indicaciones del presente pliego. El retiro de desechos de cualquier naturaleza generados por la prestación del servicio correrá por cuenta de la Adjudicataria.

PLAN DE TRABAJO: la Adjudicataria presentará un plan de trabajo. Las tareas se iniciarán una vez que el mismo sea aprobado, con las modificaciones y/o correcciones que se consideren necesarias.

El plan de trabajo deberá contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

a. Descripción de cómo se desarrollarán las tareas de mantenimiento preventivo;

b. Detalle de los productos, equipos, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades;

c. Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.

En caso de resultar necesario, la Adjudicataria aumentará la cantidad de personal a sólo pedido de la H.C.D.N., y de forma inmediata para asegurar la calidad del servicio, corriendo por su cuenta y cargo, sin que ello implique en ningún caso una erogación mayor para la H.C.D.N.

Artículo 18º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y BIENES ENTREGADOS:

El adjudicatario estará obligado a garantizar sus trabajos por eventuales vicios y/o defectos ocultos por el plazo de UN (1) año. El plazo genérico de UN (1) año se establece sin perjuicio del plazo mayor de garantía con que pudiesen contar los repuestos a ser provistos.

Artículo 19º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:

El adjudicatario se obliga a mantener indemne al Organismo contratante y a su personal, frente a reclamos o contingencias de cualquier naturaleza, que se deriven de la ejecución de la presente contratación, atribuibles a su parte o a sus dependientes, subcontratistas o proveedores o cualquier otro tercero, en cualquiera de las etapas de cumplimiento de este contrato, haciéndose responsable por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza, que resultaren necesarios para resolverlos, incluidos los gastos causídicos si los hubiere.

También mantendrá indemne al Organismo contratante y a su personal, de cualquier responsabilidad emergente por reclamos ante el incumplimiento de leyes laborales y previsionales, pago de cualquier

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

tipo de indemnizaciones, independientemente de su naturaleza, incluyendo aquellas motivadas por enfermedades o accidentes de trabajo. En ese sentido, el Cocontratante se encuentra obligado a contratar los seguros que en este Pliego se mencionan, sin perjuicio de contratar otros que estime indispensables o necesarios para cumplir con esta cláusula de indemnidad, y haciéndose responsable por los riesgos o costos que los seguros no cubran, así como también por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza que resultaren necesarios para resolverlos y solventarlos.

Por lo tanto, el Cocontratante será responsable por los daños y perjuicios que ocasionen al Organismo contratante y a su personal el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes del régimen de penalidades y/o sanciones previstas en el presente Pliego.

Sistemas patentados: El pago de los derechos para el empleo de artículos y dispositivos patentados, se considerarán incluidos en la cotización de la oferta. La Adjudicataria será la única responsable por los reclamos que se promuevan por el uso indebido de patentes, debiendo mantener indemne a la H.C.D.N respecto de cualquier reclamo que pudieran iniciar los titulares de las mismas, incluidos gastos causídicos, si los hubiere.

Artículo 20º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) 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. El personal y/o terceros afectados por el Adjudicatario de la presente contratación en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por éste, carecerán de relación jurídica alguna con la HCDN. Estarán a exclusivo cargo del Adjudicatario los salarios, seguros, cumplimiento de leyes y cargas sociales y previsionales y cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberada la HCDN por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

b) Accidentes de trabajo:

El Adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, por lo que contratará un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 24.557, y sus normas modificatorias y complementarias.

Este seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente in itinere y prestación médico-farmacéutica y toda otra contingencia y/o prestación contemplada en la Ley N° 24.557 y sus decretos reglamentarios, por el monto máximo fijado por la legislación vigente. Si el Adjudicatario afectara personal que no se encontrare bajo relación de dependencia, éste deberá contar con una cobertura por Accidentes Personales, por un monto individual según las normativas vigentes. Este seguro reviste el carácter de principal, cualquier seguro contratado por la HCDN será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

c) Contratación de los Seguros:

El Adjudicatario deberá contratar los seguros detallados en el presente Pliego, cuya vigencia deberá abarcar la totalidad del período contractual, e incluir la renovación automática de los mismos hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas. La contratación de los seguros aquí referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de su actividad.

Las compañías aseguradoras con las cuales contrate el Adjudicatario las coberturas exigidas en el presente Pliego, deben contar con autorización de la Superintendencia de Seguros de la Nación y contar con calificación de riesgo mínima en Categoría "A".

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La H.C.D.N. no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

El adjudicatario deberá contemplar en todos los seguros contratados la cláusula de no repetición a favor de la H.C.D.N.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

a) Higiene y Seguridad:

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley Nº 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. El Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Anexo V del presente Pliego. Asimismo, el Adjudicatario estará obligado a la observancia y cumplimiento del "Protocolo Complementario para la Actuación para la Prevención del COVID-19 en el ámbito de la H.C.D.N."

b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal

La HCDN no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se generase por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenios colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el Adjudicatario.

Asimismo, la HCDN no asumirá responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el Adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes de la normativa vigente, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas correspondientes. En el caso de que la contratista recurra a empresas subcontratistas, las mismas deberán cumplir con todas las obligaciones previstas en los pliegos licitatorios para el contratista de la Administración.

De la misma forma, el Adjudicatario es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas o sus anexos; ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados o por negligencia, culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados afectados a las tareas a su cargo. En ese sentido, el Adjudicatario deberá tomar seguro por las responsabilidades civiles por daños y perjuicios a terceros o de propiedad de terceros, incendio y siniestro; en caso de que el monto de dicho seguro no alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra y

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

sin que esto genere responsabilidad alguna a su cargo. Autorizada una subcontratación, el subcontratista se compromete a respetar todas las exigencias establecidas en la normativa vigente y en los Pliegos que rigen la presente contratación. Al mismo tiempo, el adjudicatario se compromete a mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que la subcontratista pudiere efectuarle, incluidos los gastos causídicos que pudieren derivar de aquél. La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

Artículo 21º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La H.C.D.N. podrá suspender la ejecución del contrato ante cualquier incumplimiento, por parte de la adjudicataria, de las obligaciones a su cargo. Dicha suspensión deberá ser debidamente certificada por la inspección correspondiente con expresa mención del incumplimiento que la genere. En ningún caso, la mencionada suspensión dará lugar a responsabilidad patrimonial a cargo de la comitente (H.C.D.N.), no pudiendo la adjudicataria reclamar el resarcimiento de consecuencia económica alguna, derivada de la suspensión ordenada en los términos antedichos.

