



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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION:**

TIPO Y CLASE: LICITACIÓN PUBLICA	N° 11	EJERCICIO: 2021
ETAPA: UNICA - NACIONAL		
MODALIDAD: ORDEN DE COMPRA ABIERTA		
EXPEDIENTE: 1522/2021		

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de provisión de bidones de agua y equipos dispensadores en comodato con mantenimiento integral para diferentes dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por el término de DOCE (12) meses con opción de prórroga.

**COSTO DEL PLIEGO:** SIN COSTO.

**VISITA:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Dirección de Servicios Generales, sita en Avenida Rivadavia 1841 – CABA Edificio Anexo D– 3er. Piso Coordinar comunicándose en el siguiente teléfono: (011) 6075-7100, Internos 5254 <u>Correo Electrónico</u> arubbo@hcdn.gob.ar/ dsgenerales@hcdn.gob.ar	A coordinar con Dirección de Servicios Generales hasta el día <u>16</u> de <u>Julio</u> de 2021

**MUESTRAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Dirección de Servicios Generales, sita en Avenida Rivadavia 1841 – CABA Edificio Anexo D– 3er. Piso Coordinar comunicándose en el siguiente teléfono: (011) 6075-7100, Internos 5254 <u>Correo Electrónico</u> arubbo@hcdn.gob.ar/ dsgenerales@hcdn.gob.ar	A coordinar con Dirección de Servicios Generales hasta el día <u>16</u> de <u>Julio</u> de 2021

**PRESENTACION DE OFERTAS / ACTO DE APERTURA:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia N° 1841, edif. Anexo "C", 6° piso, C.A.B.A.	Lunes a jueves de 11:00 a 17:00 hs., hasta el día <u>19</u> de <u>Julio</u> de 2021, <u>12:30</u> hs.
	<b>Día y Hora de Acto de Apertura</b>
	El día <u>19</u> de <u>Julio</u> de 2021 – <u>12:00</u> hs.

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

Handwritten scribble or signature on the left side of the page.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

### CONDICIONES PARTICULARES

#### **Artículo 1º. OBJETO:**

Servicio de provisión de bidones de agua, equipos dispensadores y racks en comodato con mantenimiento integral para diferentes dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por el término de DOCE (12) meses con opción de prórroga.

#### **Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 1, a); 2, a) y 3, a) y c); y 6 a) del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorias y complementarias; y bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del citado Reglamento.

Al tratarse de un procedimiento de contratación con modalidad de orden de compra abierta, deberá interpretarse que el máximo a contratar es sólo una estimación para guía del oferente, no quedando obligada la HCDN a requerir la totalidad del mismo.

#### **Artículo 3º. CARACTERÍSTICAS DE LA ORDEN DE COMPRA ABIERTA/PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO/INSTRUMENTACIÓN/PRÓRROGA**

##### **Modalidad de la OCA**

Las cantidades máximas a contratar para cada Renglón deben interpretarse sólo como una estimación para guía del oferente, pero no obliga a la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN a requerir la totalidad de las mismas. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en el pliego si el organismo así lo requiriera.

##### **Plazo de prestación del servicio**

La Orden de Compra Abierta tendrá una vigencia de DOCE (12) meses contados a partir de la fecha que se indique en el Acta de Inicio de Servicio que extenderá oportunamente la Dirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Coordinación Logística, o hasta agotar las cantidades máximas requeridas de los renglones en cuestión, lo que ocurra primero.

La firma del acta de inicio de servicio se hará efectiva dentro de los DIEZ (10) días hábiles a contar desde la suscripción y retiro formal de la orden de compra.

##### **Lugar de prestación del servicio**

En el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación debiendo coordinar oportunamente con la Dirección de Servicios Generales, al teléfono 6075-7100 interno 5254, mail: arubbo@hcdn.gob.ar

##### **Solicitudes de provisión**

La Dirección de Servicios Generales será la encargada de instrumentar, emitir y notificar los pedidos parciales del servicio en cuestión al cocontratante, mediante solicitudes de provisión, bajo el formato que esta establezca, estando a su cargo la verificación y control de las mismas.

Cada Solicitud de provisión contendrá los diferentes ítems presentes en el presente pliego a proveer, junto con la fecha de inicio y plazo máximo establecido para la provisión de los mismos.

Se deberá comunicar la solicitud de provisión al adjudicatario con una antelación mínima de CINCO (5) días hábiles a la fecha prevista para el inicio del servicio.

La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la H.C.D.N. ni dará lugar a reclamo o indemnización alguna a favor de los cocontratantes.

Podrán emitirse solicitudes de provisión sólo cuando la orden de compra abierta se encuentre vigente. Cuando se encontrara emitida y en curso una solicitud de requerimiento la adjudicataria estará obligada a concluir la misma, aun cuando en el transcurso se produjera la extinción del contrato.

#### **Prórroga de tiempo de la Orden de Compra Abierta**

Vencido el plazo establecido de DOCE (12) meses sin que se hubieran consumido la totalidad de las cantidades máximas, podrá concederse una prórroga de tiempo igual o menor para concluir con las mismas, hasta TRES (3) meses después de vencida la OCA.

#### **Incremento del máximo de unidades requeridas**

Se podrán incrementar hasta un VEINTICINCO POR CIENTO (25%) las cantidades máximas, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del reglamento de contrataciones.

#### **Prórroga del servicio**

Se prevé opción de prórroga del servicio a favor de la HCDN, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso f) del Reglamento de Contrataciones aprobado por la R.P. 1073/18.

**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. Mail de contacto: [dhst@hcdn.gob.ar](mailto:dhst@hcdn.gob.ar)

#### **Artículo 4º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:**

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado 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 comunicaciones cursadas 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 5º. VISTA / DESCARGA DE 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](http://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.ar](mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, N° de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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

**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:

[http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral\\_admin\\_ctble/dr\\_compras/subdireccioncomprasysseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp](http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp)

**Artículo 6º. VISITA PREVIA:**

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa de las instalaciones, con la finalidad de reconocer las distintas áreas a ser provistas, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Dirección de Servicios Generales, en el horario de 11:00 a 16:00 horas, en los siguientes teléfonos: (011) 6075-7100, Interno 5254, o vía correo electrónico: [arubbo@hcdn.gob.ar](mailto:arubbo@hcdn.gob.ar). 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 al lugar, el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran las instalaciones, 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. MUESTRAS DE PRODUCTOS COTIZADOS:**

Se deberá presentar una muestra de los ítems mencionados a continuación:

- 1 (UN) Bidón de Agua de Veinte (20) Litros.
- 1 (UN) Dispenser frio/calor completo.

La presentación deberá efectuarse previa coordinación con la Dirección de Servicios Generales. **La falta de la correcta presentación de muestras será causal de desestimación.** Éstas se solicitan con el objeto de

posibilitar la realización de una mejor evaluación de los productos. Las muestras deberán encontrarse identificadas con marca del producto, nombre o razón social del oferente, a los efectos de permitir, de manera clara y precisa, establecer una correcta correspondencia de los productos. **Las muestras podrán ser presentadas, sin excepción, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.**

Las muestras deberán ser nuevas, sin uso y sin cargo para la H.C.D.N. y acorde a las especificaciones técnicas que obran agregadas al Pliego de Bases y Condiciones. En el momento de la entrega de las muestras se extenderá, una "Constancia de Entrega" debidamente conformada, el que deberá adjuntarse con la oferta.

#### **Devolución de muestras**

Las muestras de los productos adjudicados quedarán en poder de la H.C.D.N. para ser cotejadas con los que entregue oportunamente el adjudicatario. Cumplido el contrato, quedarán a disposición para el retiro por parte del adjudicatario por el plazo de DOS (2) meses a contar desde la conformidad de recepción definitiva. De no procederse a su retiro, vencido el plazo establecido precedentemente, las muestras pasarán a ser propiedad de la H.C.D.N., sin cargo.

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicatarios quedarán a su disposición para el retiro hasta DOS (2) meses después de comunicado el acto administrativo de Adjudicación. Vencido el plazo y no habiéndose retirado pasarán a propiedad de la H.C.D.N.

#### **Artículo 8º. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Deberá adjuntarse con la oferta cronograma referido a la ejecución de las tareas de limpieza y mantenimiento de los dispensers, acciones a realizar, frecuencias de los tratamientos y productos a utilizar.

#### **Artículo 9º. CERTIFICACIONES SANITARIAS:**

los oferentes adjuntarán junto con la oferta, el Certificado de Inscripción RNE (Registro Nacional de Establecimientos) y Certificado RNPA (Registro de Productos Alimenticios) o su provincial correspondiente (RPE y RPPA) o certificado expedido por autoridad sanitaria jurisdiccional competente.

#### **Artículo 10º. 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 11º. 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 N° 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

**b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato**

No se exigirá al cocontratante la garantía de cumplimiento del contrato; en su lugar se retendrá la garantía de mantenimiento de oferta hasta el efectivo cumplimiento de la totalidad de la Orden de Compra Abierta, o hasta que se encuentre vencido el período de vigencia de la misma, lo que ocurra primero.

**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 TREINTA Y TRES MIL (\$ 33.000) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

- En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caucción, 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 CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$ 132.000). 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 N° 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 N° 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ALEJANDRO ROCH  
DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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.

**Artículo 12º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS**

**Alcance de las propuestas**

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

**Artículo 13º. 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 14º. 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 15º. 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.
- 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 16º. 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 17º. FORMA DE COTIZACIÓN:**

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en las planillas de cotización anexadas al presente pliego (Anexos IV). Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido. Para los casos en que se detectan errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

**Artículo 18º. 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 19º. CRITERIO DE EVALUACIÓN:**

**Criterio de evaluación y selección de oferta**

El criterio de evaluación y selección de ofertas será: GLOBAL. 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 de los oferentes, 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 20º. 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 21º. DE LOS ADJUDICATARIOS:**

**COMUNICACION ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL. NOTIFICACIONES.**

Todas notificaciones, comunicaciones, ordenes o pedidos entre las partes durante la ejecución contractual se considerarán fehacientes cuando sean realizadas a los siguientes correos electrónicos:

- De la H.C.D.N. a la adjudicataria: deberán efectuarse la Dirección de correo que haya suministrado en su oferta.
- De la adjudicataria a la H.C.D.N.: arubbo@ihcdn.gob.ar

Se tendrá por notificado el día en que el correo se envía, sirviendo de prueba suficiente el medio que se genera para el emisor. De existir algún inconveniente o imposibilidad de enviar el mensaje respectivo, será de aplicación supletoria el artículo 116 del Reglamento de Contrataciones aprobado por RP 1073/18, con la salvedad que el inciso e) solo será de aplicación si dicho medio postal da fehaciencia del contenido de la notificación y fecha cierta. Tendrán carácter de representantes de esta H. Cámara durante la ejecución contractual y por lo tanto competencia para actuar en su nombre en el marco del contrato el Sr. Director de Servicios Generales y el Subdirector de Servicios Generales indistintamente.

Tendrán competencia para obligar a la empresa quienes hayan acreditado durante el proceso licitatorio carácter de representantes legales de la misma, y también, en caso de que estos presenten un representante técnico ante esta H. Cámara, y esta última lo acepte, tendrá dicho representante técnico competencia para obligar a la adjudicataria en el marco del contrato.

**FRECUENCIA Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIDONES:** La DSG comunicara periódicamente a la empresa la cantidad de bidones a entregar y el lugar o dependencia específica de entrega.

La adjudicataria deberá realizar la entrega y el retiro de los bidones empleando personal y equipos de transporte propios.

La distribución interna de los bidones por las diferentes oficinas se fijará con una frecuencia diaria, en horario laboral de 9:00 a 18:00.

De existir circunstancias excepcionales que impliquen la necesidad del cambio de las solicitudes de entregas, deberá darse aviso a la adjudicataria con tiempo suficiente.

La adjudicataria deberá afectar como mínimo DOS (2) empleados para la realización de dichas tareas durante el horario señalado. Ante la ausencia del personal afectado aquí requerido, la HCDN impondrá una sanción al Adjudicatario del DOS PORCIENTO (2%) de la facturación mensual por día de ausencia del personal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**REMITOS/ CONSTANCIA DE SERVICIO:** Todas las entregas, devoluciones, servicios de mantenimiento (limpieza, preventivo y/o correctivo) de los equipos, bidones y vasos térmicos, lo que corresponda, deberán constar en remitos confeccionados por la adjudicataria y conformados por personal de la H. Cámara que reciba los bienes de que se trate. El original, quedará en poder de la HCDN y el duplicado será retirado por la empresa.

**OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA:**

- a) el personal que concurra a prestar servicios a las dependencias de la H. C.D.N. deberá ajustarse a las normas de conducta, de higiene y seguridad, y cualquier otra normativa que dicte la H.C.D.N. para su ámbito interno.
- b) el personal de la adjudicataria deberá actuar con sujeción a toda aquella normativa de seguridad e higiene de aplicación a las prestaciones a su cargo.
- c) Deberá proporcionar al representante que designe o bien a un empleado designado a tal efecto, un teléfono o radio (tipo Nextel o similar) u otro medio que asegure la comunicación inmediata con el mismo.
- d) Respetar el cronograma de trabajo presentado junto con la oferta. Durante el transcurso de la ejecución contractual, deberá señalar las posibles modificaciones que a su criterio permitan una mejora de la prestación quedando a criterio de la DSG su aprobación.
- e) deberá proveer a todo su personal uniformes de trabajo adecuados con leyenda y tarjeta identificadora, de tal modo que se distinga del personal propio de la H.C.D.N., otros prestadores de la H.C.D.N. y/o del público general.
- f) en caso de que la H.C.D.N. detecte un incumplimiento por parte de la contratista respecto de las especificaciones técnicas requeridas en los equipos que instale, los bidones que entregue o los vasos que proporcione, deberá ponerlo en conocimiento de la adjudicataria quien dentro de las 48 hs deberá proceder a su retiro y reemplazo.

**Artículo 22º. 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 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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 23º. 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 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 N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. Asimismo, el Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Anexo V del presente Pliego.

##### **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 genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupe 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 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 pudiese 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 24º. 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 25º. 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.

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

**Artículo 26º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:**

El adjudicatario estará obligado a garantizar el correcto y normal funcionamiento del servicio requerido, que contempla la provisión de bidones, vasos y los dispensers

A partir de la fecha de retiro y suscripción formal de la Orden de Compra, y dentro del plazo estipulado en el artículo 3 de este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el adjudicatario será responsable por eventuales viejos/defectos ocultos en la prestación del servicio, salvo respecto de efectos resultantes de su uso indebido.

**Artículo 27º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:**

**Forma de pago**

Se prevé la emisión de UNA (1) factura por cada Solicitud de Provisión certificada oportunamente por la Dirección de Servicios Generales, para lo cual será indispensable la entrega del remito/recibo detallado en el artículo 22º del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Los pagos de las facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días, conforme con 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 la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas:

- de manera presencial: en Avenida Rivadavia 1864, PB del Palacio Legislativo, CABA.
- de manera informática: por Correo electrónico a [mgoldberg@hcdn.gob.ar](mailto: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 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.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas de presentación:

- De manera presencial: 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. Deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento.
- De manera informática: conforme lo establecido por la Resolución General Nº 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico: [meda.dgac@hcdn.gov.ar](mailto:meda.dgac@hcdn.gov.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

**Artículo 28º. 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 29º. 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 lo establecido en la D SAD Nº 354/18 que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas 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](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 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.

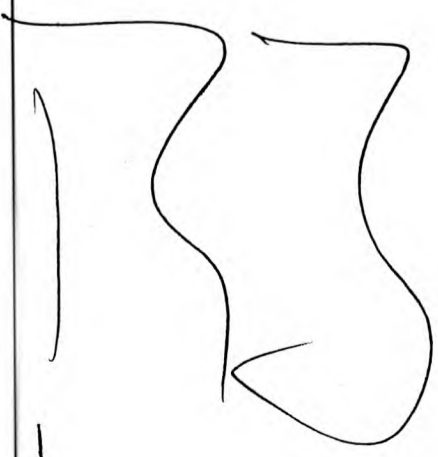
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



# PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (P.E.T.)

1



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO:** Servicio de provisión de bidones de agua, vasos térmicos, racks y equipos dispensadores en comodato con mantenimiento integral para diferentes dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por el término de DOCE (12) meses con opción de prórroga.

REGLON	ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	24.000	Bidones de agua de 20 lts
	2	720	Dispensadores frio / calor
	3	10	Racks para almacenamiento de bidones de 1,20 mts x 1,00 mts.
2	1	111.600	Vasos térmicos descartables de 240 cm3

**REGLÓN 1 / ITEM 1 / BIDONES DE AGUA**

**REQUISITOS:** En el exterior del envase corresponderá indicar: nombre del producto, nombre del proveedor, N° de partida, fecha de envasado y vencimiento. Asimismo, deberán poseer una identificación que permitan acreditar el análisis físico-químico y bacteriológico del agua.

**CONDICIONES Y CARACTERISTICAS:** Deberán ser suministrados en perfectas condiciones de uso y conservación, sin presentar deterioro alguno en el exterior; deben disponer del sistema antiderrame (llamado también Non Spill) o similar, para preservar las condiciones del producto; su capacidad deberá ser de 20 litros. Si por razones de fuerza mayor resultara necesario el empleo circunstancial de bidones de capacidades diferentes, el numero entregado de los mismos deberá ser tal que no se altere la cantidad de litros suministrada a la HCDN.

**CANTIDAD:** 24.000 (VEINTICUATRO MIL) bidones de agua de 20 (VEINTE) litros c/u., con un consumo aproximado mensual de 2000 (DOS MIL) bidones.

**ITEM 2 / DISPENSADORES**

**IDENTIFICACION:** A los efectos de permitir su identificación, deberán contar de un número de serie único o similar en su estructura. Serán entregados indicando marca, modelo y número de serie.

**CONDICIONES Y CARACTERISTICAS:** Serán entregados en comodato, deberán ser de características similares, de tipo pedestal y con una antigüedad no mayor a cinco (5) años.

**CARACTERISTICAS TECNICAS:** Deberán proporcionar agua con un mínimo de dos (2) bocas distintas y en dos (2) rangos diferentes de temperatura (fria 10°C y caliente 85° C aproximadamente); deben contar con un indicador de estado del agua y bandeja de recolección y funcionar con 220/240V CA, sin necesidad de

ser conectados a instalaciones especiales ni adaptadores; el gas refrigerante a utilizar deberá ser no contaminante de acuerdo con las disposiciones vigentes;

Solo en los casos que así lo indique la DSG los dispensadores deberán estar provistos de un dispositivo porta vasos; la DGS indicara donde se colocara cada dispensador, y podrá de acuerdo a las circunstancias de servicio solicitar a la empresa el cambio de locación a otra dependencia de los dispensadores.

Deberán estar provistos de un sistema de operación que asegure la máxima higiene en la colocación y remoción del botellón, impidiendo el derrame del producto, que asegure que el agua no tenga contacto con el medioambiente y/o operador.

**CANTIDAD:** Setecientos veinte (720) dispensadores frio/calor

### ITEM 3 / RACKS

Se deberán proveer DIEZ(10) racks de 1,20 mts x 1,00 mts necesarios para almacenamiento, en condición de comodato, conforme la cantidad de bidones estimada a proveer mensualmente.

### REGLON 2 / ITEM 1 / VASOS TERMICOS

**CARACTERISTICAS:** Vasos térmicos descartables de una capacidad aproximada de 240 CM3 (DOSCIENTOS CUARENTA CENTIMETROS CUBICOS) cada uno.

**CANTIDAD:** 111.600 (CIENTO ONCE MIL SEICIENTOS) vasos térmicos descartables. Se realizarán solicitudes mensuales de aproximadamente nueve mil trescientos (9.300) vasos.

### PARTICULARIDADES DEL SERVICIO

**INSTALACION DE DISPENSADORES:** La DSG, indicara a la adjudicataria la cantidad de equipos a entregar e instalar en cada una de las dependencias de la H.C.D.N y el horario en que se realizara dicha entrega e instalación. La DSG podrá solicitar a la adjudicataria sucesivos cambios de ubicación de los dispensadores por razones de servicio. La H.C.D.N. no será responsable de los daños eventuales que pudieran generarse en los mencionados equipos durante el proceso de instalación. Al inicio de la prestación se instalarán los dispensadores con su correspondiente botellón y además se proveerán los bidones que resulten necesarios para ser integrados al stock. Al momento de la entrega del dispensador (o cuando resulte necesario su retiro) la adjudicataria deberá presentar la documentación que acredite tal entrega o retiro conforme lo dispuesto en la cláusula REMITOS.

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DISPENSADORES:** La DSG practicara inspecciones a fin de controlar el correcto cumplimiento de sus obligaciones por parte de la contratista. En el caso que las tareas de mantenimiento de los dispensadores no se hubieran realizado o hubieran sido realizadas de modo deficiente, la DSG podrá exigir la correcta ejecución de las mismas, sin perjuicio de las sanciones que

correspondan. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos estará a cargo de la empresa prestataria, incluyendo todos los materiales y/o repuestos que fueran necesarios a tal fin. Este servicio, de carácter permanente, deberá contemplar, en forma mensual, la limpieza interior, control de sarro y desinfección de los dispensadores. Dicha frecuencia, podrá ser aumentada si así lo requirieren las condiciones del servicio a requerimiento de la DSG. Corresponderá a la H.C.D.N. la limpieza exterior de los equipos siguiendo las recomendaciones que la adjudicataria haya realizado en ese aspecto. Cuando por el tipo de falla fuese necesario proceder al retiro del aparato, la adjudicataria deberá hacerlo sin costo alguno y en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles de haber sido notificada la falla, proveyendo un equipo similar durante el lapso de tiempo que duren los trabajos necesarios para la reparación.

**SOLICITUD DE REPARACION DE DISPENSADORES:** Los pedidos de reparación serán centralizados por la DSG que será la única autorizada para notificar a la adjudicataria a través de la forma establecida en este pliego. Ante la solicitud de reparación de los equipos, la adjudicataria deberá brindar a la misma un numero de reclamo/orden de servicio técnico y la respuesta a lo solicitado no deberá exceder el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles, correspondiendo en caso de ser necesario el retiro del equipo que sea realizado en dicho lapso.

# ANEXO I

## DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE

BB

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Aquellos oferentes que se encuentren Inscriptos en el **Registro de Proveedores de la HCDN con estado vigente**, se encontrarán exceptuados de la presentación de la documentación que a continuación se detalla. Los oferentes que no revistan tal calidad deberán cumplir con su presentación:

**A tener en cuenta:** Todas las menciones sobre escrituras, actas, poderes y similares deberán ser presentadas en copias legalizadas por escribano público.

**Datos básicos según el tipo de personería**

**a) Personas humanas:**

- I) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.
- II) En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y copia del 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 copia del 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) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del 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 integren, 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.

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.

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.

**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 copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

**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](https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/_img/20190415/Guia_Proveedores.pdf)

**Importante:** Se aceptarán copias certificadas y legalizadas (de corresponder) digitalmente por escribano público con firma digital con el fin de constatar la identidad de los firmantes y la autenticidad de la documentación a presentar. No será necesario certificar toda aquella documentación que puede constatar online en los sitios web de los organismos emisores mediante códigos QR o accesos directos.

# ANEXO II

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN

13

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHA  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:**

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.

**Documentación relativa a la contratación que se trata:**

- Constancia de Entrega de Muestras (conforme artículo 7º del pliego de consideraciones particulares).
- Constancia de visita (conforme artículo 6º del pliego de consideraciones particulares)
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: deberá adjuntarse con la oferta cronograma referido a la ejecución de las tareas de limpieza y mantenimiento de los dispensers, acciones a realizar, frecuencias de los tratamientos y productos a utilizar.
- CERTIFICACIONES SANITARIAS: los oferentes adjuntaran junto con la oferta, el Certificado de Inscripción RNE (Registro Nacional de Establecimientos) y Certificado RNPA (Registro de Productos Alimenticios) o su provincial correspondiente (RPE y RPPA) o certificado expedido por autoridad sanitaria jurisdiccional competente.

**Declaraciones Juradas y otros:**

- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN (Anexo III).
- Constancia de inscripción de la AFIP.
- Constitución de Domicilio: Se deberá 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**ANEXO III**  
**DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD**  
**PARA CONTRATAR**

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Ciudad de Buenos Aires,

de 2021

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 DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DE T.C. REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# ANEXO IV

## PLANILLA DE COTIZACIÓN

133

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**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:

REGLÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	1	Bidones de agua por veinte (20) litros	Unidad	24.000	\$.....	\$.....
	2	Dispensadores frio/calor	Unidad	720	EN COMODATO	
	3	Racks para almacenamiento de bidones de 1,20 x 1,00 mts	Unidad	10	EN COMODATO	
2	1	Vasos térmicos descartables de 240 cm3	Unidad	111.600	\$	\$

<b>MONTO TOTAL OFERTADO:</b>	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:**

**Forma de pago**

Según lo estipulado por el artículo 28º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente contratación.

**Plazo y Lugar de entrega:**

Según lo estipulado por el artículo 3º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente contratación.

**Plazo de Mantenimiento de oferta:**

Según lo estipulado por el artículo 17º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente contratación.

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**ANEXO V**

**NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A  
CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA**

13

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## 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 generados por las actividades diarias del adjudicatario deberán ser depositados en recipientes especiales para tal fin y dispuestos de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra.
- No está permitida la quema general de residuos.
- Los materiales y elementos de trabajo serán almacenados o ubicados de una manera ordenada, en forma tal que no represente un peligro potencial para el personal o daño a equipos a causa del desarrollo de la actividad.
- Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y tienen que respetar la normativa vigente.

#### 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**

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.

#### **4.- DISPOSICIONES PARTICULARES.**

##### **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 descrito 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



- 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 sobreentes 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.

#### 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).

#### 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 o 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**5.- 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).**

**6.- SEGUROS AUTOMOTORES/VEHÍCULOS.**

**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.
- Falta de presentación del Seguro:
  - 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.
  - 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)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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 tablonces para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentre en buenas condiciones y sin pintar ni nudos.
- La superficie de apoyo no podrá ser menor a 60 cm.
- Las plataformas situadas a más de dos metros de altura, deberán tener una protección en el sector que da al vacío con una baranda superior a un metro de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros y zócalo en contacto con la plataforma.
- El espacio máximo entre muro y plataforma debe ser de veinte centímetros. Si esta distancia fuera mayor debe colocarse una baranda de protección a setenta centímetros de altura de la plataforma.
- 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 señalado 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 efectuó las tareas en altura), y haber recibido por parte del responsable de Higiene y Seguridad de la adjudicataria la correspondiente capacitación en trabajos en altura y cuente con las herramientas y elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente

**11.- ELEMENTOS / MAQUINAS, ETC DE TRABAJO ELECTRICAS.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

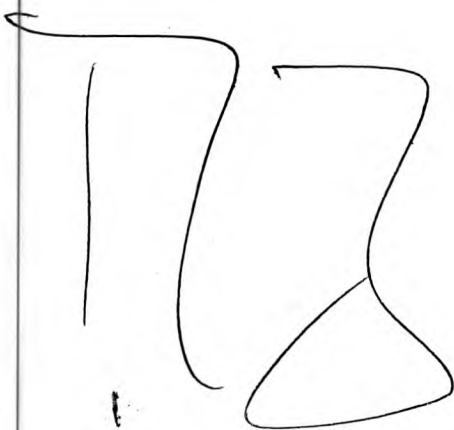
- Los cables de conexión deben estar en perfectas condiciones de aislamiento, desechándose aquellos que presenten cortaduras o deterioros en sus conexiones.
- No se deben modificar los enchufes que presenten toma de tierra (tres espigas), sino agregar una conexión a tierra en aquellas instalaciones antiguas 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 carcasa 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.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.**

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.
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.

**ANEXO VI**  
**PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DE**  
**ACTUACION PARA LA PREVENCIÓN**  
**DEL COVID-19 EN EL AMBITO DE LA**  
**HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**DE LA NACIÓN**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NÉSTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DE ACTUACION PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL AMBITO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

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 declaró 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 adjudicatarias 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 recomendada 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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:
  - 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

### 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.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



hermeticidad del protector (en el caso del antejo de seguridad) o la zona de cobertura del mismo (en el caso de la pantalla facial).

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 dañe, 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 guardarlos 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.

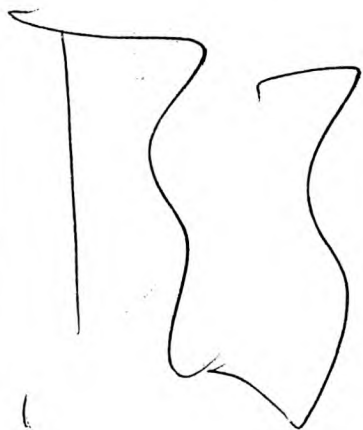
Al retirar cada elemento de protección personal hay que higienizarse las manos.

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.

#### 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO BOCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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.

Señalar 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 sitio 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.

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

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO BOCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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 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.

- 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 recibe, 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION