



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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION:**

TIPO Y CLASE: Licitación Pública	Nº 34	EJERCICIO: 2021
ETAPA: Etapa única - Nacional		
MODALIDAD: Sin modalidad		

EXPEDIENTE: 5062/2021

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio de traslado, digitalización y guarda documental, por un período de TREINTA Y SEIS (36) meses con opción a prórroga.

**COSTO DEL PLIEGO:** SIN COSTO.

**VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:**

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

**PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p><b>Por escrito</b> Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.</p> <p><b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar">dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar</a></p>	<p>Lunes a viernes de 11:00 a 17:00 hs., hasta el día: 17 de DICIEMBRE de 2021</p>

**VISITA:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p>Subdirección Laboratorio de Nuevas Tecnologías Coordinar telefónicamente al 6075-5023</p> <p><b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:digitalizacion.diplab@hcdn.gob.ar">digitalizacion.diplab@hcdn.gob.ar</a></p>	<p>De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., hasta el día 22 de DICIEMBRE de 2021</p>

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

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
<p>Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.</p>	<p>Lunes a viernes de 11:00 a 17:00 hs., hasta el día 23 de DICIEMBRE de 2021 – 12:00 hs.</p>
	<p><b>Día y Hora de Acto de Apertura</b></p>
	<p>El día 23 de DICIEMBRE de 2021 – 12:30 hs.</p>

R.P. Nº: 089 1/2 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



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

R.P. N°: 089 1/2 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

**CONDICIONES PARTICULARES**

**Artículo 1º. OBJETO:**

Servicio de traslado, digitalización y guarda documental, por un período de TREINTA Y SEIS (36) meses con opción a 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); 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.

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

**Plazo de ejecución:** El plazo para cumplir el servicio de digitalizaciones objeto de la presente licitación, será de acuerdo al siguiente cronograma:

Renglón N° 1:

- ITEM 1: noventa (90) días hábiles desde la efectiva puesta en marcha. Comprende el trasvase y referenciación de 570.000 Legajos a 10.000 cajas archivo.
- ITEM 2: treinta (30) días hábiles desde la efectiva puesta en marcha. Comprende el trasvase y referenciación de 15.000 Legajos a 1.500 cajas archivo.
- ITEM 3: treinta (30) días hábiles desde la efectiva puesta en marcha. Comprende el trasvase y referenciación de documentación varia en unidad y/o contenedor a 1.250 cajas archivo.

Renglón N° 2:

- ITEM 1: dieciocho (18) meses
- ITEM 2: seis (6) meses

Renglón N°3: treinta y seis (36)

Todos los plazos establecidos en el presente artículo serán a contar desde la fecha que se indique en el **Acta de Inicio de los trabajos**, que extenderá oportunamente la Subdirección Laboratorio de Nuevas Tecnologías. En la misma se identificará al Representante Técnico y al representante de la H.C.D.N., se anotarán los teléfonos y correo electrónicos como medio de comunicación ante eventuales inconvenientes. La mencionada Subdirección será la encargada de convocar a la adjudicataria, mediante notificación fehaciente, a fin de proceder con la firma del Acta, la que se hará efectiva dentro del término de DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la fecha del retiro de la Orden de Compra.

**Lugar de ejecución:** Los trabajos de extracción y retiro de la documentación se desarrollarán en el Palacio Legislativo, en el Edificio Anexo "A" y en el Edificio Anexo Bartolomé Mitre 2085 de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, y los trabajos de digitalización y guarda se desarrollarán en las instalaciones que declare el adjudicatario.

**Prórroga:** Se prevé opción de prórroga del servicio a favor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso f) del Reglamento aprobado mediante Resolución Presidencial N21073/18.

R.P. N°: 089 1/2 1

ESTORIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
DPTO. REGISTRO Y PROTECCIÓN  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**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. VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS Y NOVEDADES:**

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, Nº 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/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp](http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp)

**Artículo 5º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:**

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

**Artículo 6º. VISITA PREVIA:**

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa de las instalaciones, con la finalidad de reconocer las distintas áreas de trabajo, y verificar *in situ* el espacio físico que se dispondrá para la extracción y retiro, personal y equipamiento a utilizar, estado y características físicas de los documentos a retirar para digitalización y guarda, modo de compilación en el que será provisto (expedientes, carpetas, biblioratos, material encuadernado, etc.) hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Subdirección Laboratorio de Nuevas

Tecnologías, en el horario de 10:00 a 17:00 horas, en el siguiente teléfono: (011) 6075-5023 o vía correo electrónico: digitalizacion.diplab@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. TRATAMIENTO DE CONSULTAS Y CIRCULARES AL PLIEGO DE BASES DEL LLAMADO:**

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

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

**Artículo 8º. GARANTÍAS:**

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

**a) Garantía de mantenimiento de oferta:**

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

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

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

**c) Contragarantía:**

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

**Consideraciones generales:**

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

**a) Garantía de mantenimiento de oferta:**

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado

por Resolución Presidencial Nº 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato:

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

c) Contragarantía:

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

Consideraciones generales:

- Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS TREINTA Y TRES MIL (\$ 33.000) conforme lo establecido en los artículos 6º y 74, inciso c) del citado Reglamento.

- En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caución, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público, conforme lo indicado en el artículo 72, inciso e) del citado Reglamento.

Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de 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 Nº 1073/18 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

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

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

**Artículo 9º. 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 conste las especificaciones y características técnicas, marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

**Marcas**

R.P. Nº: 089 1/2 1

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

Para el caso en que se mencionaren marcas y tipos en el presente pliego, tendrán por finalidad determinar las características y el nivel de calidad de los materiales a utilizar. Deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales de lo solicitado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la requerida.

**Artículo 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:**

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

**Artículo 11º. FORMA DE COTIZACIÓN:**

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

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

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

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

**Artículo 13º. DE LOS OFERENTES:**

- No podrán contratar con la H.C.D.N. las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18. A tales efectos, se procederá a verificar la existencia o no de incumplimientos de acuerdo al procedimiento dictado por la citada Administración Federal en su Resolución Nº 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.
- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Nº 27.437, modificatorias y complementarias, deberán manifestar dicha circunstancia mediante la presentación de una declaración jurada.
- 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.
- El Oferente será el responsable de contar con las herramientas, equipamiento y software necesario para realizar las tareas descriptas. Los escáneres a utilizar en la prestación objeto de la presente contratación, deberán ser equipos de altas prestaciones, y deberán ajustar los valores variables

(legibilidad, brillo, contraste, grado de inclinación, eliminación de bordes, etc.) para garantizar una óptima calidad del producto resultante.

**Artículo 14º. DEL ADJUDICATARIO:**

**Alcance del servicio:** La Adjudicataria deberá efectuar todas las tareas que resulten necesarias para la correcta prestación del servicio, teniendo a su cargo la provisión de materiales, personal, plantel y toda otra provisión o trabajo necesario. En este sentido, le corresponderá la provisión de los servicios profesionales, materiales y equipos de trabajo, flete, herramientas, útiles y todo elemento necesario para efectuar las tareas y servicios detallados, para la correcta realización de las tareas, estén o no las mismas detalladas en los pliegos.

**Control del servicio:** La Adjudicataria garantizará un servicio de excelencia, razón por la cual se hará especial hincapié en los resultados del servicio, a través de procedimientos permanentes de control, tales como inspecciones, supervisiones técnicas, encuestas periódicas, y otros procedimientos que a criterio de la H.C.D.N. resulten de aplicación. Durante la vigencia del contrato la HCDN podrá efectuar las auditorías que considere necesarias a las instalaciones del Adjudicatario, mediante la actuación de representantes debidamente autorizados por la HCDN, y requerirá el mantenimiento de las condiciones de seguridad, sanidad, higiene y organización determinadas. Los resultados que surjan de dichos procedimientos de control servirán como parámetros objetivos para que la H.C.D.N. decida la continuidad o no del servicio.

**Registro de digitalizaciones y libro de comunicaciones:** Se dispondrá una "Planilla para el registro diario de los documentos digitalizados", según contadores de los equipos digitalizadores, y la cantidad de documentos aceptados y validados por los representantes designados por el Organismo, siendo este último el registro computable para la facturación de las cantidades digitalizadas. Los registros deberán estar intervenidos por el responsable designado por el adjudicatario y los responsables designados por la HCDN. Pevio a dar comienzo a la prestación, la Adjudicataria proveerá UN (1) libro de comunicaciones, tamaño A4 por triplicado, que deberá ser rubricado por la Subdirección Laboratorio de Nuevas Tecnologías o área competente. En aquel libro se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, fallas y averías en unidades, solicitudes de reparaciones, etc. La Adjudicataria estará obligada a proveer libros adicionales a medida que los anteriores fueran completados. Asimismo, se establecerá quien o quienes representarán a la HCDN y la adjudicataria respectivamente. Los mismos serán los únicos autorizados a firmar el libro. El personal designado como representante del servicio deberá firmar el libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para la adjudicataria, obligándose ésta a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas. Todo lo que se ordene, reclame o informe en el libro será formalmente notificado para ambas partes. Todo lo que no se notifique en el libro carecerá de valor y no será tenido en cuenta ante posibles reclamos. Ante el requerimiento de alguna de las partes, la adjudicataria y la Subdirección Laboratorio de Nuevas Tecnologías están obligados a notificarse en el libro de comunicaciones.

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



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

En dicho libro, también se fijarán los días de ejecución de servicios y se adjuntará una copia de la Planilla para el registro diario de los documentos digitalizados con lo cual todos los meses se deberá completar las tareas realizadas y de esta manera se podrá certificar el servicio.

**Horarios:** los días y horarios que fueran establecidos para efectuar las tareas de extracción y retiro podrán ser modificados por la H.C.D.N. debiendo comunicarlo por escrito a la adjudicataria con una anticipación no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas.

**Preservación del material histórico:** La adjudicataria deberá tomar todos los recaudos necesarios, tanto con el personal que integre su equipo de trabajo como con el equipamiento y tecnologías que utilice para cumplir con el objeto contractual, para el debido tratamiento y cuidado del material físico y documentación que manipule, por el carácter de su contenido y su alto valor histórico. Por incumplimiento de la presente cláusula, faculta a la HCDN a la resolución o rescisión de la contratación, y a la pérdida proporcional o total de la garantía por adjudicación provista por el oferente. Se incluyen como causales de aplicación de las penalidades previstas, el incumplimiento de confidencialidad y de la preservación del material histórico. En todos los casos la HCDN, se reserva el derecho de presentar y realizar las acciones legales por daños y perjuicios correspondientes.

**Confidencialidad:** La adjudicataria y el personal afectado a la actividad de digitalización, durante el plazo contractual y finalizado éste, se obliga a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la documentación que manipule.

Por incumplimiento de la presente cláusula, además de ser aplicable el Inciso a) del Artículo 24 de las presentes Cláusulas, la HCDN, se reserva el derecho de presentar y realizar las acciones legales por daños y perjuicios correspondientes.

#### **Artículo 15º. PLAN DE TRABAJO**

Junto con su oferta económica, el oferente propondrá un Plan de Trabajo en formato Gantt donde deberá especificar y planificar todas las tareas a realizar con el personal asignado, estén o no las mismas consideradas en este pliego, a fin de evaluar la comprensión del proyecto en su totalidad en un todo de acuerdo con los trabajos planteados en el presente pliego.

Al presentar este plan se entiende que el oferente realizó las consultas y relevamientos propios, que cree necesarias para formular dicho plan. Toda la documentación que forma parte del presente pliego tiene carácter de anteproyecto.

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

- A) Listado de tareas a desarrollar con su respectiva duración y secuencia de las mismas, a lo largo de todo el periodo de contratación.
- B) Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.
- C) Cantidad, descripción y especificaciones del fabricante en cuanto a los equipos de digitalización que se utilizarán en la prestación del servicio.

La no presentación de este plan de trabajos será causal de desestimación de la oferta.

**Artículo 16º. DATACENTER**

El oferente deberá especificar las características y la arquitectura de su DATACENTER y que pone a disposición del organismo considerando que la información a intervenir se clasifica y configura como de "Misión Crítica".

El mismo deberá estar provisto y tener la posibilidad de diseñar configuraciones de Alta Disponibilidad y estar supervisado por profesionales certificados que operan bajo estrictos procesos y metodologías específicas.

El oferente deberá describir en detalle y dar evidencia de lo siguiente:

- Servidores Dedicados, Sistema Operativo y Antivirus.
- Monitoreo.
- Arquitectura de comunicaciones.
- BACKUP & RESTORE

El oferente deberá presentar junto a su Oferta su política en relación a Seguridad Informática en función de la protección de los datos, aplicaciones, y sistemas.

El oferente deberá estar certificado en la Norma ISO/IEC 27001:2013 y contar con políticas de seguridad implementadas las cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión en seguridad de la información.

El oferente deberá describir todos y cada uno de los aspectos relacionados a la seguridad física, integridad física de los equipos y datos, el control de acceso, la gestión de energía, de temperatura y humedad, de detección y extinción de incendios y monitoreo.

Adicionalmente, el oferente deberá presentar su Plan de Continuidad de Negocio y Matriz de Riesgo.

**Artículo 17º. PLANILLA DE ANTECEDENTES:**

El oferente deberá presentar antecedentes que acrediten experiencia en la prestación de servicios similares al servicio a prestar, considerando la presentación efectiva de un mínimo de 5 (cinco) certificaciones de prestaciones brindadas a Organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal, y la presentación efectiva de un mínimo de 5 (cinco) certificaciones de prestaciones brindadas a Organismos y/o Empresas del Sector Privado; en cuanto a las características de los antecedentes de referencia, los mismos deberán ser de similar o mayor escala y calidad a los aquí solicitados dentro del período comprendido en los últimos 5 (cinco) años considerando la fecha efectiva de este llamado, reservándose la HCDN la opción de verificar dichos antecedentes acudiendo a los emisores en cada caso, y debiendo respaldar los datos informados con la presentación del detalle de los contratos, órdenes de compra, contactos, facturas de pago o contratos emitidos por la firma u organismo solicitante.

A tales efectos, se deberá completar con carácter de declaración jurada la planilla de antecedentes que como anexo VI forma parte integrante del presente pliego.

**Artículo 18º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:**

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 19º. 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 20º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:**

El adjudicatario estará obligado a garantizar la calidad, funcionamiento y/o demás requerimientos previstos en la documentación contractual, de la totalidad de los servicios, bienes y/o productos a su cargo, por defectos de los mismos, por el plazo de dieciocho (18) MESES para el Renglón Nº 1, seis (6) MESES para el Renglón Nº 2, y treinta y seis (36) meses a contar desde la fecha que se indique en el Acta de Inicio del Servicio. Dentro del plazo descripto, si se constatará alguna anomalía en los servicios, la firma adjudicataria deberá proceder inmediatamente a su subsanación/repación, sin costo alguno para el organismo.

Los plazos genéricos para cada Renglón se establecen sin perjuicio del plazo de garantía mayor que pudiera ofrecerse.

**Artículo 21º. 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. susceptible

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 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 22º. 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 periodo 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, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por las "Normas de Higiene y Seguridad a cumplir por Adjudicataria" incorporadas en el Anexo X del presente pliego y a lo dispuesto por el "Protocolo Complementario para la Actuación para la Prevención de la Transmisión del COVID-19 en el ámbito de la H.C.D.N." obrante en Anexo XI 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 ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenios colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el Adjudicatario.

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

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

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

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

**Artículo 23º. 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.

Ante la finalización del contrato, ya sea por el cumplimiento de los plazos previstos o por rescisión anticipada, el adjudicatario deberá entregar, en el destino que el organismo defina y en un plazo de 60 días corridos contados a partir de la fecha de notificación fehaciente, la totalidad de la documentación resguardada en sus instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron trasladadas en su inicio.

**Artículo 24º. 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 N° 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 según el plazo determinado en el artículo 3 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario dará lugar a la aplicación de las siguientes penalidades previstas para la presente contratación:

a) De no alcanzarse los mínimos en cantidades de digitalizaciones estipuladas, o hubiere situaciones de demora que la adjudicataria manifieste por incumplimiento -de su parte- de requisitos técnicos, procesos, personal afectado, equipamiento y/o recursos tecnológicos comprometidos según condiciones contractuales exigidas en el presente Pliego, y que en todos los casos, ponga en riesgo la finalización total del contrato, faculta a la HCDN a la resolución o rescisión de la contratación, y a la pérdida proporcional o total de la garantía por adjudicación provista por el adjudicatario. Se incluyen como causales de aplicación de las penalidades previstas, el incumplimiento de confidencialidad y de la preservación del material histórico.

b) Por el incumplimiento de las cantidades mínimas a digitalizar del 50% de digitalizaciones contratadas, cumplido el noveno mes de prestación para el Renglón N°1 y el tercer mes para el Renglón N°2; consiste en

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

una multa equivalente al 5% sobre el valor y cantidad de las digitalizaciones que se dejen de proveer a esa fecha.

c) Por el incumplimiento de la cantidad total a digitalizar transcurrido el plazo contractual de DIECIOCHO (18) meses para el Renglón N° 1 y SEIS (6) meses para el Renglón N° 2, se aplicará la multa por mora equivalente al 0,25% diario sobre el valor de las digitalizaciones entregadas fuera de término.

d) Las penalidades aplicadas serán comunicadas al Registro de Proveedores de la HCDN.

**Artículo 25º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:**

**Forma de pago**

Se prevén pagos mensuales conforme certificaciones de avance del servicio. Los pagos de facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días, conforme lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 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:

a) de manera presencial: en Avenida Rivadavia 1864, PB del Palacio Legislativo, CABA.

b) 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.) N°: 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 N° 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 6075-8850/8863. Deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento.
- De manera informática: conforme lo establecido por la Resolución General N° 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.gob.ar](mailto:meda.dgac@hcdn.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

R.P. N°: 089 1/2 1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

15

**Artículo 26º. 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 27º. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se registrará 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 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/subdireccioncomprasysseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp](http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp)

En razón de la emergencia sanitaria decretada, la presente contratación se registrará, 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:

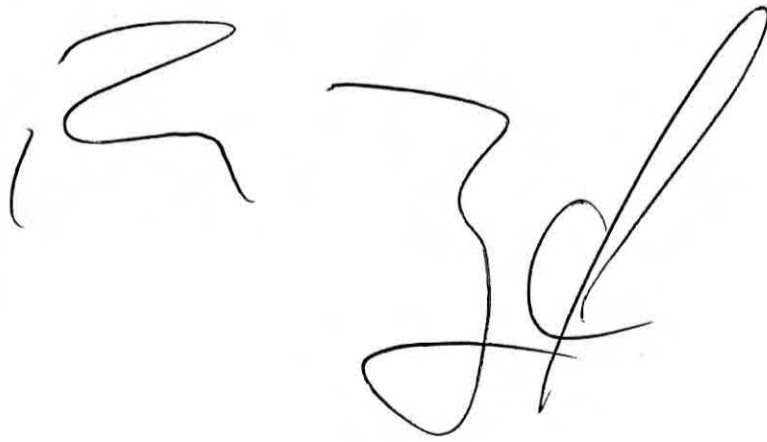
<https://www.hcdn.gob.ar/institucional/infGestion/covid19/index.html>

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.





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



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**REGLÓN N° 1: SERVICIO DE TRASLADO DE FONDO DOCUMENTAL**

- ITEM 1: Extracción y traslado de la documentación que se encuentra en Bartolomé Mitre 2085 – CABA.
- ITEM 2: Extracción y traslado de la documentación que se encuentra en el Palacio Legislativo y en el edificio Anexo A de la H.C.D.N.
- ITEM 3: Extracción y traslado de documentación varia en unidad y/o en contenedor primario, en 1.250 cajas archivo.

**REGLÓN N° 2: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL**

- ITEM 1: Servicio de Digitalización de 570.000 Legajos con un producido estimado de 16.590.000 imágenes, correspondientes a la documentación del fondo documental parlamentario de la HCDN.
- ITEM 2: Servicio de Digitalización de 15.000 Legajos con un producido estimado de 1.440.000 imágenes, correspondientes a la documentación del fondo documental administrativo de la HCDN.

**REGLÓN N° 3: SERVICIO DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN**

- ITEM 1: Servicio de Guarda y Administración de hasta 12.750 cajas archivo (incluyen aprox. 500 libros), servicio de consulta de cajas / legajos, transporte de retiros y entrega, provisión de insumos cajas y etiquetas de caja, etiquetas de legajo, alta de cajas y legajos. El Servicio de Guarda y Administración de cajas archivo se prestará por 36 (treinta y seis) meses desde la efectiva puesta en marcha, con opción a prórroga por acuerdo de partes por período similar.
- Servicio incluidos

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
Alta de Caja Archivo	Caja	30
Alta de Legajo	Caja	100
Consulta Normal de Caja Archivo	Caja	5
Consulta Urgente de Caja	Caja	2
Digitalización/Indexación de Imagen	Imagen	6.000
Provisión de Insumo Caja Archivo	Caja	30
Provisión Insumo Etiqueta de Caja	Etiqueta	30
Transporte Normal de Cajas (hasta 10 cajas)	Viaje	2
Transporte Urgente de Cajas (hasta 2 cajas)	Viaje	1
Trasvase y Referenciación de Caja Archivo	Caja	30
Transporte Normal de Legajos (hasta 10 leg.)	Viaje	2
Transporte Urgente de Legajos (hasta 2 leg.)	Viaje	1
Guarda de Cajas	Caja	12.750

**REQUERIMIENTOS DE LA METODOLOGÍA Y PROCESO DE DIGITALIZACIÓN:**

A) LA HCDN:

A través del Área responsable, proveerá la documentación en condiciones, ordenada y foliada en caso de corresponder, para ser entregada en el lugar físico definido para el retiro para ser destinado al proceso de digitalización, bajo constancia y registro en planillas de entrega y recepción establecidas al efecto.

A.1) CIRCUITO Y MOVIMIENTO DEL MATERIAL FÍSICO Y EN PAPEL

Será establecido por los equipos de trabajo conformados a tal efecto, quienes deberán:

- Determinar los responsables que representarán a las áreas destinatarias de los documentos digitalizados y formalidades de recepción ante el proveedor.
- Organizar prioridades y ordenamiento del material que se entrega, verificar que la documentación se encuentre en estado óptimo y en el orden preestablecido (por foja, por fecha, etc.).

- Fijar las condiciones de entrega del material al proveedor.
- Supervisar el trabajo final, incluyendo estado de la guarda de la documentación en papel, cotejo entre ésta y el archivo en soporte digital, a cargo de los responsables definidos en el equipo de trabajo de la Institución.

B) LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- Trasladar y preservar el material desde su lugar de origen hasta la Planta donde se ejecutará el proceso de digitalización.

La empresa adjudicataria deberá respetar el circuito y movimiento del material físico y en papel definido en A.1.), y cumplir con el proceso, pautas técnicas, calidad y disposición final de los documentos digitalizados, de acuerdo con lo establecido específicamente por el Área requirente, según se detalla a continuación:

B.1) REQUERIMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PROCESO ESPECÍFICO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE DIGITAL:

B.1.1) REQUISITOS PARA DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA HCDN:

Documentación a retirar desde las instalaciones del HCDN con destino al proceso de Digitalización y guarda (eventual destrucción).

Composición Morfológica

Los Expedientes Parlamentarios están compuestos por 25 (veinticinco) hojas en promedio, el tamaño de sus hojas es A4/Oficio, eventualmente puede haber hojas mayores al tamaño A3. Un 15% de las hojas se consideran doble faz.

Volúmenes Aproximados: El archivo contiene información que se encuentra datada entre los años 1854 hasta el 2019 y contiene aproximadamente 570.000 expedientes

Cajas Archivo estimadas: 10.000 unidades para Administración Individual

Los Expedientes Administrativos están compuestos por 80 (ochenta) hojas en promedio, el tamaño de sus hojas es A4/Oficio, eventualmente puede haber hojas mayores al tamaño A3. Un 20% de las hojas se consideran doble faz.

Volúmenes Aproximados: El archivo contiene aproximadamente 15.000 legajos/expedientes

Cajas Archivo estimadas: 1.500 unidades para Administración Individual, y 1.250 para Administración General (No integran el fondo documental a digitalizar)

Observaciones del Proceso

1. HCDN será quién determine prioridades en el proceso; éstas deberán ser informadas y consensuadas con el personal del Proveedor.
2. Se procederá a realizar un Acuse de Retiro de la documentación inventariada y retirada, para delimitar responsabilidades.
3. Para las actividades a desarrollar en instalaciones de la HCDN, se trabajará en el horario de 08:00 a 17:00, sólo los días hábiles.
4. La digitalización será en formato estándar .PDF, B/N y a 200 dpi; de cualquier manera, luego de las pruebas de concepto, se podrán ajustar algunos parámetros siempre y cuando estos cambios no generen una mayor demanda en los tiempos de proceso en su conjunto.
5. El Prestador destinará el espacio físico para la digitalización en su planta de Operaciones, el que deberá disponer del espacio suficiente para desarrollar el proceso bajo las mejores prácticas, control de temperatura, mobiliario acorde y corriente eléctrica estabilizada.
6. La continuidad de la energía eléctrica estará a cargo del Prestador (Grupo Electrógeno).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
EL CAJAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA



7. El acceso al sector de digitalización o espacio de trabajo deberá ser restringido y controlado por personal del Proveedor; personal de HCDN podrá acceder al mismo con previo aviso y coordinando la visita con el Proveedor.

Es importante destacar que si en pleno proceso se requiere un documento, el personal afectado interrumpirá sus tareas para rescatar el mismo pudiendo esto disminuir el volumen diario planificado.

Entregable (Producto)

El Proveedor entregará bajo las mismas condiciones vigentes la información procesada.

La HCDN dará acceso a una carpeta compartida destinada a los efectos de transferir los archivos de imágenes resultantes del proceso.

En principio y tal cual se realiza en la actualidad, la taxonomía será la siguiente:

- Caja N°
- Origen
- Año
- N° Expediente
- Fecha Inicio
- Fecha Finalizado
- Agente

La frecuencia de entrega de información a HCDN será consensuada entre ambas partes y estará sincronizada con el plazo de ejecución del servicio y los objetivos diarios.

#### B.1.1) CONSIDERACIONES GENERALES:

- La calidad del documento digitalizado se requiere con una resolución mínima de 200 dpi.
- La digitalización de la documentación histórica preservará las condiciones del original; la documentación impresa en blanco y negro, se digitalizará en escala de grises.
- Las hojas en blanco no se digitalizan.
- La información electrónica obtenida se guarda en servidores de la empresa y del organismo, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.
- Toda consulta sobre el material a digitalizar serán evacuadas a través de los responsables designados en representación de la HCDN.

#### B.1.2) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA (dentro del proceso de digitalización):

- Deberá tomar todos los recaudos técnicos y de procedimiento para la conservación del material a manipular, por su valor único e histórico.
- Deberá recibir la documentación a digitalizar de parte de los representantes de la HCDN designados, y una vez digitalizada, deberá guardar dicha documentación, en el mismo estado de orden y compilación como fuera recibida.

El desarmado y armado será función de la empresa.

Deberá controlar y retirar de la foja objeto de digitalización, elementos extraños como ganchos, broches metálicos, clips, etc., que impidan el proceso de digitalización o pudieren afectar la calidad de la imagen a obtener.

Deberá realizar el escaneo y carga de la codificación requerida en B.1.1), y realizará además la verificación y control de los documentos digitalizados para evitar digitalizaciones con errores de escaneo, de pertenencia de documento, etc. Estas digitalizaciones no se contabilizarán para el pago.

C) CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA – EMPRESA Y HCDN

- La certificación diaria de las cantidades de documentos digitalizados, con verificación y validación conjunta por los responsables designados, se efectuará en el registro de digitalizaciones y libro de comunicaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Pliego de Cláusulas Particulares.

D) MODALIDAD DE CERTIFICACIÓN:

La modalidad de certificación se establece en períodos mensuales y por servicio cumplido, por la cantidad de documentos digitalizados validados y verificados, y hasta el límite de la cantidad contratada de documentos digitalizados.

La certificación del servicio deberá cumplir las siguientes pautas:

- Transcurrido el noveno mes desde el inicio de la prestación, las digitalizaciones realizadas deberán haber superado el 50% del trabajo total, es decir, el equivalente a una cantidad de 8.295.000 digitalizaciones para el Renglón 1°.

- Transcurrido el tercer mes desde el inicio de la prestación, las digitalizaciones realizadas deberán haber superado el 50% del trabajo total, es decir, el equivalente a una cantidad de 720.000 digitalizaciones para el Renglón 2°.

- Los documentos digitalizados deberán estar verificados por las áreas destinatarias para su facturación.

Las digitalizaciones erróneas o NO verificadas no podrán ser computadas dentro del total contratado.

Para el Servicio de Guarda y/o Destrucción, la facturación contemplará los servicios efectivamente prestados desde el inicio de la prestación.

**GESTOR DOCUMENTAL**

Las bases del software que se requiere para conservar, acceder y visualizar los archivos de imágenes resultantes del proceso de digitalización y otros que se importen al sistema desde otras aplicaciones o se suban al mismo de manera autónoma por un usuario habilitado, deben reunir una serie de características y funcionalidades mínimas que a continuación se describen:

Portable y configurable

Ser un repositorio seguro de información en distintos formatos.

Facilitar la creación de conocimiento a partir de prácticas compartidas.

Controlar el ciclo de vida de los documentos.

Recopilar información desde y de cualquier fuente digital.

Controlar los flujos de documentos y mantener el control de versiones.

Garantizar la seguridad de la información.

Crear y mantener flujos de trabajo complejos

Definir y configurar Tareas Automáticas

Pistas de auditoria de cada evento dentro del sistema(logs), Reportes y Módulo de Administración de Usuarios.

Permita la integración con terceras aplicaciones, cuente con SDK's para Java, .Net y PHP, utilice el API de los Webservices en SOAP y REST y en relación a la autenticación deberá permitir utilizar los usuarios de una base de datos externa, LDAP o Active Directory, SSO y CAS.

**SERVICIO EN RÉGIMEN**

**Servicio de Clasificación:** consiste en nominar / rotular según criterio establecido por el sector interesado, la documentación entregada por las distintas Dependencias de la HCDN al adjudicatario, el cual respetará el el criterio de indexación original en el sistema. Se deben contemplar al menos dos niveles de acceso a

dicha información (criticidad: normal/restringida) los cuales constarán en dicho rótulo y será atributo de la documentación. Llámese indexar a crear un índice para acceder en forma rápida y precisa a la información de la base de datos, y su vinculación con cada objeto indexado en forma unívoca.

**Servicio de Administración:** el adjudicatario entenderá por este concepto, la gestión física y lógica de cada caja y de cada legajo, reconociendo en todo momento su ubicación física, los movimientos que se produzcan, el personal involucrado, fechas de retiro, devolución, consultas, expurgo, etc. TRAZABILIDAD COMPLETA

**Servicio de Informatización:** el adjudicatario contará y gestionará del software de aplicación para el desarrollo y respaldo de toda la operación del archivo. Para el caso de informatización de los legajos y sus cajas contenedoras, los mismos deberán ser ingresados al software con identificación completa, con los datos de cada carátula y su referenciación vinculante, los cuales serán utilizados como criterio de indexación para eventuales búsquedas. El resto de la documentación general y sus cajas contenedoras podrá ser ingresada al software, mediante parámetros de fechas, numeración u orden alfabético según corresponda, y su referenciación vinculante

**Servicio de Digitalización:** a requerimiento de los legajos, que la HCDN genere y solicite, tanto de su archivo histórico como archivo general, que le ingresen al adjudicatario en el período de contratación, (entendiéndose por digitalización, el escaneo del documento físico y la generación del archivo informático en el formato PDF, u otro a definir por la HCDN.

**Servicio de Consultas:** el adjudicatario deberá receptor los pedidos de cajas con documentación y Legajos en los casos que corresponda, que efectúe el personal autorizado de cada Dependencia de la HCDN, proceder a su búsqueda, registrar la salida y entregar a la dependencia y al personal que corresponda. Igual criterio deberá seguir para el proceso inverso de devolución de consultas.

**Servicio de Guarda:** el adjudicatario tendrá a su cargo el servicio de preservación de la documentación entregada en guarda (legajos y cajas), evitando pérdidas, extravíos, humedecimiento, daños por plagas, inclemencias del tiempo, además de mantener la más estricta confidencialidad en el manejo de la información que pudiera obtener, objeto de esta prestación.

**Servicio de Traslados:** El adjudicatario tendrá a su cargo todos los traslados que indique personal autorizado de la HCDN, debiendo ser realizados en un plazo máximo de 72 hs. a partir de la solicitud del servicio, en días hábiles de lunes a viernes, desde la fecha de solicitud y cumplimentarse en vehículos con el equipamiento informático para realizar la lectura del código de barras identificatorio de cada caja o legajo y la correspondiente generación y/o impresión in situ del remito para suscribir. Todos los documentos que se retiren deben ser colocadas en cajas de archivo estándares cerradas con precintos para su traslado.

**Provisión de Insumos:** La HCDN requerirá la provisión de cajas, etiquetas de contenido y de numeración de cajas.

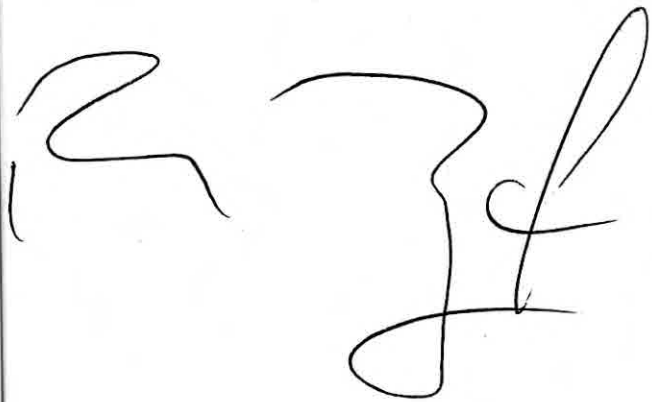
**Información Digital:** comprende los archivos digitalizados y la Base de Datos de soporte de los mismos, en donde constan los datos de cada archivo digitalizado, los criterios de indexación, su nivel de acceso con sus tablas asociadas.

R.P. N°: 089 1/2 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

# ANEXO I

## DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE



R.P. N°: 089 1/2 1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOZACION  
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/>

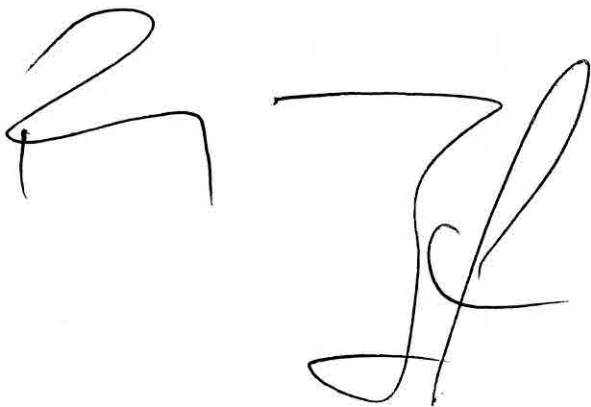
Para acceder al **manual de uso del sistema** deberá ingresar a:

[https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/\\_img/20190415/Guia\\_Proveedores.pdf](https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/_img/20190415/Guia_Proveedores.pdf)



# ANEXO II

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN



**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:**

- Estructura de la empresa: el oferente deberá detallar la nómina y función del personal que prestará el servicio objeto de la presente contratación, considerando en la misma la totalidad de colaboradores a la fecha trabajando vigente de la empresa, indicando nombre, apellido, DNI, tipo de contratación de jornada completa o media jornada, y función; adjuntando el correspondiente CV y detalle de los proyectos en los que participó.
- La empresa oferente deberá contar con equipos de alta prestación los cuales deberán informarse y especificarse en la presentación técnica en carácter de Declaración Jurada, detallando marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas, prestaciones y toda aquella otra información que considere necesaria para su valoración técnica. A su vez, los oferentes deberán demostrar el carácter de propietario y/o disponibilidad irrevocable durante el tiempo de prestación contractual y contrato de soporte y mantenimiento vigente.
- Propuesta Técnica: que incluya la descripción exhaustiva y correlativa de todos los procesos y recursos que integran la solución integral a implementar, con la finalidad de cumplimentar con el objeto de la presente contratación. La no presentación será causal de desestimación.
- Plan de Trabajo: con su respectiva asignación de recursos y tiempos (Diagrama de Gantt o similar), en correlación con la Propuesta Técnica solicitada en el apartado anterior, que permita cumplimentar el objeto de la presente contratación, dentro de los plazos y condiciones solicitados en los Pliegos que integran la presente. La no presentación será causal de desestimación.
- Acreditar con certificado vigente, la habilitación municipal de las instalaciones del Oferente para la actividad de servicios solicitada. Indicar Domicilio Legal, Operativo y Comercial.
- Garantizar servicios de seguridad con guardia física en el predio de Operaciones, las 24 horas del día, los 365 días del año. En el caso de ser tercerizado se deberá adjuntar certificación de servicio con comprobante de pago de los últimos 6 meses. Asimismo, se deberá adjuntar capacitación de empleados aplicado a contingencias.
- Contar en toda la Planta Operativa del oferente con un sistema acorde de distribución de cámaras de video para el monitoreo constante de los sectores de la misma, conforme asesoramiento técnico específico.
- Garantizar la instalación de un sistema integral de alarmas con sensores de movimientos, luminarias protegidas, detección de proximidad, cañerías presurizadas, etc. En el caso de ser tercerizado se deberá adjuntar certificación de servicio con comprobante de pago de los últimos 6 meses.
- Garantizar la instalación de un sistema de detección y control de incendio, cumplimentando cada uno de los requisitos exigidos por la Ley de Higiene y Seguridad, tanto a nivel municipal, provincial y nacional en caso de corresponder. Se deberá adjuntar plano con Distribución de Hidrantes, ubicación de Cisternas y Tanques, Extintores por tipo, cantidad y ubicación. Certificación de servicio de proveedor que presta mantenimiento, con comprobante de pago de los últimos 6 meses.
- Se deberá adjuntar último control de H&S emitido por el profesional competente, matriculado y visado por el colegio profesional correspondiente.

- Se deberá adjuntar DDJJ sobre si disponen de algún equipo combinado para su uso con gas o nafta, de disponer cocina, o ser colindante a estaciones de servicios o zonas urbanas. Se deberá acreditar el uso de equipos en particular, destinados a la carga y descarga para trabajo en altura, tipo, modelo. Especificando el uso interno o externo en la instalación y el tipo de combustible para su funcionamiento.
- Acreditar la realización en los últimos 6 meses, de las tareas de desinfección / desinsectación de la Planta Operativa del Oferente, mediante la presentación del correspondiente certificado extendido por profesional habilitado; y comprobantes de pagos de los últimos 6 meses.
- El oferente deberá acreditar mediante DDJJ que cuenta con un sistema alternativo de generación de electricidad (generador) indicando marca modelo, sistema de mantenimiento, que le permita desarrollar todas las acciones que demanden energía en su Predio, aún la puesta en funcionamiento de los procesos de prevención de incendios (actividad de bombas eléctricas).
- Acreditar que el oferente cuenta con Seguros que resguarden su actividad en relación directa a los Servicios que se solicitan en la presente Licitación, en Compañías de reconocida solvencia del mercado Nacional, determinada por la calificación que, al día de la fecha de apertura, haya emitido la Superintendencia de Seguros de la Nación.

A tal efecto deberá presentar las pólizas de Todo Riesgo Operativo y Responsabilidad Civil, que involucren la Planta propuesta para el desarrollo del presente Servicio, y la Planta propuesta para el caso de contingencia; la/s póliza/s de seguro que incluya los vehículos que afectará al Servicio; la póliza de seguro de vida obligatorio que involucre al personal del Oferente, como así también la certificación de la ART con nómina completa del personal; toda la documentación solicitada debe encontrarse vigente y con los pagos correspondientes actualizados a la fecha de la presente contratación.

- Indicar mediante DDJJ superficie total de predio, de planta, superficie cubierta y espacio disponible de la Planta Operativa actual del oferente, indicando lo que ya se encuentra ocupado con la actividad y la capacidad instalada sin ocupar para la prestación del presente servicio. Este dato podrá ser verificado in situ por personal que la HCDN designe. La Planta de referencia deberá encontrarse dentro de un radio no mayor a los 90 (noventa) kms, tomando como eje de referencia el domicilio de la HCDN.
- Acreditar mediante comprobante de pago de los últimos 6 meses que la Empresa Oferente, cuenta con el pago de las Licencias de Software Legal para todas las aplicaciones que desarrolla, particularmente las que deberá utilizar para la Digitalización y Administración de los Documentos/Archivos de la HCDN.
- Plan de Contingencia: previendo situaciones que imposibiliten trabajar en las instalaciones propuestas inicialmente por el oferente, por lo que deberán proponer un lugar alternativo propio, habilitado, equipado y preparado a tal efecto, de su propiedad (adjuntar documentación que acredite lo solicitado). La HCDN prestará conformidad a las instalaciones propuestas por el Oferente y podrá disponer visitar las plantas de cada oferente previo a adjudicación.
- Constancia de Visita previa a las instalaciones.

**Declaraciones Juradas y otros:**

- Garantía de Mantenimiento de Oferta, constituida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN (Anexo III).
- Constancia de inscripción de la AFIP.
- Constitución de Domicilio: Los oferentes deberán constituir, a todos los efectos relacionados con el presente llamado, domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el cual serán válidas todas las notificaciones y diligencias que se practiquen. En el caso de Consorcios o Uniones Transitorias, deberán constituir un domicilio unificado.

**Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente:**

- Acreditación de experiencia: según planilla Anexo VI
- Acreditar haber desarrollado y certificado su sistema de "Gestión de la Calidad", habiendo obtenido y mantener vigente la certificación correspondiente en procesos para la correcta prestación de los servicios:

Se deberá adjuntar certificado vigente, Norma ISO 9001:2015.

Se deberá adjuntar certificado vigente, Norma ISO 27.001:2013

Se deberá adjuntar Certificación de Protección de Datos Personales vigente, emitida por la autoridad nacional competente.

- Representante técnico: deberá adjuntar DDJJ indicando nombre y datos del profesional que oficiará como Representante técnico que actuará como nexo permanente entre la HCDN y la empresa adjudicataria; se deberá adjuntar currículum vitae del profesional designado, quien deberá contar con formación de grado completa, y demostrar haber desarrollado funciones similares a las aquí requeridas durante un período mínimo de 10 (diez) años, los cuales pueden no ser consecutivos ni ejercidos en el mismo lugar, en los últimos 15 (quince) años calendario a contar desde la fecha de la presente contratación.

Deberá detallar los proyectos en los cuáles desarrolló la función aquí requerida, proporcionando el nombre de los Organismos/Empresas, las características del Proyecto, Plazo de Ejecución, Cantidades de Documentos Procesados, Resultado Obtenido y Personas Referentes en cada caso para validar la información proporcionada en el caso que así lo requiera la HCDN; todo lo anterior en carácter de Declaración Jurada.

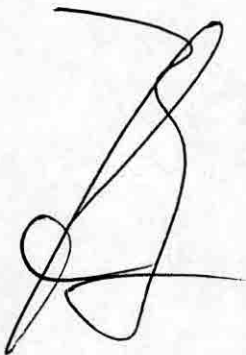
Describir con detalle el aplicativo informático que cuenta el oferente, y asegurar la consulta en cualquier escenario de conectividad, además de contar con la posibilidad de realizar una instalación local en los servidores que la HCDN le indique, con actualización mensual de Alta, Baja y Modificaciones de Perfil de usuarios; ídem para la actualización de versiones.



## ANEXO III

# DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR

13



R.P. N°: 089 1/2 1

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



Ciudad de Buenos Aires, de

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:



# ANEXO IV

## PLANILLA DE COTIZACIÓN

R.P. N°: 089 1/2 1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
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 N° \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, N° de Teléfono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

REGLÓN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	570.000	UNIDAD (Legajo)	Traslado de legajos del fondo documental parlamentario, con provisión de insumos, inventario, trasvase, referenciación, transporte, recepción y alta en stock	\$	\$
	2	15.000	UNIDAD (Legajo)	Traslado de legajos del fondo documental administrativo, con provisión de insumos, inventario, trasvase, referenciación, transporte, recepción y alta en stock	\$	\$
	3	1.250	CAJA	Traslado de cajas del fondo documental administrativo, con provisión de insumos, inventario, trasvase, referenciación, transporte, recepción y alta en stock	\$	\$
2	1	16.590.000	UNIDAD (Imagen)	Digitalización de legajos del fondo documental parlamentario, por imagen obtenida y publicada	\$	\$
	2	1.440.000	UNIDAD (Imagen)	Digitalización de legajos del fondo documental administrativo, por imagen obtenida y publicada	\$	\$
3	1	12.750	CAJA	Administración, guarda y custodia en cajas por el período de treinta y seis (36) meses	\$	\$

<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:**

- Plazo y forma de pago:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del PBCP.
- Plazo y lugar de entrega:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del PBCP.
- Plazo de Mantenimiento de oferta:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del PBCP.

.....  
**FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE**

R.P. N°: 089 1/2 1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



# ANEXO V

## CUADRO TARIFARIO

*Handwritten signature*

R.P. N°: 089 1/2 1

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

Los oferentes deberán cotizar aquellos servicios que, a demanda del Organismo, excedan los ya incluidos en la presente contratación, en términos de cantidades solicitadas y mientras estén vigentes los plazos de ejecución correspondientes.

Tarifario Servicios / Insumos - "A DEMANDA"		
CONCEPTO	UNIDAD	TARIFA
Agregados de Documentos a Legajo Físico	Documento	\$ 0,00
Alta de Caja Archivo	Caja	\$ 0,00
Baja Definitiva de Caja	Caja	\$ 0,00
Consulta Normal de Caja Archivo	Caja	\$ 0,00
Consulta Normal de Legajo	Legajo	\$ 0,00
Consulta Urgente de Caja	Caja	\$ 0,00
Consulta Urgente de Legajo	Legajo	\$ 0,00
Digitalización/Indexación de Imagen	Imagen	\$ 0,00
Expurgo de Caja Archivo T6	Caja	\$ 0,00
Guarda Mensual de Caja Archivo Adicional	Caja	\$ 0,00
Informatización de Legajos	Legajo	\$ 0,00
Bajas de Legajos	Legajo	\$ 0,00
Jornada Archivista	Jornada	\$ 0,00
Provisión de Insumo Caja Archivo	Caja	\$ 0,00
Provisión Insumo Etiqueta de Caja	Etiqueta	\$ 0,00
Provisión Insumo etiqueta de Legajo	Etiqueta	\$ 0,00
Provisión Insumo Precinto	Precinto	\$ 0,00
Provisión Insumo Sobre de Seguridad	Sobre	\$ 0,00
Transporte Normal de Cajas (hasta 20 cajas)	Viaje	\$ 0,00
Transporte Urgente de Cajas (hasta 5 cajas)	Viaje	\$ 0,00
Transporte Normal de Legajos (hasta 20 legajos)	Viaje	\$ 0,00
Transporte Urgente de Legajos (hasta 5 legajos)	Viaje	\$ 0,00
Trasvase y Referenciación de Legajos a Caja Archivo	Caja	\$ 0,00



# ANEXO VI

## PLANILLA DE ANTECEDENTES

A large, stylized handwritten signature or set of initials in black ink, located in the lower-left quadrant of the page.

R.P. N°: 089 1/2 1

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

A handwritten signature in black ink is written over the official stamp at the bottom right of the page.



Organismo u Empresa que requirió el servicio	Objeto	Duración	Fecha de inicio y Finalización	Cantidad de Servicios	Persona de Contacto Teléfono / E-mail

**IMPORTANTE:**  
La presente planilla tiene carácter de Declaración Jurada.  
Se evaluarán sólo aquellos antecedentes declarados con la oferta, en la forma establecida en el presente pliego, no admitiéndose presentación de nuevos antecedentes en forma posterior al acto de apertura.

## ANEXO VII

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS



R.P. N°: 089 1/2 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



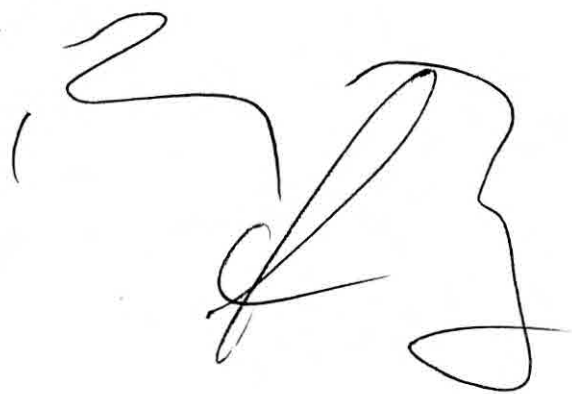
**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTOS
Propuesta económica	60%	60
Antecedentes empresariales	20%	20
Acreditación de experiencia en el rubro en el Sector Público	10%	10
Acreditación de experiencia en el rubro en el Sector Privado	10%	10
Metodología y equipamiento	20%	20
Propuesta técnica	10%	10
Plan de trabajo	10%	10
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

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

Los parámetros definidos son:

- Propuesta económica, con una ponderación del CINCUENTA POR CIENTO (50%), equivalentes a CINCUENTA (50) puntos.
- Antecedentes empresariales, con una ponderación del VEINTE POR CIENTO (20%), equivalentes a VEINTE (20) puntos.
- Metodología y equipamiento, con una ponderación del VEINTE POR CIENTO (20%), equivalentes a VEINTE (20) puntos.





  
DIPUTADOS  
ARGENTINA

# ANEXO VIII

## CRITERIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

R.P. N°: 089 1/2 1

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





Las propuestas serán sometidas a evaluación conforme los parámetros establecidos en la matriz de evaluación y su ponderación se realizará mediante la asignación de puntajes proporcionales dentro de una escala cuyo puntaje ideal es de CIEN (100) puntos, equivalentes al CIEN POR CIENTO (100%). La oferta que alcance el mayor puntaje será considerada, oportunamente, como la más conveniente.

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

- **Propuesta económica: SESENTA (60) puntos, equivalentes a SESENTA POR CIENTO (60%).**

Se tomará el precio total de la oferta sujeta a evaluación. La oferta económica más baja se ubicará en primer término y se le asignarán CINCUENTA (50) puntos, es decir el CIEN POR CIENTO (100%) del puntaje establecido. A continuación, se ubicará la segunda oferta más baja con un puntaje proporcional respecto de la mejor oferta y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

- 1º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 --- 50 ptos.---100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---
- 3º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---
- Siguiendo ....

- **Propuesta técnica: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**

Se valorarán las Propuestas técnicas presentadas por los oferentes de la siguiente manera:

Calificación	PUNTAJE
Muy Satisfactorio	10
Satisfactorio	5
No satisfactorio / No presenta	Desestimado

**Importante:** Las ofertas cuyas propuestas técnicas fueran calificadas como **No Satisfactorio / No presenta** serán **desestimadas** oportunamente. La propuesta técnica es un requisito no subsanable. Su faltante, en parte o en un todo, se valorará conforme a la calificación dispuesta precedentemente, brindando el fundamento del caso.

- **Plan de trabajo propuesto: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**

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

Calificación	PUNTAJE
Muy Satisfactorio	10
Satisfactorio	5
No satisfactorio / No presenta	Desestimado

**Importante:** Las ofertas cuyos planes de trabajo fueran calificados como **No Satisfactorio / No presenta** serán **desestimadas** oportunamente. El plan de trabajo es un requisito no subsanable. Su faltante, en parte o en un todo, se valorará conforme a la calificación dispuesta precedentemente, brindando el fundamento del caso.

- **Acreditación de Experiencia en el Sector Público: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**

Se asignará el puntaje máximo del parámetro a aquél oferente que logre acreditar, en la manera prevista en el anexo II del presente pliego, la cantidad máxima de antecedentes establecida.

A continuación, se ubicará la segunda oferta con mayor cantidad antecedentes acreditados a la que se le asignará un puntaje proporcional en relación con la primera y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

- 1º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados - 10 pts. - 100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados – XX pts.
- 3º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados – XX pts.
- Siguiendo ....

- **Acreditación de Experiencia en el Sector Privado: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**


Se asignará el puntaje máximo del parámetro a aquél oferente que logre acreditar, en la manera prevista en el anexo II del presente pliego, la cantidad máxima de antecedentes establecida.

A continuación, se ubicará la segunda oferta con mayor cantidad antecedentes acreditados a la que se le asignará un puntaje proporcional en relación con la primera y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

- 1º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados - 10 pts. - 100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados – XX pts.
- 3º Oferta con mayor cantidad de antecedentes acreditados – XX pts.
- Siguiendo ....

**Importante:** cuando se constatará una igualdad en las cantidades máximas acreditadas para cada parámetro de la matriz, se asignará a cada una de ellas el puntaje máximo establecido.

12

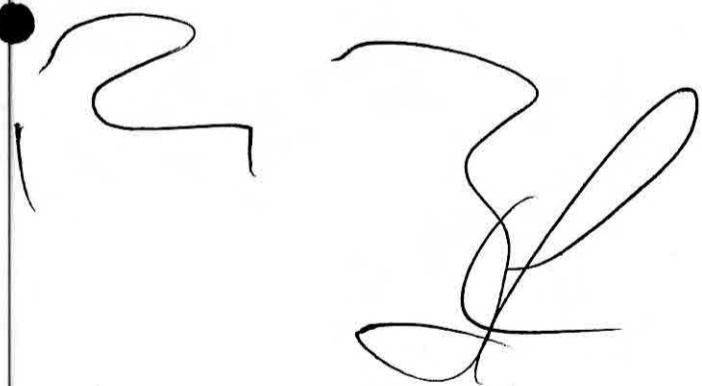


R.P. N°: 089 1/2 1

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

# ANEXO IX

## ACTA DE INICIO DE SERVICIO



R.P. N°: 089 1/2 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

### ACTA DE INICIO DE SERVICIO

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... (.....) días del mes de ..... de 20.... entre la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, en adelante "HCDN" representada en este acto por el Sr. ...., DNI....., en carácter de ....., con domicilio en ..... por una parte, y por la otra ..... - CUIT N°..... en adelante "la Adjudicataria", representada en este acto por el Sr. ...., DNI N° ....., en carácter de ....., con domicilio en .....; se suscribe la presente Acta de Inicio de Servicio con el objeto de formalizar el comienzo del "Servicio de traslado, digitalización y guarda documental, por un período de TREINTA Y SEIS (36) meses con opción a prórroga", según Orden de Compra N° ..... recaída en el CUDAP: EX-HCD: 5062/2021, de La Licitación Pública N° ....., el que comenzará a prestarse a partir del día ...../...../.....

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

ADJUDICATARIA

HCDN

R.P. N°: 089 1 / 2 1

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

# ANEXO X

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



R.P. N°: 089 1/2 1

  
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

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

- En el caso de los trabajos que se requiera el uso de protección visual, los trabajadores con anteojos recetados deberán utilizar sobrelentes de seguridad o antiparras, también es aceptable anteojos recetados de seguridad.
- La HCDN se reserva el derecho de exigir el uso de otros elementos de protección personal que no hayan sido considerados por el adjudicatario al momento de analizar los riesgos de la tarea.

#### 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 descritos en los puntos anteriores.



**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.gov.ar

**10.- TRABAJO EN ALTURA.**

- No está permitido el uso de las escaleras como lugar de trabajo o punto de apoyo para realizar las tareas.
- Solamente se deben utilizar para ascenso y descenso, hacia y desde los puestos de trabajo (Decreto 911/96)
- Todo trabajo que supere los dos metros de altura, deberá realizarse con los elementos de protección personal correspondientes a la tarea (arnés de seguridad, cuerda salvavidas amarrada a una estructura o punto de sujeción independiente al que se está utilizando, etc.)

R.P. N°: 089 1/2 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

**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 señalizado y vallado a nivel de piso, para prevenir accidentes a terceros.
- Todos los elementos y estructuras utilizados para el trabajo deberán ser aprobados por el responsable en higiene y seguridad en el trabajo del adjudicatario; quien deberá verificar que el andamio y sus componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, conforme al uso y a la carga máxima a soportar, como así también que el personal que lo utilice cuente con los elementos de protección personal necesarios para prevenir un accidente por trabajo en altura.
- Al finalizar los trabajos diarios, se tienen que retirar de los andamios todo material suelto y herramientas para evitar su caída.
- Está prohibido mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.
- Presentación del cálculo de estructura de andamio firmado por el profesional correspondiente ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN en los casos requeridos por las normas vigentes, de acuerdo a las características del trabajo y altura de los trabajos a realizar.
- Todo trabajo de limpieza con riesgo de caída por la altura, tiene que realizarse como mínimo por dos personas (una como ayuda/apoyo al trabajador que 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.**

- 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.

R.P. Nº: 089 1/2 1

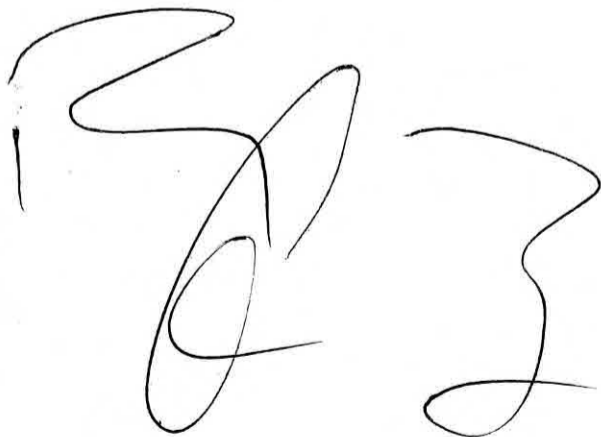
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA DE LEGISLACION  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- 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.



R.P. N°: 089 1/2 1

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

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



R.P. N°: 089 1/2 1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALBIANDRO ROCH  
JEFE DEPTO. REGISTRO Y PROTOCOLOIZACION  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA 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 declaro como una pandemia, es necesario adoptar medidas complementarias tendientes a prevenir la transmisión del virus por el contacto entre las personas y por medio de superficies contaminadas, para reducir los riesgos en el ambiente laboral dentro del ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y que es aplicable a todas la empresas adjudicatarias y subcontratistas que realicen trabajos o presten servicios.

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Cumplimiento de las medidas preventivas establecidas a la fecha:

- Uso **obligatorio** de elementos de protección que cubran nariz, boca y menton para todo el personal de las firmas 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.
  - 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 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.

**PROTECCIÓN 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 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 guardarla de manera segura para su ulterior uso.

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

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

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

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

#### IMPORTANTE:

Los elementos de protección personal:

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

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:**

- 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.

- o 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.
- o 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 recepciona, luego ingresa y lleva a destino la mercadería, materiales, etc.
- Para mercadería transportada en vehículos que por la altura puedan ingresar por el acceso a las cocheras del Anexo A y tenga como destino los depósitos ubicados en los subsuelos, se tendrá que coordinar el ingreso y egreso de los mismos para evitar congestiones y minimizar los tiempos de carga, descarga y espera. Se recomienda que la espera del chofer sea dentro del vehículo, requiriéndose para todos los intervinientes la obligatoriedad de utilización de los elementos de protección (protección que cubra nariz, boca y mentón, anteojos de



  
DIPUTADOS  
ARGENTINA

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.

R.P. N°: 089 1/2 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