Artículo 22º. PENALIDADES Y SANCIONES:

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, y de aquellas dispuestas en los puntos 21 a 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Sin perjuicio de lo citado anteriormente, se prevén las siguientes penalidades para el presente llamado:

La Adjudicataria podrá ser pasible de las sanciones establecidas a continuación, cuando incurra en las siguientes causales:

- Observaciones: Las observaciones que realice el personal de la H.C.D.N., debidamente notificadas al proveedor, deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 24 horas y ser tenidas en cuenta para evitar su reiteración.
- Apercibimientos:

- 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;
- Por la deficiente calidad del servicio, cuando en las tareas de fiscalización se observe que la prestación (entiéndase por tal respuesta ante reclamos, la calidad de los insumos y repuestos utilizados, etc.) no se ajuste a las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la contratación;
- Por la falta de respuesta ante una solicitud de reparación o realización de mantenimiento preventivo;
- Por el incumplimiento con las visitas fijadas (periodicidad) para realizar las tareas de mantenimiento preventivo;
- Por no realizar o prestar de modo ineficiente las tareas de mantenimiento preventivo;
- Por llevar adelante prácticas incorrectas en la manipulación de las unidades;
- Por proveer de insumos y materiales de reposición de calidad inferior a la requerida;

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. COMPRAS

- Por suspender, interrumpir o abandonar la prestación del servicio por el plazo de hasta CINCO (5) días. Transcurrido este plazo sin que el servicio se reanude, la HCDN podrá aplicar la multa por reiteración de incumplimiento;
- Cualquier otro motivo que como consecuencia provoque injustificadamente la interrupción del correcto funcionamiento de las unidades.

• Multas: Se aplicará un apercibimiento por única vez a quien incurriere en hechos sancionables. En caso de reiterarse dichos hechos la H.C.D.N. quedará habilitada para a aplicación de multas a la Adjudicataria. Las mismas se implementarán con descuentos en la facturación mensual del servicio, de acuerdo al siguiente criterio:

se le descontará del abono un proporcional de acuerdo a los días que el equipo se encuentre fuera de servicio por razones ajenas a esta HCDN. Para el caso del abono mensual se tomarán los días corridos correspondientes al mes afectado.

Para la aplicación de penalidades y sanciones los días se entenderán corridos.

Artículo 23º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Forma de pago

El servicio se facturará en forma mensual. Los pagos de facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días, conforme lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

A tener en cuenta: Es requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir, que el adjudicatario presente ante la Dirección de Tesorería, sita en Avenida Rivadavia 1864, PB del Palacio Legislativo, CABA la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta, la que podrá ser remitida por correo electrónico a mgoldberg@hcdn.gob.ar

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.

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. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.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.arpara la recepción de facturas del tipo electrónico.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Artículo 24º. 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, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

Asimismo, tampoco podrá 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 el contrato, con culpa del proveedor.

Artículo 25º. 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 1073/18, sus modificatorios y complementarios; por el Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por DSAD Nº 354/18; y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas y Anexos del presente llamado.

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/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

En razón de la emergencia sanitaria decretada, la presente contratación se regirá, además, por las disposiciones y resoluciones dictadas por esta H. Cámara en ocasión del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio y por aquellos Protocolos de Prevención COVID-19 que sean de aplicación.

La normativa citada se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.hcdn.gob.ar/institucional/infGestion/covid19/index.html

Asimismo, en virtud del dinamismo de las normas dictadas en el actual contexto de pandemia, se hace saber que toda normativa aclaratoria o modificatoria, que tuviese lugar durante la tramitación del procedimiento, será publicada en el citado enlace al sitio web de esta H.C.D.N.

Por último, deberá tenerse presente la vigencia en el ámbito del territorio nacional del "PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 tareas de mantenimiento de equipos de transporte vertical" de fecha 8 de julio de 2020.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
FOLIO
Nº

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(P.E.T.)

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. COMPRAS

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES Y MONTAPLATOS UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA HCDN.

1.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La Adjudicataria cumplirá sus obligaciones, de acuerdo a lo establecido en los siguientes puntos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de la Edificación aprobado por ley 6100 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y la Resolución N° 412/19 de la Agencia Gubernamental de Control (AGC) del GCBA, como de toda aquella normativa complementaria que se encuentre vigente.

1.1.- CONTROL DEL SERVICIO: La Adjudicataria garantizará un servicio de excelencia, razón por la cual se hará especial hincapié en los resultados del servicio, a través de procedimientos permanentes de control, tales como inspecciones, supervisiones técnicas, encuestas periódicas, y otros procedimientos que a criterio de la H.C.D.N. resulten de aplicación. Los resultados que surjan de dichos procedimientos de control servirán como parámetros objetivos para que la H.C.D.N. decida la continuidad o no del servicio.

1.2.- HORARIOS: Los horarios que fueran establecidos para efectuar las tareas de mantenimiento preventivo podrán ser modificados por la H.C.D.N., debiendo comunicarlo por escrito a la Adjudicataria con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

1.3.- PERIODICIDAD DE LAS TAREAS: Los días en que se efectuarán mensualmente las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo (en caso de corresponder), serán fijados de común acuerdo entre personal de la Subdirección de Mantenimiento y la adjudicataria, dejándose asiento de lo convenido en el libro de comunicaciones y notas de pedido.

2.- REPUESTOS: La utilización de repuestos quedará sujeta a aprobación por parte de la Subdirección de Mantenimiento.

La colocación de repuestos sin aprobación previa del área citada, será a entero costo y cargo de la Adjudicataria, debiendo volver las cosas al estado anterior en que se encontraban cuando sea necesario, a criterio del área.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los repuestos provistos por el Conservador deberán cumplir con las normas IRAM o normas internacionales.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO COMPRAS

DETALLE TÉCNICO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Sin perjuicio de lo aquí descripto, la adjudicataria cumplirá estrictamente con lo establecido en la Resolución N° 412/19 de la Agencia Gubernamental de Control (AGC) del GCBA y demás normativa complementaria vigente, en relación a las tareas que deben realizarse como mínimo una vez por mes, o bien semestralmente, como así también deberá velar por el cumplimiento de los requisitos allí contenidos a los fines de revestir el carácter de conservador.

Descripción general de tareas:

- Los servicios comprendidos dentro de la contratación del servicio de mantenimiento preventivo serán como mínimo aquellos descriptos en el presente apartado y en la **Planilla de Inspección**, pudiendo la Adjudicataria ampliarlos previa aprobación de la Subdirección de Mantenimiento, a los fines de proveer un mejor servicio. La planilla será confeccionada durante cada visita, suscripta y entregada a la Subdirección de Mantenimiento, siendo válida únicamente con la firma de dicha área. En caso de omitir la entrega de la misma en tiempo y forma, se tendrá por no realizado el trabajo.
- Servicio de guardia telefónica: La Adjudicataria deberá brindar un servicio de guardia las veinticuatro (24) horas del día, incluyendo días inhábiles, para la atención de incidentes, accidentes y/o personas atrapadas dentro de una cabina. En estos casos, personal de la empresa deberá acudir a la H.C.D.N. en un plazo máximo de dos (2) horas y resolver el incidente comunicado, y/o presupuestar su reparación cuando el desperfecto exceda los términos de la presente contratación.
- Suministrar y cumplir todos los servicios convenidos, con personal especializado e idóneo, a total cargo de la empresa.
- Provisión de aceites, grasas, estopas, trapos, gasoil/kerosene, y/o fusibles para limpieza y reposición, en los tableros eléctricos, como también las lámparas e indicadores luminosos dentro de la cabina del ascensor.
- Las tareas en cabina, sala de máquinas, pisos, hueco, foso y libro se realizarán mensualmente y las tareas de seguridad cada seis (6) meses, y serán supervisadas por el representante técnico de la empresa.
- Mantenimiento preventivo de los interiores de cabina, contemplando las placas de metal y de madera, botoneras e iluminación.
- En caso de ser necesario, el conservador propondrá las reparaciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento y la seguridad de las unidades. Dichas reparaciones serán objeto de facturación adicional, previa conformidad de la Subdirección de Mantenimiento.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Descripción general de los equipos

DIR. GRAL. ADM. CONTABLE FOLIO Nº DEPTO. COMISIONES

Dos (2) Ascensores para público. Diez (10) paradas

Dos (2) Ascensores para público. Nueve (9) paradas

- Marca: ThyssenKrupp.
- Tipo: VVVF Tracción indirecta.
- Velocidad nominal: 60 mts./min.
- Maniobra: Automática selectiva ascendente y descendente.
- Puertas: automáticas.
- Carga útil garantizada: 700 kgr. Aprox.
- Sistema pesador de carga multiflección.
- Llamadas de coche y palier: Electrónica por Micromovimiento serial.
- Posibilidad de maniobra: automática con/sin ascensorista; maniobra independiente con ascensorista y maniobra manual a baja.
- Máquina 700 kg.
- Diámetro polea de tracción 600 mm.
- Motor 12 HP.
- Cable de tracción; cantidad 4 diámetro 1/2". Construcción 8 por 19+1 SEALE.
- Coeficiente de seguridad 10.
- Cable colgante múlticonductor tipo ART norma I.E.C. 245; Reserva 10% sección 1 mm2; Alma de acero.
- Controles: electrónicos marca THYSSENKRUPP.
- Tipo y tensión de alimentación: rectificada 12, 24 y 110 Vcc.
- Señalización en pisos: Display en pisos.
- Guías de cabina 12,7 kg/m.
- Ubicación de máquina: arriba sobre pasadizo.

Un (1) Montaplatos del jardín materno. Dos (2) paradas

- Tracción directa a tambor.
- Control y maquina sobre pasadizo.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA.DIR Nº
050/20
DIR. CRAL. ADM. CONTABLE

PLANILLA DE INSPECCIÓN

INSPECCION ELECTROMECANICOS

ASCENSOR Nº

Dirección: _____ Fecha: _____

Cliente: HCDN Conservador: _____

		Estado				Observaciones
		NA	B	R	M	
Cabina (C)	1					Estado de cabina (Paneles, estructura, piso, sobre techo, carteles...)
	2					Estado del cartel de capacidad de carg (Carga kg. _____/ Personas: _____)
	3					Comprobación de pulsadores (Pisos,AP,CP,Stop,Telef.,Alarma,Luz,Vent, S.indep, Bomb .)
	4					Comprobar Indicador de Posición / Sintetizador de voz / Pesacargas / Luz Emerg
	5					Cortina ó fotocélula (Apertura, reap. y cierre de puertas)
	6					Puerta de cabina (Aplome, Roller, Patines, Apertura y Cierre sin roces ni golpes / Lingas.....)
	7					Cerradura / Contactos de puerta (estado y fijación)
	8					Umbral de cabina (estado, distancia entre umbrales de piso)
	9					Arranque, parada y nivelación
	10					Observar holguras entre las guías y el parámetro
Sala de Maquinas (SDM)	1					Puerta de ingreso (cerraduras y carteles..)
	2					Iluminación / Matafuegos
	3					Limpieza del cuarto de máquinas / Instalaciones Ajenas
	4					Extractor de aire (Estado y conexiones..)
	5					Tablero de Fuerza Motriz (Estado, carteles, disyuntores, termo magnéticas...)
	6					Niveles de aceite (maquina de tracción y/o motor)
	7					Estado de la maquina y poleas (limpieza,ruidos,desgaste,perdidas de aceite...)
	8					Bobina de freno y zapatas (Limpieza, estado, regulación, micros de seg)
	9					Cables de acero de tracción (Estado ,desplazamiento sobre la polea, tensores...)
	10					Limitador de velocidad (Limpieza, estado, contacto eléctrico...)
	11					Cable de acero del limitador (Estado)
	12					Cuadro de maniobra (Estado, Variador, contactoras, conexiones, cables eléctricos ,etc.)
Pisos (P)	1					Comprobar pulsadores y señalización
	2					Estado de las mirillas y cristales
	3					Puerta ext. (Apertura y cierre sin roces ni golpes,holguras,amortiguadores..)
	4					Comprobar enclavamiento eléctricos y mecánicos (en puertas manuales / semiauto)
	5					Limpieza y ajuste mecánico de puertas (carriles,roller,patines, lingas,amortiguadores)
	6					Estado de las cerraduras (conexión, fijación de puerta..)
	7					Apertura con llave de emergencia de puertas
Hueco (H)	1.					Puerta Exteriores (Aplome, Roller, Patines, Apertura y Cierre sin roces ni golpes / Lingas.....)
	2					Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres
	3					Techo de cabina, y componentes. (Estado, caja de conexión, cableado,inductores)
	4					Rozaderas ó rodaderas de cabina (Estado Gral. / Ruedas, colisas, aplome/ Lubr ..)
	5					Operador de puertas y sus partes (Estado, ajuste, lingas)
	6					Botonera de revisión (estado, señalización, iluminación)
	7					Lectura de pasadizo / Inductores
	8					Poleas de desvío cabina / Contra peso (Estado Gral.)
	9					Limpieza de hueco, guías , lubricación, estado fijaciones
	10					Contra peso (estado Gral.)
Foso (F)	1					Stop de foso / Iluminación / Alarma
	2					Escalera gato / paño divisorio
	3					Iluminación en foso
	4					Estado Gral.., limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
	5					Polea tensora de limitador (Estado, regulación,lubricación,contacto eléctrico...)
	6					Observar el estado de sujeción de los amortiguadores y topes
	7					Estado y sujeción del colgante de maniobra
	8					Cadenas ó cables de acero de compensación (Estado y fijación...)
	9					Comprobar alargamiento de los cables de tracción
	10					Rodaderas o Rozaderas de contrapeso
Seg.(S)	1					Corte Direccional Superior: __NA___ Inferior: __NA___
	2					Corte Final Superior: __No Funciona___ Inferior: __No Funciona___
	3					Corte Potencial Superior: __Funciona___ Inferior: __Funciona___
	4					Paracaídas Cabina____No Funciona ____/ C. Peso:__NA__
QR	1.					Tarjetas QR
	2.					El RT firma el libro digital
	3.					Verificar seguro de RC

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIPUTADOS
ARGENTINA

B CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DEPTO. COMPRAS

ANEXO I

DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Los oferentes que participen del presente procedimiento de selección deberán presentar la documentación que a continuación se detalla, de acuerdo al tipo de personería que corresponda.

Aquellos oferentes que se encuentren incorporados al Registro de Proveedores de la HCDN con estado vigente, se encontrarán exceptuados de la presentación de la documentación detallada en el presente Anexo.

A tener en cuenta: Las copias de escrituras, actas, poderes y similares, deberán encontrarse legalizadas por escribano público.

Datos básicos según el tipo de personería

a) Personas humanas:

I) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.
II) En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

b) Personas jurídicas:

I) Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
II) Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
III) Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
IV) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

c) Cooperativas, mutuales y otros:

I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
II) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.
III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del o los apoderados.

d) Uniones Transitorias (UT):
Las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT deberán presentar lo siguiente:

Con la presentación de la oferta:

I) Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.
II) Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:

II.1) El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.
II.2) El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.
II.3) El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.
II.4) El compromiso de no introducir modificaciones en el estatuto de la UT, ni en el de las personas jurídicas que la integraren, que importe una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa del organismo contratante.
II.5) El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada en todos los aspectos concernientes al contrato.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

III) La documentación solicitada para acreditar los requisitos en el apartado de los Datos básicos según el tipo de personería del presente anexo, deberá ser presentada individualmente por cada uno de los integrantes de la UT, sin perjuicio de otros que oportunamente se establezcan.
Una vez presentada la oferta, las UT no podrán modificar su integración, es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de personas que las compondrán, y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, excepto conformidad expresa del organismo.
Las personas que se presentasen en los términos previstos en el presente apartado no podrán presentarse como parte de otra oferta, ni constituirse como oferentes individuales, bajo apercibimiento de desestimarse la totalidad de las ofertas.
Cada una de las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT, deberá cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos.

En caso de resultar adjudicataria:

I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

e) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

I. Las personas humanas:
I.1) Copia fiel del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.
I.2) Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

II. Las personas jurídicas:
II.1) Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.
II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.
II.3) Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

Toda la documentación emitida en el exterior deberá constar con las certificaciones requeridas por la legislación vigente a los efectos de su reconocimiento en el país. Al mismo tiempo, de ser el caso, deberá encontrarse traducida al idioma español.

INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA HCDN:

La Honorable Cámara de Diputados de la Nación ha lanzado su nuevo Sistema de Proveedores, una plataforma digital a través de la cual se realiza el alta como proveedores de la HCDN.

BENEFICIOS DE LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO:

- Simplificación de los procesos de contratación;
- Carga de documentación más ágil y dinámica;
- Menor documentación a presentar en ofertas;

Para acceder al sistema y **crear un usuario** deberá ingresar a:
https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente/
Para acceder al **manual de uso del sistema** deberá ingresar a:
https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/_img/20190415/Guia_Proveedores.pdf

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

D CA DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO COMPRAS

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DIPUTADOS

Documentación relativa a la contratación que se trata:

- Proyecto de tareas, de acuerdo a lo requerido en el Artículo 14° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Documentación actualizada que acredite que el Oferente se encuentra inscripto en los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para prestar servicios de esta naturaleza

Declaraciones Juradas y otros:

- Garantía de Mantenimiento de Oferta constituida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN (Anexo III).
- Constancia de inscripción de la AFIP.
- 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.

Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente:

- Acreditación de antecedentes: deberán acreditar en la presentación de su oferta y mediante copias de órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos por la firma u organismo que requirió el servicio, haber realizado el mantenimiento de ascensores de la marca "ThyssenKrupp" de similares características a los instalados en la HCDN, por un lapso ininterrumpido de al menos UN (1) año, ejecutado dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de apertura de ofertas;
- Asimismo, se deberá completar los datos solicitados en la planilla del Anexo VI, la que tendrá carácter de Declaración Jurada.
- Se evaluará sólo antecedentes presentados y declarados con la oferta, en la forma establecida en el presente pliego, no admitiéndose presentación en forma posterior a la fecha de presentación de ofertas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. CRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. DOCUMENTOS

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Ciudad de Buenos Aires, de 2020

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº ..... DSPTO. COMPRAS

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente 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 incursos en ninguna de las causales de inhabilidad** 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 humanas 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° 25.188.
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 humanas 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).

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
CUERPO COMPRAS

ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. CONTABLE FOLIO Nº LEGAJO DIPUTADOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T Nº _____ con domicilio legal en la calle _____ Nº_____, Localidad _____, Nº 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:

RENGLÓN	ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
ÚNICO	1	12	MESES	Mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.	$	$
	2	12	MESES	Mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.	$	$
	3	12	MESES	Mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.	$	$
	4	12	MESES	Mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.	$	$
	5	12	MESES	Mantenimiento preventivo de un (1) montaplatos del jardín materno infantil, ubicados en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre N° 1864, C.A.B.A.	$	$
MONTO TOTAL OFERTADO:				SON PESOS: _____		$

EL PRESENTE FORMULARIO SE TRATA DE SU OFERTA: BASE _____ / ALTERNATIVA _____ (*)

(*) indicar con una cruz a cuál corresponde. Téngase presente que para ofertar con alternativas deberán indefectiblemente haber presentado oferta base.

Condiciones de la oferta:

Plazo y forma de pago: Conforme lo dispuesto por el artículo 23 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Plazo y lugar de ejecución: Conforme lo dispuesto por el artículo 3 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Plazo de Mantenimiento de oferta: Conforme lo dispuesto por el artículo 10 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DEPTO COMPRAS

ANEXO V

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
FOLIO

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1.- OBJETIVO.

- Establecer las normativas, reglas y condiciones que deben cumplir los contratistas de la HCDN, referente a la Higiene y Seguridad en el Trabajo, las cuales son de cumplimiento obligatorio.

2.- ALCANCE.

- En el ámbito de todas las dependencias de la HCDN; desde los requisitos previos a la contratación, hasta la determinación y control de las obligaciones a cumplir, el adjudicatario antes, durante y al finalizar las tareas objeto de la contratación.
- El incumplimiento de lo establecido, dará motivo a la suspensión de los trabajos que estuviera realizando la adjudicataria hasta que sea corregida y regularizada la situación, sin que se reconozcan precios adicionales o mayores costos por la situación planteada.

3.- DISPOSICIONES GENERALES.

3.1 Orden y Limpieza (condición indispensable para evitar accidentes)

- Es una actividad fundamental y muy necesaria, convirtiéndose en una responsabilidad individual de cada persona que realiza trabajos en el ámbito de la HCDN.
- 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 generado 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.

3.2 Lugar para almuerzo/comidas

- La H.C.D.N. indicará al adjudicatario las 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.

3.3 Accidentes

- 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, debiendo mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que pudiera iniciar el personal afectado, incluidos gastos causídicos. Es también responsable de toda 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.

3.4 Elementos de protección de personal

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

El adjudicatario tiene la obligación de proveer a su personal de los elementos de protección adecuados, de acuerdo a las tareas a realizar. Los mismos contarán con la correspondiente certificación IRAM cuando ésta sea de carácter obligatoria.

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº DEPTO. CONTROL

4.- <u>DISPOSICIONES PARTICULARES</u>.

4.1 Designación de un responsable de higiene y seguridad en el trabajo por parte del adjudicatario

- La empresa adjudicataria tendrá que cumplir con 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.
- El adjudicatario deberá presentar una nota de vinculación con la firma del apoderado de la empresa adjudicataria 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.
- El responsable en higiene y seguridad en el trabajo de la adjudicataria 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 por indicación de esta última Dirección, atento a las características del trabajo, se requiera más tiempo de presencia en los trabajos a realizar del responsable de higiene de la adjudicataria.

4.2 Registro de entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y de ropa de trabajo

- El adjudicatario deberá proveer a su personal de ropa de trabajo y de los elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle y de acuerdo a lo descripto en el Plan de Tareas Seguras que deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, 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).
- 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
- Son de uso obligatorio en el ámbito de la HCDN la ropa de trabajo y el calzado de seguridad con puntera de acero.
- Adjuntar copia de la Planilla de Registro de entrega de los EPP con la firma del trabajador, según lo que exige la Resolución 299/11, Ley 19.587.
- 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 los trabajos 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.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

4.3 Registro de capacitaciones realizadas

- Copia de las planillas de todas las capacitaciones realizadas según el cronograma que figura en el plan de trabajo (con sello y firma original del responsable de higiene y seguridad en el trabajo de la firma adjudicataria).

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº LEGISLATIVO

4.4 Seguros del personal de la adjudicataria

- Deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en un plazo como mínimo de tres 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:

4.4.1) Seguro de vida obligatorio de cada trabajador

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

4.4.2) Seguro de accidentes de trabajo ART.

- Este seguro debe ser contratado por el periodo de trabajo objeto de la adjudicación, como mínimo.
- Debe presentar copia de las altas temprana del personal contratado (AFIP).

4.4.3) Seguro de accidentes personales

- Antes del inicio de los trabajos, solamente, para el caso de trabajador autónomo, empresa unipersonal, etc., deberá presentar la Póliza de accidentes personales y el certificado de cobertura vigente que cubrirá: muerte e incapacidad total ó parcial por un monto no menor de $ 500.000; y gastos médicos e internaciones, por un monto no inferior a $ 50.000.
- Contrato de locación de servicios con firma del apoderado de la firma adjudicataria, y del trabajo contratado.
- Copia del último pago de monotributo, etc.

4.4.4) Altas nuevas de trabajadores, reemplazos, etc, deben ser comunicadas con la debida anticipación (3 días hábiles administrativos como mínimo) y ser autorizada por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN la documentación requerida precedentemente (certificado de ART, planilla de capacitación, planilla de entrega de elementos de protección personal, altas tempranas, etc).

4.4.5) La adjudicataria deberá presentar de forma mensual y durante el plazo de tiempo que dure la contratación y/o ampliaciones de la misma, los correspondientes Certificados de cobertura descriptos en los puntos anteriores.

5.- <u>POLIZA DE SEGURO CON CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN (aplicable tanto para los seguros de accidentes personales/ART)</u>.

6.- <u>SEGUROS AUTOMOTORES/VEHÍCULOS</u>.

Seguro de responsabilidad civil de automotores y equipos no menor a $ 5.000.000

- El contratista debe presentar los recibos de pago de las cuotas del seguro al día de los seguros contratados.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº

- Falta de presentación del Seguro:

  o Efectuado el control correspondiente a la prestación de las pólizas, y verificada la falta de la misma o de comprobante que acrediten el pago, se procederá en la inhabilitación de ingreso a la HCDN.

  o Regularizados los cumplimientos pendientes, cesarán las inhabilitaciones dispuestas por la empresa.

- 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.

7.- SUBCONTRATISTAS.

- Deberán presentar antes de iniciar los trabajos ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, nota de vinculación con la adjudicataria, y toda la documentación requerida al adjudicatario en materia de higiene y seguridad en el trabajo, detallada anteriormente. Como así también cumplir con todo lo recomendado, normado y / o dispuesto para el adjudicatario.

8.- SRT 801/2015 – SGA.

La adjudicataria 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).

9.- PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

- Plazo: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo.
- Lugar: Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo de la HCDN, Piso 2, Of. 218. Edificio Anexo ¨A¨. Teléfono.: 4127-7550.
- Mail.: higiene.dhst@hcdn.gob.ar

10.- TRABAJO EN ALTURA.

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

Es obligatorio:

- Usar tablones 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.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

FOLIO

- 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.
- Amarrar el andamio cuando corresponda, por la altura a una estructura firme mediante el uso de anclajes adecuados.
- Los andamios que posean ruedas, se la 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
- El trabajo que se realice en altura tienen que ser debidamente señalizado y vallado a nivel de piso, para prevenir accidentes a terceros.
- 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.
- Al finalizar los trabajos diarios, se tienen que retirar de los andamios todo material suelto y herramientas para evitar su caída.
- Está prohibido mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.
- Presentación del 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.
- 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 efectué 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

11.- <u>ELEMENTOS / MAQUINAS, ETC DE TRABAJO ELECTRICAS.</u>

- Los cables de conexión deben estar en perfectas condiciones de aislamiento, desechándose aquellos que presenten cortaduras o deterioros en sus conexiones.
- No se deben 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 deben 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 carcaza de material aislante.
- Las protecciones tienen que estar siempre colocadas y no se las debe modificar, a los fines de cubrir las partes móviles, impidiéndose la proyección de partículas o fragmentos ante la rotura del elemento en movimiento.

12.- <u>INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.</u>

1. La empresa adjudicataria será responsable ante la HCDN de todos los daños provocados por el incumplimiento de las normas legales de Higiene y Seguridad.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

2. También será responsable directa y exclusivamente de todos los daños provocados a su personal derivado de las leyes laborales, acciones civiles y/o de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
3. 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.

La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN estará facultada para llevar a cabo auditorias de higiene y seguridad en el trabajo a la empresa adjudicataria sin previo aviso, mediante inspecciones de obra, a los fines de verificar el cumplimiento por parte de la adjudicataria y/o subcontratista de todas las normas, indicaciones y recomendaciones efectuadas por esta H. Cámara.

FOLIO Nº
DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
CUERPO CAMARISTA

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. CÁMARAS

ANEXO VI

PLANILLA DE ANTECEDENTES

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. CÁMARAS

ANTECEDENTES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES EJECUTADOS Y/O EN EJECUCIÓN

Organismo u Empresa que requirió el servicio	Tipo de mantenimiento	Fecha de inicio y Finalización	Marca, modelo y características de los equipos objeto del mantenimiento	Referencia comercial Telefono / E-mail

Importante: Los oferentes deberán acreditar en la presentación de su oferta, haber realizado el mantenimiento de ascensores de la marca "ThyssenKrupp" de similares características a los instalados en la HCDN, por un lapso ininterrumpido de al menos UN (1) año, ejecutado dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de apertura de ofertas; se deberá respaldar la información con la presentación de órdenes de compra, facturas de pago o contratos.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DIPUTADOS
ARGENTINA

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. COMPRAS

ANEXO VII

PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO DE LA HCDN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

D CA-DIR N°
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

VISTO la Ley 27.541; la Ley 24.600 y sus normas complementarias y reglamentarias; los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260/2020, 297/2020, 325/2020, 355/2020, 408/20, 459/20, 493/20 y 520/20 del Poder Ejecutivo Nacional, las Resoluciones Presidenciales N° 578/2020, 579/2020, 611/2020, 615/2020, 661/2020 y N° 040/2020, 052/2020, 053/2020, 616/20, 720/20, 763/20, 817/20, 860/20 y 867/20 de la H. Cámara; la Ley 19587/72 y su Decreto Reglamentario 351/79, que tienen como uno de sus objetivos principales establecer pautas para proteger la vida y la salud de los trabajadores y trabajadoras; la Ley N° 24.557 de Riesgos de Trabajo; la Resolución N° 29/2020 que aprueba el documento "SARS-Cov-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, y el Comité Mixto de Higiene y Seguridad de esta H. Cámara de Diputados de la Nación integrado de acuerdo a las atribuciones referidas en los artículos 61 y 62 del Estatuto y Escalafón para el Personal del H. Congreso de la Nación, ante la situación actual del brote de un nuevo coronavirus (COVID-19) que la Organización Mundial de la Salud declaro como una pandemia, es necesario adoptar medidas complementarias tendientes a prevenir la transmisión del virus por el contacto entre las personas y por medio de superficies contaminadas, para reducir los riesgos en el ambiente laboral dentro del ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y que es aplicable a todas la empresas adjudicatarias y subcontratistas que realicen trabajos o presten servicios.

RECOMENDACIONES GENERALES

Cumplimiento de las medidas preventivas establecidas a la fecha:

- Uso **obligatorio** de elementos de protección que cubran nariz, boca y menton para todo el personal de las firmas adjudicatrarias y subcontratistas que ingresen a las dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Cambiar el elemento de protección que cubra nariz, boca y menton reutilizable si durante la jornada laboral se humedece o se ensucia. Guardarlo en una bolsa y cerrar la misma para su lavado posterior en el domicilio
- Distancia social minima recomedada de 2 metros
- Higiene de manos:
  - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 40-60 segundos
  - En aquellos casos en los que el acceso al lavado con agua y jabón sea dificultoso o no posible, se recomienda utilizar alcohol en gel con la misma secuencia de un lavado de manos y por un período no inferior a 20-30 segundos.
- Higiene respiratoria:
  - Después de toser o estornudar evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. En caso de usar pañuelo debe descartarse de inmediato.
  - Dispones de un cesto para el desecho de los pañuelos usados que no requiera de manipulación para su uso, a los fines de evitar el contacto con la tapa.
- Limpieza y desinfección de superficies:

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

- Limpieza húmeda: La forma sugerida es realizarla con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo: a. Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma. b. Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia. d. Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.
- Desinfección de las superficies: Una vez realizada la limpieza de superficies se procederá a su desinfección, con el fin de inactivar los virus y otros microorganismos. El proceso requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):
  - Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.
  - Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
  - Dejar secar la superficie.

- Ventilación de ambientes y/o áreas de trabajo cerradas: sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe realizarse con regularidad para permitir el recambio de aire, y en la medida de las posibilidades, hacerse mediante la abertura de puertas y ventanas con el fin de que se produzca circulación cruzada.

INGRESO DEL PERSONAL DE LAS ADJUDICATARIAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.

- En los accesos a las dependencias de esta H. Cámara se efectuará la medición de la temperatura a todas las personas que ingresen a través de termómetros infrarrojos o cámaras termográficas infrarrojas, que no impliquen contacto físico directo.
- Para el caso de las personas que accedan a la H. Cámara por el ingreso a las cocheras, se le realizará el control de la temperatura dentro de su vehículo.
- Podrán ingresar las personas cuya medición de la temperatura es menor a 37,5° C.
- Si el registro de la temperatura es igual o mayor a 37,5° C, no se le permitirá el ingreso a ninguna instalación de la HCDN, se informará de inmediato de la situación a la Dirección Médica a través del teléfono de emergencia (7911), quien evaluará si el agente se encuentra en condiciones de retornar nuevamente a su domicilio y contactarse con su obra social o comunicará las instrucciones a seguir de acuerdo a los protocolos vigentes recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

H.C.D.N. DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
FOLIO
Nº
DEPTO. CAMPOS

PERSONAL QUE DESARROLLE TAREAS DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La ley 19587/72, su decreto reglamentario 351/79, el decreto 911/96 y la resolución SRT 299/11 establecen procedimientos para la provisión, cantidad y tipos de elementos de protección personal (EPP) que deberá ofrecerse al trabajador de acuerdo al riesgo o riesgos acorde con la actividad laboral o profesional que realizan.

De forma general, se recomienda utilizar Elementos de Protección Personal (EPP) descartables, y en caso de ser reutilizables que puedan desinfectarse después del uso.

Se deberá capacitar al personal sobre la correcta colocación de los EPP para evitar posibles vías de ingreso del agente biológico; la forma de quitárselos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE USO GENERAL:

PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Es obligatorio el uso de elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para todo el personal que ingrese a la H. Cámara de Diputados de la Nación durante el desarrollo de su actividad laboral de carácter esencial.

GUANTES

En tareas de limpieza y desinfección de superficies deberán utilizarse guantes impermeables, tipo de goma o similares características.

En tareas de traslado de muebles, materiales, etc., puede optarse por guantes más gruesos y más resistentes a la rotura y reutilizables. En este caso, se deberá utilizar primeramente unos guantes descartables, y arriba de estos los guantes reutilizables.

Su material y tipo será de acuerdo a los agentes de riesgo presente en la tarea que realizan.

Si los guantes están dañados o presentan algún desperfecto, cualquiera sea la tarea a realizar, **NO DEBERÁN UTILIZARSE**.

Los guantes descartables una vez utilizados se deberán desechar inmediatamente en una bolsa cerrada.

PROTECCION OCULAR Y FACIAL

Se debe utilizar en casos de que haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o material particulado en el ambiente, o proyección de mampostería, etc.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

Los protectores oculares pueden ser anteojos de seguridad o pantallas faciales de cara completa, donde lo que se evalúa es el riesgo al que se encuentra expuesto el trabajador, para determinar la hermeticidad del protector (en el caso del anteojo de seguridad) o la zona de cobertura del mismo (en el caso de la pantalla facial).

ADM. CONTABLE
FOLIO
Nº

Se recomienda siempre protección ocular durante los procedimientos de generación de aerosoles. Cuando sea necesario el uso conjunto de más de un elemento de protección personal, debe asegurarse la compatibilidad entre ellos, lo cual es particularmente importante en el caso de la protección respiratoria y ocular simultánea, para que la hermeticidad de los mismos y por lo tanto su capacidad de proteger no se vea disminuida.

COLOCACION Y RETIRO DE LOS EPP

Los elementos de protección personal deben seleccionarse para garantizar la protección adecuada en función de la forma de exposición y que ésta se mantenga durante la realización de la actividad laboral. Esto debe tenerse en cuenta cuando se colocan los distintos EPP de tal manera que no interfieran y alteren las funciones de protección específicas de cada equipo.

Después del uso, debe asumirse que los EPP y cualquier elemento de protección empleado pueden estar contaminados y convertirse en un nuevo foco de riesgo. Por lo tanto, un procedimiento inapropiado de retiro puede provocar la exposición del usuario.

Los EPP deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.

Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados.

Si no se puede evitar el uso de EPP reutilizables, estos se deben recoger en bolsas adecuadas y descontaminarse usándose preferentemente agua y jabón. Cualquier otro método que se utilice debe estar validado como efectivo contra el virus y ser compatible con los materiales del EPP, de manera que se garantice que no se daña, y por lo tanto su efectividad y protección no resulten comprometidas

Los elementos de protección facial al retirarlos hay que lavarlos con agua y jabón, y posteriormente guardarla de manera segura para su ulterior uso.

Los mamelucos descartables hay que retirarlos de forma tal que arrastre a los guantes.

Los elementos de protección visual, también al retirarlos hay que lavarlos con agua y jabón, alcohol al 70% o amonio cuaternario en spray, guardándolo en forma segura para su posterior uso.

Al retirar cada elemento de protección personal hay que higienizarse las manos.

Para el desecho de los EPP se recomienda contar con un recipiente de basura, con bolsa en su interior, preferentemente con tapa y pedal para su apertura.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

IMPORTANTE:

Los elementos de protección personal:

1) **SON PERSONALES**
2) **NO SE PUEDEN COMPARTIR**
3) Si son descartables NO SE DEBEN REUTILIZAR
4) Los EPP descartables se deben desechar en contenedores o bolsas adecuados y correctamente identificados.
5) Antes de colocarse y retirar cualquier EPP, deberán higienizarse las manos con agua y jabón o soluciones de alcohol.
6) Todo EPP que no esté en condiciones adecuadas de uso NO PODRÁ UTILIZARSE.

Señalizar los espacios destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y de protección personal (EPP) descartados.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS Y SUBCONTRATISTAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE OBRAS, REFACCIÓN, MANTENIMIENTO, PINTURA Y SERVICIOS

Medidas generales de prevención antes de ingresar al área de trabajo

Los trabajadores, técnicos y/o profesionales que no cuenten con los elementos de protección personal adecuados de acuerdo a las características del puesto de trabajo y/o tarea no podrán permanecer en la obra o área de trabajo.

La ropa de trabajo, calzado de seguridad y elementos de protección personal que deban ser retirados de la obra, deberán ser sacados de manera segura dentro de bolsas o contenedores para tal fin, para evitar correr el riesgo de trasladar el virus a los espacios de uso común.

Los elementos de protección personal que puedan reutilizarse se deben desinfectar antes y después del uso diario, y posteriormente se guardaran en un lugar aislado que no se encuentre expuesto a posibles contactos con terceros.

HERRAMIENTAS, MAQUINAS Y CUALQUIER OTRO EQUIPO DE TRABAJO:

- Limpiar y desinfectar las herramientas, máquinas de mano y cualquier otro dispositivo de trabajo antes y después de utilizarlos.
- Se destinará un lugar apartado para el acopio de herramientas que no han sido desinfectadas y un sito para su desinfección. Una vez desinfectadas las herramientas podrán ser acopiadas en el pañol determinado para tal fin.
- Las herramientas se entregarán en forma particular para cada trabajador, evitándose compartir las mismas. En caso de que indefectiblemente deban compartirse las herramientas, **no** se podrá realizar el intercambio sin antes desinfectarlos adecuadamente.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
D. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Ó CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

EMPRESAS ADJUDICATARIAS O CONTRATADAS PARA DESARROLLAR TRABAJOS DE OBRAS, MANTENIMIENTO, REFACCIÓN, PINTURA Y SERVICIOS

DIR. GRAL. ADM. Y CONTABLE FOLIO Nº H. CÁMARA DE DIPUTADOS

CONSIDERACIONES GENERALES:

- En el marco del Aislamiento Social Preventivo Obligatorio de acuerdo a las normativas dispuestas por las autoridades del Poder Ejecutivo Nacional y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solo podrán realizar trabajos en el ámbito de la H. Cámara aquellas empresas o firmas cuyos rubros se encuentren exceptuados del aislamiento por ser esenciales o autorizados a reactivar sus actividades.
- Las empresas adjudicatarias o contratadas con motivo que las medidas preventivas que se adoptan están modificando las formas de realizar los trabajos, y por ende adecuar a las nuevas conductas sociales los procedimientos, deberán:
    - Presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo para su evaluación una planificación de las tareas a desarrollar, indicando cantidad de trabajadores, días y franja horaria; lo que permitirá analizar y recomendar sobre el escalonamiento del ingreso de trabajadores y empresas por edificios de esta H. Cámara, para una distribución de los trabajos en días y horarios para que no se realicen en los momentos de mayor afluencia del personal de la H. Cámara.
    - Antes del inicio o reactivación de los trabajos de obras, refacción, mantenimiento, provisión de equipamiento, pintura y servicios, el responsable de la firma adjudicataria o contratada deberá ante esta emergencia sanitaria capacitar al personal sobre medidas preventivas ante el COVID-19, haciendo especial referencia a la higiene de manos, higiene respiratoria, distancia social, desinfección de superficies, ventilación del área de trabajo, contagio y propagación del coronavirus, tanto de los protocolos propios establecidos por la empresa, como de los vigentes en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
    - Presentar para su evaluación y recomendación ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados de la Nación el protocolo que confeccionaron e implementaran dentro del marco y evolución de la emergencia por la pandemia del COVID-19 junto con las correspondientes planillas de capacitación referidas al mismo, independientemente de toda la documentación exigida por la normativa vigente en higiene y seguridad para la autorización de la realización de los trabajos. Y la planilla de entrega de los elementos de protección personal (EPP - Res 299/11).
- Las medidas preventivas requeridas por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara, dependerán de la evaluación que se realice de acuerdo a las especificidades de la clase de obra, tarea o actividad que lleven a cabo.
- El Adjudicatario debe proveer de insumos de limpieza en general e higiene personal a sus trabajadores (disponer de alcohol en gel en lugares comunes).
- Ante la presencia en el área de trabajo de un personal que presente síntomas compatibles con el COVID-19, deberán comunicarlo de inmediato al área que tiene el control de la ejecución de la obra en la H. Cámara de Diputados de la Nación a los fines de dar intervención a la Dirección Médica (teléfono de emergencia 7911), para que se

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR Nº
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

proceda en caso de corresponder de acuerdo a los protocolos vigentes establecidos por el Ministerio de Salud de la Nación. Debiendo la adjudicataria antes de retomar los trabajos realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies con las que tuvo contacto la persona sintomática, conforme a las recomendaciones e instrucciones establecidas por la autoridad sanitaria nacional.

- Los responsables de las tareas de mantenimiento y de Higiene y Seguridad de la Adjudicataria deberán hacer especial hincapié en los métodos de colocación y uso de los EPP para reducir el riesgo de transmisión del virus.
- El Adjudicatario y su responsable de Higiene y Seguridad, deberán definir qué tipo de EPP se deberá utilizar como medida de protección frente a este virus, teniendo en cuenta las resoluciones y recomendaciones del Ministerio de Salud, de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo y de la Organización Mundial de la Salud. En caso de que estas medidas no sean suficientes y se considere que no presenten la efectividad requerida, la Dirección de Higiene y Seguridad de la H. Cámara, podrá solicitar y realizar las recomendaciones correspondientes para que se ajusten a dichas exigencias.

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA

- Todo ingreso de materiales, mercaderías, insumos, equipamiento, etc. para la realización de las obras contratadas, se tendrá que realizar en las áreas determinadas para tal fin:
  - Edificio Anexo A: ingreso por Av. Rivadavia 1841, ala Callao (sector de ascensores de personal)
  - Edificio Anexo A: ingreso a las cocheras
  - Palacio: ingreso por Combate de los Pozos 50
- Los materiales, mercaderías, insumos, etc., deberán ser desinfectadas previamente a su ingreso a las dependencias de esta H. Cámara.
- En los casos del edificio Anexo A por Av. Rivadavia 1841 y en el Palacio por ingreso a Combate de los Pozos 50, las áreas definidas son en los patios exteriores de los respectivos edificios, que son zonas ventiladas, pudiéndose realizar la desinfección en dichos sectores, para lo cual es conveniente que la mercadería, materiales, etc., se recepcione embolsada o cubierta con plástico que facilitaría dicha tarea.
- El área establecida para la recepción de mercaderías tiene como fin focalizar todo el posible riesgo en un sector determinado, de modo que al finalizar la recepción se pueda efectuar la limpieza y desinfección de inmediato del lugar. Por lo cual, las áreas encargada del control de la ejecución de la obra, tendrá que coordinar con la Dirección de Servicios Generales la realización del servicio de limpieza y desinfección correspondiente.
- Se deberá coordinar con los proveedores días y horarios con el objeto de reducir el contacto y la cantidad de personas que asistan a las dependencias, y por ende la superposición de los mismos.
- Se tendrá que restringir en la medida de lo posible, de acuerdo a las características de a los elementos, materiales, etc., que se recepciona el acceso al edificio de los proveedores a los fines de garantizar la distancia social preventiva mínima y reducir el tránsito de personas dentro de la H. Cámara.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

D CA-DIR N°
050/20
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

- Para la recepción de mercadería, insumos, materiales y elementos varios, se tendrá que realizar bajo una modalidad que implique no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe. Como, por ejemplo, el proveedor descarga la mercadería en el ingreso al hall exterior del edificio Anexo A, y el personal de la adjudicataria lo recepciona, luego ingresa y lleva a destino la mercadería, materiales, etc.
- Para mercadería transportada en vehículos que por la altura puedan ingresar por el acceso a las cocheras del Anexo A y tenga como destino los depósitos ubicados en los subsuelos, se tendrá que coordinar el ingreso y egreso de los mismos para evitar congestiones y minimizar los tiempos de carga, descarga y espera. Se recomienda que la espera del chofer sea dentro del vehículo, requiriéndose para todos los intervinientes la obligatoriedad de utilización de los elementos de protección (protección que cubra nariz, boca y mentón, anteojos de seguridad / pantallas faciales). Debiéndose delimitar las áreas de descargas con barreras físicas.
- Antes de ingresar las mercaderías a los depósitos, tendrán que encontrarse previamente desinfectadas por parte del proveedor.

ALEXIS BALBOA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL