

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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

TIPO Y CLASE: LICITACIÓN PÚBLICA	Nº 4	EJERCICIO: 2022
ETAPA: ETAPA ÚNICA - NACIONAL		
MODALIDAD: SIN MODALIDAD		
EXPEDIENTE: 0005945/2021		
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de materiales y equipamiento necesario para la ejecución de la prestación en dependencias de la H.C.D.N., por el término de DOCE (12) meses con opción de 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 H.C.D.N.: [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
<p><b>Presencial</b> Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A. lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs. <b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar">dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar</a></p>	Hasta el día: 23 de MARZO de 2022

**VISITA:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p>Dirección de Servicios Generales. Coordinar telefónicamente al 6075-7100, interno 5254 <b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:arubbo@hcdn.gob.ar">arubbo@hcdn.gob.ar</a></p>	De lunes a viernes de 11:00 a 16:00 hs., hasta el día 22 de MARZO de 2022

**MUESTRAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p>Dirección de Servicios Generales. Coordinar telefónicamente al 6075-7100, interno 5254 <b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:arubbo@hcdn.gob.ar">arubbo@hcdn.gob.ar</a></p>	De lunes a viernes de 11:00 a 16:00 hs., hasta el día 30 de MARZO de 2022

**PRESENTACIÓN 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>	Lunes a viernes de 11:00 a 17:00 hs., hasta el día 31 de MARZO de 2022, 12:00 hs.
	<b>Día y Hora de Acto de Apertura</b>
	El día 31 de MARZO de 2022 – 12:30 hs.

R.P. Nº 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

37

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
II CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**CONDICIONES PARTICULARES**

**Artículo 1º. OBJETO**

Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario con provisión de materiales y equipamiento necesarios para la ejecución de la prestación en dependencias de la H.C.D.N., por el término de DOCE (12) meses con opción de prórroga.

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

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 1, a); 2, a); 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 Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

**Artículo 3º. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN/PRÓRROGA**

**Plazo de ejecución:**


El servicio se prestará por el término de DOCE (12) meses consecutivos e ininterrumpidos, contados a partir de la fecha que se indique en el **Acta de Inicio de Servicio**. La Dirección de Servicios Generales 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 de suscripción y retiro formal de la Orden de Compra.

**Lugar de ejecución:** El servicio deberá ser prestado en los siguientes lugares pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados, según se detalle en cada Renglón:

- A. Palacio del Congreso de la Nación: Av. Rivadavia 1864.
- B. Anexo A: Riobamba 25.
- C. Anexo B: Riobamba 71.
- D. Anexo C y Jardín Materno Infantil: Bmé. Mitre 1864/86.
- E. Anexo D: Bmé. Mitre 1848/52.
- F. Anexo E: Bmé. Mitre 2087.
- G. Anexo H: Callao 86.
- H. Garage Dirección de Automotores: Pasco 650.
- I. Peña 2085.

**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: [higiene.dhst@hcdn.gob.ar](mailto:higiene.dhst@hcdn.gob.ar)

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**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 citado Reglamento de Contrataciones.

**Artículo 4º. VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS Y NOVEDADES**

**Vista / Descarga de Pliegos**

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la H.C.D.N. ([www.hcdn.gob.ar](http://www.hcdn.gob.ar)). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar](mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, N° de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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

**Novedades**

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

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

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

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

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

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

**Artículo 6º. VISITA PREVIA**

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa a las instalaciones, con la finalidad de reconocer las distintas áreas de trabajo.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Dirección de Servicios Generales, en el horario de 11:00 a 16:00 horas, en los siguientes teléfonos: (011) 6075-7100, Interno 5254, o vía correo electrónico: [arubbo@hcdn.gob.ar](mailto:arubbo@hcdn.gob.ar). Al finalizar la misma los interesados recibirán una "CONSTANCIA DE VISITA" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



de su acreditación.

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

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

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

**Artículo 7º. MUESTRAS DE PRODUCTOS COTIZADOS**

Se prevé la presentación de muestras, **hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego**, en los siguientes casos:

- **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:**

De acuerdo con lo detallado en el punto 4.1 del Pliego de Especificaciones Técnicas (P.E.T.), cuando los productos destinados al servicio **NO sean** de las marcas citadas a continuación: SUTTER PROFFESIONAL, JOHNSON DIVERSEY/JOHNSON WAX PROFESSIONAL, COLGATE-PALMOLIVE, RECKITT-BENCKISER o UNILEVER, **deberá presentarse una muestra para cada caso, con la finalidad de demostrar su equivalencia en términos de características y calidad.**

**No será necesaria la presentación de muestras cuando se trate de productos de las marcas antes mencionadas.**

Los oferentes deberán indicar la marca de los productos propuestos para afectar al servicio en la planilla del Anexo XIII.

- **PRODUCTOS PARA BAÑOS:**

Deberá presentarse, sin excepción, una muestra de los productos para baños indicados a continuación, con las características y calidades detalladas en el punto 4.2 del Pliego de Especificaciones Técnicas (P.E.T.):

- jabón líquido para manos (envase x 5 litros) para ser utilizado en dispensador.
- papel higiénico en rollo del tipo blanco tissue de 300 mts. para ser utilizado en dispensador de carga vertical.
- alcohol en gel para manos (bidón x 5 litros) para ser utilizado en dispensador.
- toallas de papel del tipo blanco tissue gofrado, en cajas de 10 paquetes de 250 pliegos.

Las muestras se solicitan con el objeto de posibilitar la realización de una mejor evaluación del servicio. Las muestras deberán encontrarse identificadas con nombre o razón social del oferente, a los efectos de permitir, de manera clara y precisa, establecer una correcta correspondencia de los productos.

**Las muestras deberán ser presentadas, sin excepción, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.**

Las muestras deberán ser nuevas, sin uso y sin cargo para la H.C.D.N. y acorde a las especificaciones técnicas que obran agregadas al Pliego de Bases y Condiciones. Deberá acordarse su entrega con el personal técnico de la Dirección de Servicios Generales, en el horario de 11:00 a 16:00 horas, en los siguientes teléfonos:

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

(011) 6075-7100, Interno 5254, o vía correo electrónico: [arubbo@hcdn.gob.ar](mailto:arubbo@hcdn.gob.ar).

En el momento de la entrega de las muestras se extenderá, una "Constancia de Entrega" debidamente conformada, que deberá adjuntarse en el sobre de la oferta.

**La falta de presentación de muestras en los casos que corresponda será causal de desestimación de la oferta.**

#### **DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS**

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

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicatarios quedarán a su disposición para el retiro hasta DOS (2) meses después de comunicado el acto administrativo de Adjudicación. En el caso en que no pasarán a retirarlas en el plazo fijado precedentemente, las muestras pasarán a ser propiedad de la H.C.D.N. sin cargo.

#### **Artículo 8º. 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 9º. 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 CIENTO 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**

R.P. Nº: 0290/22

*Mario Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

- En caso de optar por una Póliza de Seguro de 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.

#### Devolución de las garantías / renuncia tácita

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

- a) Las garantías de mantenimiento de oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.
- b) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de producida la recepción definitiva por parte de la Comisión de Recepción, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

#### Artículo 10º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS

##### **Alcance de las propuestas**

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

R.P. Nº: 02 90/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

propuestas.

#### **Marcas**

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. El oferente podrá proponer otros equivalentes, cargando, oportunamente, con la responsabilidad de demostrar dicha equivalencia y quedando a criterio del organismo su aceptación o rechazo.

#### **Artículo 11º. 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 12º. 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 de Contrataciones aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

#### **Artículo 13º. 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 14º. 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.

R.P. Nº: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

**Artículo 15º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS**

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

La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta u ofertas que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulten más convenientes para la H.C.D.N., teniendo en cuenta el resultado obtenido en la Matriz de Evaluación que como **Anexo VIII** forma parte del presente pliego, la cual contempla el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18).

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

**Artículo 16º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN**

El dictamen de evaluación de las ofertas deberá ser notificado a los oferentes dentro de los TRES (3) días a contar desde su firma. Asimismo, será exhibido, difundido y comunicado fehacientemente por alguno de los medios habilitados a tal fin conforme lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento aprobado por Resolución presidencial N° 1073/18.

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

**Artículo 17º. DE LOS ADJUDICATARIOS**

**Libro de comunicaciones y notas de pedido**

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

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

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la H.C.D.N. y por un representante del Adjudicatario. La negativa de este último a suscribir el asiento implicará la presunción de veracidad de los

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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.

Las órdenes e indicaciones impartidas en el citado Libro revisten calidad de actos administrativos que vinculan a la adjudicataria.

#### **Artículo 18º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD**

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

También mantendrá indemne a la H.C.D.N. 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 a la H.C.D.N. 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 19º. 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

##### **b) Accidentes de trabajo**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. Nº: 0290/22



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 H.C.D.N. será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

**c) Contratación de los Seguros**

El Adjudicatario deberá contratar los seguros detallados en el presente Pliego, cuya vigencia deberá abarcar la totalidad del período contractual, e incluir la renovación automática de los mismos hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas. La contratación de los seguros aquí referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de su actividad.

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

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

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

**RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

**a) Higiene y Seguridad:**

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por las "**Normas de Higiene y Seguridad a cumplir por Adjudicataria**" incorporadas en el **Anexo VI** 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 VII** del presente pliego.

**b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal**

La H.C.D.N. no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupe a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. respecto de la incorporación de un subcontratista. La H.C.D.N. 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 H.C.D.N. 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 20º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **Artículo 21º. PENALIDADES Y SANCIONES**

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, y de aquellas

R.P. Nº: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

dispuestas en los puntos 21 a 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

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

**Artículo 22º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**Forma de pago**

Pagos mensuales y consecutivos. Los pagos de facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días, conforme lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18.

**A tener en cuenta:** Es requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir, que el adjudicatario presente ante la Dirección de Tesorería 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.) Nº: 30-53421333-2.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas de presentación:

- De manera presencial: ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba Nº 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 6075-4850/4863. Deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento.
- De manera informática: conforme lo establecido por la Resolución General Nº 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico: [meda.dgac@hcdn.gob.ar](mailto:meda.dgac@hcdn.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

**Artículo 23º. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:**

Se encuentra contemplada para la presente contratación la redeterminación de precios, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE REDETERMINACION DE PRECIOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1586/18.

Las verificaciones de las variaciones sufridas por los factores principales que conforman el precio del

R.P. Nº: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

contrato se realizarán considerando: para los productos de limpieza y productos para baños, el "Sistema de índices de precios mayoristas (SIPM-INDEC)"; para los equipamientos maquinarias y herramientas de trabajo, el "Sistema de índices de precios mayoristas (SIPM-INDEC)"; para la Mano de Obra, el sueldo básico según normativa vigente –C.C.T. 281/96, prorrogado y actualizado por el C.C.T. Nro. 74/99 y las resoluciones 641/07 y 199/08, sus modificatorios y complementarios; para los Seguros, ART, el "Índice de Precios al Consumidor publicado por INDEC (Nivel General); para Gastos Generales, el "Índice de Precios al Consumidor publicado por INDEC (Nivel General); la documentación entregada para acreditar las circunstancias aducidas y la planilla "Estructura de Costos" presentada por el Adjudicatario junto a su propuesta económica.

**Artículo 24º. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA**

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

**Artículo 25º. NORMATIVA APLICABLE**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por lo establecido en el "Reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Redeterminación de Precios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1586/18, 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 regirá, además, por las disposiciones y resoluciones dictadas por esta H. Cámara y por aquellos Protocolos de Prevención COVID-19 que sean de aplicación.

La normativa citada se encuentra disponible en el siguiente link:

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

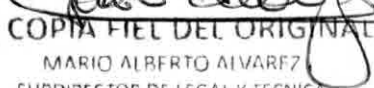
Asimismo, en virtud del dinamismo de las normas dictadas en el actual contexto de pandemia, se hace saber que toda normativa aclaratoria o modificatoria, que tuviese lugar durante la tramitación del procedimiento, será publicada en el citado enlace al sitio web de esta H.C.D.N.

R.P. Nº: 0290722

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**REGLÓN 1:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de materiales y equipamientos necesarios a tal fin, en el edificio ANEXO A de la H.C.D.N., sito en la calle Riobamba 25.

1.a) Detalle:

EDIFICIO ANEXO A	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
6 SS	1538,3
5 SS	2006,88
4 SS	2855,7
3 SS	2973,7
2 SS	1987,2
1 SS	2383,1
PB	1977,1
EP 1º	66,4
EP 2º	777,9
1 PISO	796,2
2 PISO	1239,1
3 PISO	1255,27
4 PISO	1219,27
5 PISO	609,2
6 PISO	482,7
7 PISO	480,2
8 PISO	466,4
9 PISO	480,2
10 PISO	466,2
11 PISO	480,2
12 PISO	466,4
13 PISO	472,2
14 PISO	1359
<b>TOTAL</b>	<b>27.439,02</b>
<b>CANT. BAÑOS</b>	<b>73</b>

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**1.b) Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte del edificio y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final (en el lugar donde lo indique la Dirección de Servicios Generales) en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

En caso que la H. Cámara realice algún evento en el comedor de Personal/Legisladores y /o confitería de PB y la misma considere necesaria la limpieza del sector, comunicará al adjudicatario tal circunstancia.

A requerimiento de la H.C.D.N. se realizarán limpiezas profundas excepcionales a los sectores del comedor de Legisladores/Personal, con previo aviso de 48hs.


**REGLÓN 2:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de materiales y equipamientos necesarios a tal fin, en el edificio ANEXO C y en el Jardín Materno infantil de la H.C.D.N., sito en la calle Bartolomé Mitre Nro. 1864/1886.

**2.a Detalle:**

<b>EDIFICIO ANEXO C</b>	
<b>PISOS</b>	<b>TOTAL M<sup>2</sup></b>
1 SS	1542,67
PB	1681,79
1 PISO	477,24
2 PISO	67
3 PISO	30,5
4 PISO	602,72
5 PISO	603,9
6 PISO	602,74
7 PISO	670,93
8 PISO	801,03
9 PISO	461,85
<b>TOTAL</b>	<b>8376,04</b>
<b>CANT. BAÑOS</b>	<b>22</b>

**2.b) Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres,

**R.P. N°: 0290722**

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte del edificio y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final (en el lugar donde lo indique la Dirección de Servicios Generales) en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

**REGLÓN 3:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de materiales y equipamientos necesarios a tal fin, en el edificio ANEXO D de la H.C.D.N., sito en la calle Bartolomé Mitre Nro. 1848/1852.

**3.a) Detalle:**

EDIFICIO ANEXO D	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
SS	830,18
PB	741,9
1 PISO	676,49
2 PISO	675,81
3 PISO	225,87
4 PISO	225,26
5 PISO	220,06
6 PISO	219,11
7 PISO	210,25
8 PISO	202,24
<b>TOTAL</b>	<b>4227,17</b>
<b>CANT. BAÑOS</b>	<b>21</b>

**3.b) Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte del edificio y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final (en el lugar donde lo indique la Dirección de Servicios Generales) en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**REGLÓN 4:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de materiales y equipamientos necesarios a tal fin, en el edificio ANEXO E de la H.C.D.N., sito en la calle Bartolomé Mitre Nro. 2087

4. a) Detalle:

EDIFICIO ANEXO E	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
PB	735,4
1 PISO	784, 8
<b>TOTAL</b>	<b>1520,25</b>
<b>CANT. DE BAÑOS</b>	<b>4</b>

4.b) **Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte del edificio y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final (en el lugar donde lo indique la Dirección de Servicios Generales) en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

**REGLÓN 5:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento complementario, con provisión de materiales y equipamientos necesarios a tal fin, en el Edificio ANEXO H, de la H.C.D.N. sito en la calle Callao 86 y en el edificio Anexo B sito en la calle Riobamba 71.

5. a) Detalle:

EDIFICIO ANEXO H	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
PB	37,85
1 PISO	408,34
2 PISO	416,67
3 PISO	389,63
4 PISO	420,61
5 PISO	405,47
6 PISO	400,49
<b>TOTAL</b>	<b>2479,06</b>
<b>CANT. BAÑOS</b>	<b>27</b>

R.P. N°: 0290722

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE REPRESENTANTES DE LA NACION

EDIFICIO ANEXO B	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
PB	93,8
1 PISO	100,45
2 PISO	100,3
3 PISO	95,2
4 PISO	100,3
5 PISO	100,3
6 PISO	100,3
7 PISO	100,3
8 PISO	100,3
9 PISO	100,2
10 PISO	80,7
<b>TOTAL</b>	<b>1072,15</b>
<b>CANT. BAÑOS</b>	<b>20</b>

**5.b) Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte del edificio y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final (en el lugar donde lo indique la Dirección de Servicios Generales) en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

**RENGLÓN 6:** Servicio de limpieza integral y mantenimiento, con provisión de los materiales y equipamiento necesarios a tal fin, para el Palacio del Congreso de la Nación (Sector H.C.D.N.), para la dependencia de la Dirección de Automotores sita en Av. Pasco 650 y para las instalaciones ubicadas en Peña 2085.

**6.a) Detalle:**

PALACIO	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
SS	180
PB	1275,5
1 PISO	620,9
2 PISO	586,8

R.P. N°: 0290722

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

3 PISO	263
TOTAL	2926,02
CANT. BAÑOS	20

PASCO 650	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
PB	1200
TOTAL	1200
CANT. BAÑOS	2

PEÑA 2085	
PISOS	TOTAL M <sup>2</sup>
PB	1200
TOTAL	1200
CANT. BAÑOS	2

**6.b) Espacios comprendidos/ alcance:** El servicio comprenderá todos los locales, oficinas, espacios destinados a áreas de trabajo, depósitos, aulas, talleres, central telefónica, halls, pasillos, palieres, escaleras, ascensores, circulaciones, sanitarios, cocinas, offices, sótanos, azoteas, techos, balcones, patios, veredas, accesos, guardacoches, frente de edificios y todo aquel lugar que forme parte de los 3 edificios detallados, y la recolección de residuos de todos los espacios mencionados, la que incluye su retiro y traslado hasta el depósito final en este ámbito previo a su retiro, la limpieza de tachos de basura y colocación de bolsas nuevas.

## 2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

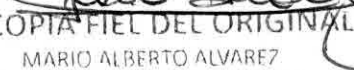
Los trabajos de limpieza se ejecutarán integralmente en pisos, paredes, cielorrasos, cortinas, ceniceros, recipientes para residuos, herrajes, rejas, carpinterías, vidrios, muebles, revestimiento, artefactos, espejos, cuadros, adornos y toda otra parte integrante de los locales y su mobiliario.

### 2.2 CONTROL DE CALIDAD

El servicio integral de limpieza objeto de la presente Licitación reviste el carácter de especial, necesario y continuo para el normal desenvolvimiento de la actividad propia de la H.C.D.N., por lo que no puede suspenderse, retardarse ni discontinuarse, salvo que así lo indicare la H.C.D.N.

A fin de asegurar un verdadero nivel de excelencia, la H.C.D.N. designará personal para fiscalizar permanentemente la prestación, verificando el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento y materiales provistos y todos los elementos componentes de la licitación.

R.P. N°: 0290/22

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Asimismo, la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H.C.D.N. estará facultada para llevar a cabo a auditorias de higiene y seguridad en el trabajo a la empresa adjudicataria sin previo aviso, mediante inspecciones u otras formas de auditoria, a los fines de verificar el cumplimiento por parte de la adjudicataria de todas las normas, indicaciones y recomendaciones establecidas en el presente pliego. La H.C.D.N. podrá, en situaciones de urgencia o que a su juicio representen riesgos al personal y/o equipos, o que las medidas de seguridad adoptadas sean insuficientes, suspender la ejecución de las tareas total o parcialmente hasta revertir dicha situación.

### 3. TRABAJOS A EJECUTAR. METODOLOGÍA Y FRECUENCIA

La frecuencia de las tareas deberá seguir, en todas las dependencias que constituyen el objeto de cada renglón, el detalle indicado a continuación.

En el ámbito del Palacio del Congreso de la Nación Argentina, todas las tareas de limpieza descritas en el presente pliego deberán ajustarse a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la H.C.D.N. elaborado por el Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte dependiente de la Dirección de Obras de la H.C.D.N.

#### 3.1 TRABAJOS DE EJECUCIÓN DIARIA

##### 3.1.1. Limpieza de pisos

Se realizará con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se comenzará con un barrido y/ o aspirado, teniendo especial cuidado en no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, y luego se quitarán las manchas. Los detergentes a utilizar serán neutros. No se permite la utilización de escobas de paja, excepto en los casos que la H.C.D.N. lo autorice expresamente.

##### 3.1.2 Limpieza de Alfombras

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

Se procederá a la remoción de manchas mediante la utilización de productos químicos no abrasivos y biodegradables.

##### 3.1.3 Limpieza de ascensores

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

##### 3.1.4 Escaleras

Para los pisos deberá procederse de acuerdo a lo señalado en el punto 3.1.1.; los zócalos, barandas y paredes laterales serán repasados de modo de procurar la remoción de manchas mediante la utilización de productos adecuados al material de que se trate. En todos los casos deberán ser limpiadas con procedimientos acordes a sus características constructivas y cuando corresponda se aplicarán productos aptos para su lustre que minimicen la posibilidad de resbalones.

##### 3.1.5 Escaleras mecánicas

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290122



### 3.1.6 Limpieza de papeleros y cestos de basura

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

El Adjudicatario deberá proveer bolsas de residuos para los cestos de basura. En principio se utilizarán dos colores de bolsas: verdes para los residuos secos y negras para los residuos húmedos, según lo dispuesto por la normativa vigente. Las bolsas deberán ser biodegradables, entendiéndose como tales a aquellas que son compostables de acuerdo al término definido en la norma IRAM-ISO 14021:2020 apartado 7.2 (Etiquetas y declaraciones ambientales. Afirmaciones ambientales autodeclaradas (Etiquetado ambiental tipo II)) o la norma IRAM que la remplace.

Los recipientes contenedores deberán ser limpiados y desinfectados una vez por día como mínimo, debiéndose poner especial atención a derrames de residuos que se pudieran producir en su interior, en cuyo caso se deberán lavar y desinfectar inmediatamente. Se lavarán con agua y detergente, y se descontaminarán con solución de hipoclorito de sodio al diez por ciento (10%) con cada recambio de bolsa. En los edificios correspondientes a los renglones 4 y 5 se colocarán receptáculos contenedores en los sitios que determine la H.C.D.N., para garantizar la correcta disposición de cada fracción de residuo de forma diferenciada. Dichos recipientes deberán estar claramente señalizados y ser accesibles, a fin de garantizar la calidad del material y evitar la mezcla de residuos. En cada uno de ellos la bolsa deberá cambiarse diariamente.

### 3.1.7 Disposición de Residuos

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

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

### 3.1.8. Lavado de veredas interiores, exteriores y patios

Se deberán baldear las veredas, patios, palieres o escaleras de acceso, etc. Los horarios para efectuar el lavado de veredas serán fijados por la H.C.D.N. En los casos que lo requiera, deberá complementarse la limpieza con el empleo de máquina hidrolavadora.

### 3.1.9. Limpieza de aulas y patios del Jardín Materno

Los pisos serán tratados de acuerdo con las consideraciones establecidas en los puntos 3.1.1. a 3.1.5. una vez por turno (mañana y tarde). El mobiliario (pupitres, bancos, sillas, etc.) deberá ser acondicionado cada día. El mantenimiento de estos espacios se hará la cantidad de veces que sea necesaria en función de los requerimientos de las tareas pedagógicas que se desarrollen.

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

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

### 3.1.11 Limpieza de baños, vestuarios, cocinas y offices

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVARFZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

**a) Baños y vestuarios:** Deberá realizarse un lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello SOLUCIÓN DE AGUA E HIPOCLORITO DE SODIO AL UNO (1%) (10 g/l).

Todos los artefactos sanitarios (inodoro, lavatorios, canillas, mingitorios, dispensadores de papel, espejos, azulejos, etc.) serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación. Se evitará el uso de ácidos o abrasivos. Se realizará también una limpieza integral de rejillas de desagüe y de espejos, quitando de estos el roce de las manos y manchas sin producir rayaduras.

Para la limpieza de inodoros y mingitorios se utilizarán escobillas.

Los azulejos se limpiarán con paño y/o trapo rejilla humedecido y luego se secarán.

Los lavatorios, mesadas, griferías se limpiarán con paño y/o trapo rejilla humedecido, luego se enjuagarán y posteriormente se secarán.

La grifería y herrajes se tratarán según lo indicado en el punto de **Limpieza de metales 3.2.2** del presente Pliego.

Los artefactos sanitarios que se encuentren obstruidos se desobstruirán mediante el uso de sopapas para liberarlos de papeles, trapos, toallas, etc. En caso de no poder solucionar este inconveniente por tratarse de obstrucciones más serias, se dará aviso inmediato al representante técnico de la empresa, o en su caso al supervisor para que proceda a efectuar dicha comunicación, y se dejará asentado ello en libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, dándose además aviso a la Dirección de Servicios Generales.

Se limpiarán todos los recipientes para residuos debiendo reponer las bolsas, y finalmente se colocará un desodorante de acción prolongada.

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

Conforme lo establecido en el punto **4 PROVISION DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS** del presente Pliego, el proveedor deberá asegurar la provisión, colocación y reposición diaria de insumos, los cuales no deberán faltar en ningún momento del día. La limpieza de los baños deberá ser reforzada varias veces al día debido a la alta concurrencia de público, y se prestará especial atención a su estado durante los eventos especiales y sesiones parlamentarias.

**b) Cocinas y Offices:** se empleará igual tratamiento que para los baños, utilizando productos autorizados de acción antimicrobiana, como así también de alto poder residual para eliminación de insectos. La limpieza alcanzará a pisos, paredes y superficie exterior e interior del mobiliario y artefactos existentes.

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

Se deberá informar a la H.C.D.N. de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y obstrucción de cañerías. Procediéndose de igual modo que el indicado en punto a) del presente artículo al referirse a la obstrucción de artefactos sanitarios.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

### 3.1.12 Limpieza de artefactos eléctricos

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

### 3.1.13. Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

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

### 3.1.14. Persianas, celosías y postigos

Se deberán plumerear.

## 3.2 TAREAS DE EJECUCIÓN EN DÍAS ALTERNOS

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

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

### 3.2.2. Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

A los bronce y metales de puertas, ventanas, chapas bajas y amortiguadores de puertas, herrajes, relojes, bebederos, manijas, agarraderas, varillas, contra vidrios, extintores de incendio, ceniceros, lámparas, indicadores, barandas, mesadas, botoneras de ascensores, etc., se les deberá aplicar un tratamiento adecuado de forma que no pierdan su aspecto brillante. Deberán limpiarse, pulirse y lustrarse con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratando de no manchar las bases donde se encuentran colocados.

### 3.2.3 Limpieza de balcones, barandas y objetos que den al exterior

La limpieza de pisos, barandas, balcones y — de existir — unidades exteriores de equipos de aire acondicionado individuales, deberá realizarse superficialmente eliminando hollín, polvo y deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial atención a la posible caída de objetos sobre los transeúntes, la que deberá ser evitada mediante el vallado de la zona sometida a tal riesgo. Los equipos tales como unidades exteriores de equipos de aire acondicionado u otros elementos que se encuentren instalados en azoteas, galerías, patios, parque, cubiertas de los edificios, etc. deberán en todo momento presentar un impecable aspecto de pulcritud.

## 3.3 TAREAS DE EJECUCIÓN SEMANAL

### 3.3.1. Fregado y rasquetado de pisos

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

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

b) En los pisos de mosaico, mármol, cerámico o cemento se fregarán y/ o rasquetearán con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas rebeldes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según convenga. Para el caso de estar encerados, se repasarán con máquinas aspiradoras-lustradoras.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA

c) En los pisos plásticos o de linóleo se fregarán en forma manual o mecánica, sin utilizar elementos abrasivos que desgasten o marquen las superficies.

### 3.3.2. Encerado de pisos

Se ejecutará con posterioridad a los trabajos mencionados en el punto 3.3.1., con medios mecánicos o manuales, utilizando ceras de primera marca y reconocida calidad. En los pisos de madera se utilizarán ceras especiales adecuadas a la superficie que no alteren su tonalidad.

### 3.3.3 Lustrado de pisos

Se ejecutará con posterioridad a los trabajos del punto 3.3.2., cuando estos tengan lugar, y siempre luego del barrido y limpieza de las superficies, empleando productos y elementos que eviten la dispersión de polvo, por medios mecánicos de tipo industrial, sin que queden marcas de paños o cepillos debiendo quedar la superficie espejada y pareja.

### 3.3.4 Limpieza de paredes (tabiques, mamparas, etc.)

Deberán ser lavadas las partes de las paredes afectadas por el roce diario, sin deteriorar la pintura. Los productos de limpieza no deben ser abrasivos y se debe brindar el tratamiento correspondiente a cada superficie en particular. Se incluyen los huecos de ascensores, montacargas y otros. Procederá a su limpieza de arriba hacia abajo, en forma circular, con paños húmedos, poniendo especial cuidado en tomacorrientes, bocas de redes y conexiones de equipos eléctricos.

### 3.3.5. Vidrios Interiores

Los vidrios interiores de las ventanas, paneles, barandas, etc., serán lavados y desengrasados con líquido limpiavidrios y/o detergentes biodegradables para quitar las marcas. Asimismo deberán ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras. El antepecho, por su parte, se limpiará con trapo húmedo. Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles identificatorios de oficina, herrajes, pasamanos, barandas, etc. que están expuestos al roce diario se repararán con la frecuencia que impongan las circunstancias para mantenerlos perfectamente limpios.

### 3.3.6. Limpieza de techos, terrazas y desagües


Se deberán limpiar las cubiertas y desagües de terrazas -accesibles e inaccesibles- con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica u obstruir cañerías de desagüe o canaletas. Se deberán limpiar las cubiertas de techo y desagües de terrazas para evitar la acumulación de hojas y otros elementos en canaletas, embudos, etc., a los fines de prevenir el tapado de los desagües pluviales, verificando que éstos se encuentren libres de obstrucciones. Asimismo, se deberán limpiar los embudos de la terraza. En caso de producirse lluvias se deberán repetir estos trabajos con la periodicidad que resulte necesaria a fin de prevenir la acumulación de residuos excesiva en dichas superficies.

En caso de no poder la adjudicataria solucionar una obstrucción mediante la limpieza de la superficie, deberá dar aviso inmediato al representante técnico de la empresa, o en su caso al supervisor para que proceda a efectuar dicha comunicación, y se dejará asentado ello en libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, dándose además aviso a la Dirección de Servicios Generales.

### 3.3.7. Limpieza de frentes

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

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



### 3.3.8. Baldeado de subsuelos, playas de estacionamiento y taller de la Dirección Automotores

Deberá realizarse con medios mecánicos, asegurando la eliminación de manchas de aceite y grasa con disolventes especiales no inflamables. Las rampas deberán limpiarse con desincrustante e hidrolavadora, asegurando la eliminación de restos de caucho.

### 3.3.9. Limpieza de cañerías a la vista

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

### 3.3.10 Cortinas americanas

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

### 3.3.11 Limpieza de elementos de emergencia

Los elementos sistema contra incendio, carteles de evacuación e indicadores de seguridad deberán ser tratados con productos adecuados para evitar su deterioro.

Se limpiarán con rejilla húmeda los extintores de fuego, receptáculos de servicio contra incendio, alojamiento de mangueras, nichos, baldes de arena, detectores, pulsadores y cualquier otro elemento del sistema contra incendio.

Aquellos elementos que contengan partes metálicas de bronce se tratarán con productos adecuados para dicha superficie, para luego dar un acabado y lustre con franela seca

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

Se limpiará la estructura y los tapizados de sillas y sillones. Deberán ser tratados de acuerdo al material del que sean:

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

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

c) Plástico: serán repasados con paño ligeramente humedecido en solución limpiadora y revitalizador especial;

d) Madera: se limpiará con franela y solución lustra muebles.

### 3.3.13. Limpieza de artefactos eléctricos

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

### 3.3.14. Limpieza de cortinas de tela

Se procederá a su aspirado.

## 3.4 TAREAS DE EJECUCIÓN QUINCENAL

### 3.4.1. Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

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

### 3.4.2. Persianas, celosías y postigos

Deberán limpiarse con trapo húmedo.

## 3.5 TAREAS DE EJECUCIÓN MENSUAL

### 3.5.1 Limpieza de metales (bronce, aluminio y otros)

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Álvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Deberá efectuarse la limpieza a de las letras y símbolos de los carteles identificatorios de la H.C.D.N. sus dependencias ubicadas en el exterior de los edificios, oficinas y despachos, tomando las precauciones estipuladas en el punto 3.2.2.

### 3.5.2. Limpieza de artefactos eléctricos

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

## 3.6 TAREAS DE EJECUCIÓN BIMESTRAL

### 3.6.1. Lavado de alfombras

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

El mantenimiento se hará con aspiradoras en seco y barre alfombras y el desmanchado con espumas.

## 3.7 TAREAS DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL

### 3.7.1. Persianas, celosías y postigos

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

## 3.8 TAREAS DE EJECUCIÓN SEMESTRAL

### 3.8.1. Lavado de alfombras

Deberá efectuarse el lavado total de alfombras, carpetas, pisos y moquetas, con máquinas rotativas y de espuma seca. Se utilizarán detergentes concentrados especiales de secado rápido con abrillantador de colores, aplicando retardador de absorción de suciedad con antiestático.

Previo a la ejecución de estos trabajos deberá efectuarse la limpieza profunda con medios mecánicos, a efectos de eliminar todo vestigio de polvo y arenilla depositado en la trama y obtener un lavado parejo y sin vetas. Los trabajos especiales de lavado de alfombras, carpetas y pisos de goma se efectuarán siempre los viernes o sábados, para permitir el correcto secado. La fecha y horario de realización de estos trabajos deberá ser coordinada con la Dirección de Servicios Generales.

## 3.9 CONSIDERACIONES GENERALES

Para la limpieza de las superficies de mármol o granito y elementos de bronce no deberán utilizarse detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc., sino los productos específicos apropiados. En caso de duda sobre los productos a utilizar se efectuará la consulta correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Generales, al Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte. Corresponderá al Adjudicatario asegurar la limpieza de las áreas que tenga encomendadas para eliminar cuando los hubiere, restos de remodelaciones o refacciones o por restos o suciedad generados por cualquier otra circunstancia no prevista que hubiera causado deterioro en las condiciones de higiene.

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

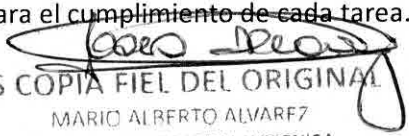
## 4. PROVISIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO.

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

b) Las maquinarias y herramientas de trabajo deben estar en buenas condiciones de uso. Los elementos utilizados por el Adjudicatario deberán ser aquellos cuya especificidad y funcionalidad permitan obtener los mejores resultados en términos de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de cada tarea.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



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

#### 4.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Para el desarrollo de las tareas de limpieza queda terminantemente prohibido el uso de detergentes mezclados con hipoclorito de sodio en cualquier proporción. Los materiales a utilizar en la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina deberán ajustarse a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la H.C.D.N. elaborado por el Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte dependiente de la Dirección de Obras de la H.C.D.N.

Asimismo, deberá cumplir con lo normado por la resolución SRT 801/2015, Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.

Marcas sugeridas para los productos de limpieza tipo: SUTTER PROFFESIONAL, JOHNSON DIVERSEY/JOHNSON WAX PROFESSIONAL, COLGATE- PALMOLIVE, RECKITT-BENCKISER o UNILEVER, en razón de su notoria y probada calidad.

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

Removedor de ceras: tipo SUIZA sin AMONÍACO.

Limpiador diario: tipo CIF OXI-GEL (producido por UNILEVER), con las características de no requerir enjuague y ser biodegradable.

Cera: producto de base poliamídica tipo POLYCERA AUTOBRILLO, sin silicona, para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.

Detergente concentración de materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).

Agua lavandina: concentración de materia activa no inferior a 60gil.

Limpiador multifunción: la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente será admitida previa aprobación por parte de La H.C.D.N.

Limpiador desengrasante - Removedor de ceras: tipo EMEREL FORTE - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.

Desodorante de ambientes en aerosol: tipo GLADE -JOHNSON.

Limpiador para vidrios: tipo VIEW LIQUIDO - JOHNSON WAX PROFESSIONAL — LEM.

Limpia metales: productos no abrasivos tipo CIMA.

Limpia acero inoxidable: tipo STEEL CLEANER DE 3M.

Detergente sintético biodegradable neutro: tipo SUMA D26 - JOHNSON WAX PROFESSIONAL, SUTTER.

Lustra muebles en aerosol: tipo BLEM -JOHNSON WAX PROFESSIONAL.

Limpiador para inodoros: tipo DRASTIK - JOHNSON WAX PROFESSIONAL—SUTTER PROFESIONAL.

Desinfección: tipo CLORO GEL SUTTER —JOHNSON.

Sellador de pisos: tipo SUTTER PROFFESIONAL, no para ser usados en piedras naturales.

Paños antiestáticos.

#### 4.2. PRODUCTOS PARA BAÑOS

En todos los baños comprendidos por la contratación, el Adjudicatario deberá proveer, papel toalla en rollo, papel higiénico en rollo, alcohol en gel y jabón líquido para manos, conforme las características y calidades que seguidamente se detallan. Los mismos se deberán reponer diariamente; es decir, de acuerdo a requerimiento debido al uso del personal de la H.C.D.N.

##### 4.2.1 Especificaciones:

**Papel higiénico en rollo:** del tipo BLANCO TISSUE de 300 metros, para ser utilizado con dispensador de carga vertical garantizando la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.

**Papel toalla:** del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, absorbente, de color blanco. El paquete debe componerse de toallas plegadas para ser utilizado con dispensador del tipo de manos libres de corte automático, con tiempo de espera entre hoja y hoja intercalado, en cajas de 10 paquetes de 250 pliegos. Tipo Valot, con gramaje no inferior a 36g/m<sup>2</sup>.

**Jabón líquido para manos:** para ser utilizado con dispensador para dosificar gramo por pulso y tanque de reserva, en envases de 5 L.

**Alcohol en gel para manos:** para ser utilizado en dispensador, en bidones de 5 L.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECCION DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**Cesto plástico para baños y office:** el adjudicatario deberá proveer un cesto plástico para residuos, de tamaño grande, por cada ante baño y office.

**Elementos de limpieza empleados en la higiene de los baños:** deben utilizarse exclusivamente para ese menester (por ejemplo: trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

A continuación, se detallan las cantidades promedio de consumo mensual de los citados productos para baños. Las mismas son aproximadas, y revisten el carácter meramente informativo a efectos de que los oferentes puedan estimar sus ofertas. Los mencionados productos deberán reponerse diariamente; y de acuerdo al requerimiento del personal de la H.C.D.N.

CANTIDADES PROMEDIO DE CONSUMO MENSUAL								
ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	ANEXO A	ANEXO C JARDIN	ANEXO D	ANEXO E	ANEXO H y B	PALACIO LEGISLATIVO PEÑA 2085 PASCO 650	TOTAL
Jabón	Envase de 5 l	25	25	10	2	10	8	80
Alcohol en gel	Envase de 5 l	17	15	5	2	6	5	50
Papel higiénico	Rollo 300 mts.	830	730	330	80	240	200	2410
Toalla de mano de rollo	Cajas 10 paquetes de 250 pliegos	550	450	350	300	15	300	1965

#### 4.3 BOLSAS DE PLÁSTICO PARA PAPELES Y RESIDUOS

El Adjudicatario deberá proveer y reponer diariamente bolsas de residuos de calidad y tamaño apropiado para todos los cestos y contenedores de los distintos espacios de cada edificio de la H.C.D.N. y los que se incorporen durante la ejecución del contrato. La provisión de bolsas deberá ajustarse a la normativa vigente, por lo que, en principio, se utilizarán en dos colores: verdes para los residuos secos y negras para los residuos húmedos. Deberán ser biodegradables, entendiéndose como tales a aquellas que son compostables de acuerdo al término definido en la norma IRAM-ISO 14021:2020 apartado 7.2. o la que la remplace.

#### 4.4. EQUIPAMIENTO

##### 4.4.1. Sistema de comunicaciones

Cada Supervisor y Encargado -conf. Punto 6.1 y 6.2- del Adjudicatario deberá contar con un sistema de comunicaciones (teléfono) inalámbrico por audio en tiempo real y directo persona a persona durante el período que dure el contrato. Los costos que correspondan por su adquisición, habilitación, puesta en marcha, mantenimiento, seguros, etc., estarán a cargo del Adjudicatario.

##### 4.4.2. Maquinaria

El Adjudicatario deberá disponer de las máquinas y elementos necesarios para realizar las tareas de limpieza aquí descriptas.

R.P. N°: 0290722

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

La maquinaria deberá cumplir con las medidas de preservación y cuidado de los edificios y mobiliario (carros con gomas neumáticas, puntas con protección, etc.). Las máquinas deberán estar en perfecto estado de uso y ser manejadas exclusivamente por el personal de la adjudicataria asignado de cada edificio. Su reparación, en caso de averías quedará bajo la exclusiva responsabilidad del Adjudicatario. El Adjudicatario deberá informar inmediatamente a la H.C.D.N. cuando, por cualquier motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de la maquinaria requerida por el pliego de especificaciones técnicas, disponiendo de 24 hs. para subsanar la situación referida. El informe de mención deberá indicar el modelo, marca, número de serie y razón de la indisponibilidad.

Para la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina, la maquinaria y elementos deberán ajustarse a lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la H.C.D.N. elaborado por el Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte dependiente de la Dirección de Obras de la H.C.D.N.

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

**REGLÓN 1 - ANEXO A**

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

**REGLÓN 2 - ANEXO C y JARDIN MATERNO INFANTIL**

- UNA (1) lavadora/fregadora/secadora automática
- UNA (1) lustradora de alta velocidad con disco de 20"
- DOS (2) aspiradoras polvo-agua
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares
- DOS (2) escaleras de 12 peldaños (tipo tijera)
- DOS (2) carros transportadores de elementos
- UNA (1) máquina para cristalizado de pisos
- UNA (1) barredora/limpiadora de escaleras mecánicas para limpieza en movimiento

**REGLÓN 3 - ANEXO D**

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


**REGLÓN 4 - ANEXO E**

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

**REGLÓN 5 - ANEXO H Y B**

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

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**REGLÓN 6 - PALACIO LEGISLATIVO, AV. PASCO 650 Y PEÑA 2085**

DOS (2) lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas  
DOS (2) aspiradoras polvo-agua  
UNA (1) lustradora de alta velocidad  
UNA (1) hidrolavadora de 150 bares  
UNA (1) escalera de 12 peldaños (tipo tijera)  
TRES (3) carros transportadores de elementos  
DOS (2) lustradoras/fregadoras con disco de 16"

**4.4.3. Medidas de seguridad para máquinas eléctricas**

Los cables de conexión deberán estar en perfectas condiciones de aislamiento, desechándose aquellos que presenten cortaduras o deterioros en sus conexiones. No se deberán modificar los enchufes que presenten toma de tierra (tres espigas) y se deberá colocar una conexión a tierra en aquellas instalaciones antiguas que no la posean.

Los cables de prolongación deberán tener fichas y aislaciones reglamentarias, permitiendo además el pasaje de corriente que demande la potencia de la herramienta. Las herramientas deberán contar con mango y carcasa de material aislante. Las protecciones tienen que estar siempre colocadas y no se las deberá modificar, a los fines de cubrir las partes móviles, impidiéndose la proyección de partículas o fragmentos ante la rotura del elemento en movimiento.

**4.4.4. Herramientas de mano**

El adjudicatario deberá proveer las herramientas de mano necesarias para la correcta ejecución de las tareas de limpieza. Deberá contar con los elementos necesarios para la limpieza de techos y objetos que se encuentren fuera del alcance normal del personal de limpieza, como plumeros con mangos extensibles. Deberá asimismo tomar precauciones para evitar accidentes en lugares poco accesibles como vidrios de altura, cornisas, cubierta de techos, etc.

Debe contar con elementos de trabajo como aparejos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidades suficientes y en condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las presentes especificaciones.

**4.4.5. Herramientas a utilizar en la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación**

En cuanto a la limpieza del Palacio del Congreso de la Nación Argentina, las herramientas a utilizar deberán justarse a lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Mantenimiento de la H.C.D.N. elaborado por el Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte dependiente de la Dirección de Obras de la H.C.D.N.

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

Gamuza  
Trapo de Piso  
Trapo de Rejilla para office y para baño (distinto color)  
Fibra Verde  
Fibra Esponja  
Esponja de Acero  
Secador de piso de doble goma  
Paño Blanco de 16  
Paño Rojo de 16  
Bolsa de residuos  
Escobillón  
Cabo de madera con rosca  
Pala plástica con mango  
Balde de plástico de 12 L  
Plumero y plumero de techo extensible de aluminio x 6 mts  
Equipo profesional de vidrios  
Scrapp de mano  
Mopa de barrido  
Manguera de 50 mts.  
Cepillo de piso  
Escobilla de baño  
Sopapa

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVARA  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



## 5. GUARDA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La H.C.D.N. no se responsabilizará por la rotura, desperfectos y faltantes de herramientas e instrumentos propiedad del Adjudicatario.

Salvo en los talleres de la Dirección General de Automotores ubicados en Pasco 650 (ítem del Renglón N° 5), proveerá el espacio físico necesario para la guarda de máquinas de trabajo, materiales e insumos, que quedarán bajo la exclusiva custodia del Adjudicatario, quien asume la entera responsabilidad de su resguardo y cuidado. Quien resulte Adjudicatario del renglón N° 5, para la guarda de su equipamiento y herramientas de trabajo en la dependencia sita en Pasco 650, deberá instalar un habitáculo o armario en el espacio que oportunamente se le indique.

Deberá instalar, asimismo, en todos los casos, en el lugar que a tal efecto se le asigne, armarios metálicos individuales para el uso su personal, para que guarde sus pertenencias durante el turno de trabajo. Estos lugares deberán permanecer limpios y ordenados y podrán ser inspeccionados por personal de la H.C.D.N.

## 6. DOTACIÓN DE PERSONAL

El Adjudicatario deberá afectar para la prestación del servicio personal capacitado para su ejecución conforme a las metodologías consignadas en el presente pliego.

### 6.1 Encargado

El Adjudicatario deberá designar, y consignar tal designación en el libro de órdenes de servicio y pedido de empresa, y mantener en forma permanente un Encargado por cada edificio, con facultades de decisión, a los efectos de coordinar y asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones. El Encargado será responsable de la comunicación con la H.C.D.N. y con el personal de la adjudicataria; también tendrá a su cargo el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo. Actuará como representante del Adjudicatario y deberá asegurar que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, así como recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal que designe la H.C.D.N., tomar conocimiento de las deficiencias y gestionar su subsanación, emitir formalmente las comunicaciones o pedidos del Adjudicatario y notificarse de las órdenes que pudiera dar la H.C.D.N.

El Encargado está comprendido en la nómina de personal mínimo requerido.

### 6.2 Supervisor

El Adjudicatario deberá designar un Supervisor del servicio, que deberá realizar como mínimo una visita por turno (mañana/tarde/noche) a fin de verificar la calidad del servicio en ejecución.

El Supervisor no se encuentra contemplado dentro del personal mínimo requerido en el presente pliego.

### 6.3 Responsable de higiene y seguridad en el trabajo.

La Adjudicataria deberá designar un responsable de higiene y seguridad en el trabajo.

La Adjudicataria deberá presentar ante la H. Cámara constancia y tipo de vinculación laboral con el mismo, constancia de título habilitante y constancia de cobertura por A.R.T. o de accidentes personales, según corresponda.

El responsable de Higiene y Seguridad del trabajo designado por la adjudicataria deberá presentar semanalmente, ante Dirección de Higiene y Seguridad de la H.C.D.N., constancia de visita realizada a los lugares donde se presta el servicio. Dicha periodicidad podrá ser aumentada por indicación de la Dirección citada, en caso de que las características del servicio requieran mayor presencia de parte del responsable de higiene de la adjudicataria.

El responsable de higiene y seguridad del trabajo no está comprendido en la nómina de personal mínimo requerido en el presente pliego.

### 6.4 Nómina de personal

Previo a dar comienzo a la prestación y todos los meses para la liquidación de los servicios prestados, el Adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo y en la Dirección de Servicios Generales una planilla con la nómina de todo el personal que afectará al servicio, incluyendo a los Supervisores, Encargados y Responsable de Higiene y Seguridad, e indicando los siguientes datos de cada uno de ellos: a) apellido; b) nombre; c) tipo y número de documento de identidad; d) domicilio actualizado; e) función: operario, responsable de higiene, supervisor, encargado, etc.; f) número de C.U.I.L. (Código

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA DE LA ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



Único de Identificación Laboral); g) Aseguradora de Riesgos de Trabajo, o de accidentes personales, según corresponda, indicando nro. de póliza y acompañando certificado. Dicha nómina deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna variante en su dotación y ser notificada fehacientemente a la Dirección de Servicios Generales por cualquiera de los medios, según corresponda, previstos en el art. 116 del Reglamento de Contrataciones de la H.C.D.N. Las altas de trabajadores, reemplazos, etc., deberán ser comunicadas con una anticipación de 3 días hábiles administrativos como mínimo, a fin de que la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H.C.D.N., de proceder, autorice la documentación relativa a la cobertura por accidentes de trabajo, capacitación, planilla de entrega de elementos de protección personal, altas tempranas, etc.

### 6.5 Horarios y Cantidad de Personal

Se indica a continuación la cantidad mínima de personal de limpieza requerido y los horarios estipulados para la realización de las tareas comprendidas en el presente pliego para cada sector.

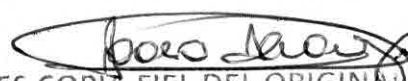
Se aclara que personal comprende al Encargado cuyas funciones se describen en el punto 6.1 del presente pliego.

RENGLÓN 1. ANEXO A		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 15	15
	14 a 23	14
VIERNES	6 a 14	15
	14 a 22	15

RENGLÓN 2. ANEXO C		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 15	4
	14 a 23	4
VIERNES	6 a 14	4
	14 a 22	4

JARDÍN MATERNO INFANTIL		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 14	2
	14 a 22	2
VIERNES	6 a 14	2
	14 a 22	2

R.P. N°: 0290/22

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

RENGLÓN 3. ANEXO D		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 15	4
	14 a 23	4
VIERNES	6 a 14	4
	14 a 22	4

RENGLÓN 4. ANEXO E		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 14	1
	14 a 22	1
VIERNES	7 a 16	1
	15 a 23	1

RENGLÓN 5. ANEXO H		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	7 a 16	4
	13 a 22	4
VIERNES	7 a 15	4
	14 a 22	4

ANEXO B (RIOBAMBA 71)		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A VIERNES	7 a 15	1
	15 a 23	1

RENGLÓN 6. PALACIO		
DIAS	HORARIO	CANTIDAD
LUNES A JUEVES	6 a 15	5
	14 a 23	4
VIERNES	6 a 14	5
	14 a 22	4

R.P. N°: 0290722

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**PASCO 650 Y PEÑA 2085**

**Aclaración:** El personal correspondiente al RENGLON 6 estará afectado principalmente a la ejecución de tareas en el Palacio Legislativo. Cuando la Dirección de Servicios Generales lo determine, parte de ese mismo personal será destinado a la limpieza de estos dos edificios sitios en las calles Pasco y Peña dado el carácter eventual de estas tareas.

**6.6 Modificación de Horarios y Cantidades**

Los horarios establecidos en el punto anterior podrán ser modificados a requerimiento de la H.C.D.N. a efectos de optimizar el servicio, en cuyo caso el cambio será comunicando al Adjudicatario con una anticipación de 72 horas. El Adjudicatario podrá disponer la concurrencia de personal los días sábados y feriados para realizar tareas especiales que estime necesarias, previa autorización de la H.C.D.N., pero no podrá reclamar por ello costo adicional alguno. Finalmente, el Adjudicatario deberá tomar los recaudos pertinentes para que durante el cambio de turno la calidad de prestación del servicio no se vea perjudicada.

**6.7 Vestimenta y comportamiento**

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

Asimismo, deberá contar con ropa de trabajo y elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle. El personal que tenga a cargo el empleo de máquinas deberá en todo momento vestir calzado de seguridad. En las áreas donde convivan trabajadores y vehículos, se exigirá el uso obligatorio de ropa de alta visibilidad (casaca, chaleco, bandoleras, etc. de material fluorescente y con bandas reflectivas) para circular y/o trabajar. En el caso de trabajos en los que se requiera el uso de protección visual, los trabajadores con anteojos recetados deberán utilizar sobrelentes de seguridad o antiparras, también son aceptados anteojos recetados de seguridad. La H.C.D.N. se reserva el derecho de exigir el uso de otros elementos de protección personal que no hayan sido considerados por el adjudicatario al momento de analizar los riesgos de la tarea.

La ropa de trabajo deberá estar en todo momento en perfecto estado de presentación e higiene, quedando el Adjudicatario obligado a proveer, mantener y cambiar los uniformes cuantas veces sea necesario. A su vez, el personal deberá lucir una credencial plastificada que lo diferencie del personal de la H.C.D.N. y del público en general y en la que figure: a) foto; b) apellido; c) nombre; d) función (operario, encargado o supervisor, responsable de seguridad e higiene); e) denominación del Adjudicatario.

**6.8 Comportamiento y capacitación**

El Adjudicatario asume total responsabilidad por la conducta y antecedentes de las personas que afecte al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales, reemplazantes o suplentes. La H.C.D.N. queda facultada para averiguar los antecedentes del personal propuesto u ocupado por el Adjudicatario, que deberá proceder al reemplazo inmediato de las personas que no estén en condiciones de prestar el servicio. El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente, pudiendo la H.C.D.N. emplazar al Adjudicatario a separar al personal que no se ajustare a tales preceptos.

A requerimiento de la H.C.D.N., el personal afectado a la prestación deberá asistir a las capacitaciones impartidas en el ámbito de la H.C.D.N. que tuvieren relación con su labor.

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

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

### 6.9 Higiene y Seguridad en el Trabajo

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Nº 351/79, reglamentario de la ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad en el trabajo, sus normas reglamentarias y complementarias, Resoluciones de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo, y demás normas vigentes en la materia.

En un plazo mínimo de 3 días hábiles administrativos previos al inicio del servicio, deberá presentar ante la Dirección de Higiene Seguridad en el Trabajo un "Plan de Tareas Seguras", firmado por el apoderado adjudicatario 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 administrativas a cumplimentar de acuerdo a la legislación vigente.

Asimismo, deberá presentar copia de la Planilla de Registro de entrega de los Elementos de Protección Personal con la firma del trabajador, según lo que exige la Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Nro. 299/11, y cumplir los mismos normas IRAM; en ausencia de estas últimas, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN. Es obligación del adjudicatario exigir a su personal el uso de los elementos de protección personal según corresponda de acuerdo a las tareas que realiza y en concordancia con el Plan de Tareas Seguras.

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

- a) Orden y Limpieza: Deberá mantener las áreas del trabajo, zonas de circulación, almacenamiento de materiales, etc., libres de toda suciedad, desechos o residuos. 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.
- b) Lugar para almuerzo/comidas: El adjudicatario deberá establecer áreas adecuadas para comer, las que deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de higiene y orden. Asimismo, deberán colocarse contenedores apropiados para el retiro de los restos de comida y envases.
- c) Política de alcohol y drogas: Está prohibido el consumo de alcohol y drogas en todo el ámbito de trabajo en la H.C.D.N. No se permitirá desarrollar sus tareas a una persona en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos, la que deberá abandonar el lugar de trabajo. Será responsabilidad del adjudicatario, retirarlo del lugar de trabajo, y avisar al área de la H. Cámara que lleve a cabo el control de la ejecución de los trabajos.
- d) Prohibición de fumar y hacer fuego: está prohibido fumar en todo el ámbito de la H.C.D.N. en cumplimiento de la Ley Nro. 26.687 -Regulación de la publicidad, promoción y consumo de los productos elaborados con tabaco - y realizar fuego con fines de calefacción o preparación de alimentos en H. Cámara de Diputados de la Nación.

### 6.10 Trabajos en altura

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

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

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

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

Será obligatorio el uso de tabloncitos para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentren en buenas condiciones, sin pintar y sin 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

R.P. Nº: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



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

Será obligatorio amarrar el andamio cuando corresponda, por la altura a una estructura firme mediante el uso de anclajes adecuados.

Cuando los andamios que posean ruedas, se las deberá 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.

Se prohíbe mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.

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

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

En los casos requeridos por las normas vigentes, de acuerdo las características del trabajo y altura de los trabajos a realizar, deberá presentarse el cálculo de estructura de andamio firmado por el profesional responsable de higiene y seguridad de la Adjudicataria ante la Dirección de Higiene y Seguridad de Trabajo de la H.C.D.N.

#### 6.11 Control de acceso, asistencia y puntualidad

La identificación y control de acceso del personal al ámbito de la H.C.D.N. se realizará por medio del registro de huella dactilar. El Adjudicatario deberá enviar mensualmente, por medio fehaciente conforme lo dispuesto en el art. 116 del Reglamento de Contrataciones aprobado por RP 1073/18, la nómina de personal actualizada, con indicación sedes y horarios, en nota original.


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

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

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

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

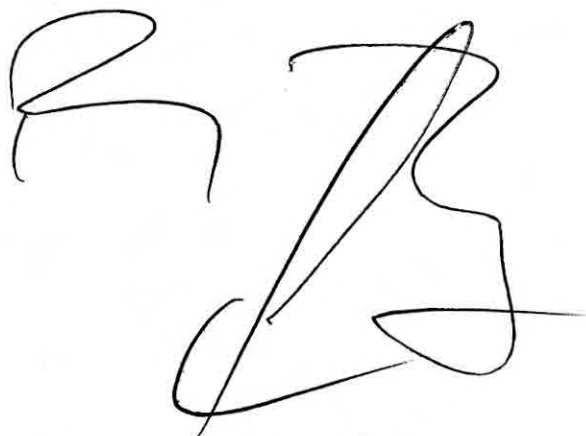
R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

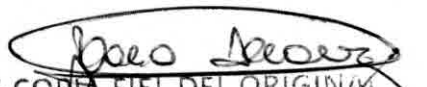


## ANEXO I

# DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Aquellos oferentes que se encuentren Inscritos en el **Registro de Proveedores de la H.C.D.N. 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.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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 H.C.D.N.:**

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 H.C.D.N.

**BENEFICIOS DE LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO:**

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

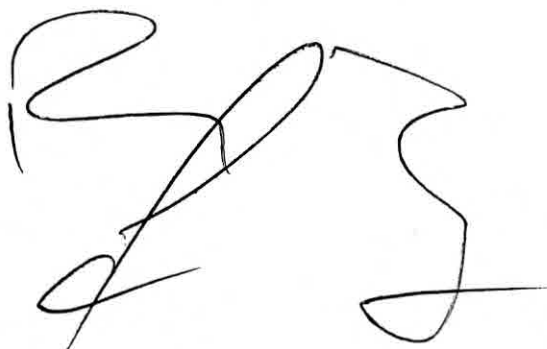
Para acceder al sistema y **crear un usuario** deberá ingresar a:

<https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente/>

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

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

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

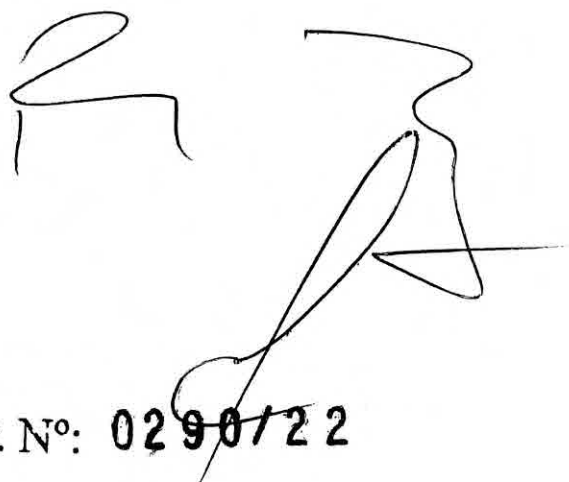


  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N°: 0290/22

# ANEXO II

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.
- Estructura de Costos que figura en el Anexo V. Los oferentes deberán presentar una estructura de costos por cada uno de los renglones cotizados respetando el formato establecido en el presente pliego.

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

- Planilla con detalle del equipamiento que será empleado en las tareas de limpieza para cada Renglón, según Anexo XII.
- Planilla de productos a afectar al servicio, según Anexo XIII.
- Plan de trabajo: Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta, un Plan de Trabajo que describa con nivel de detalle lo ofrecido, articulando las tareas descritas en el presente pliego conjuntamente con los protocolos de limpieza de los anexos del presente Pliego.

**Declaraciones Juradas y otros:**

- Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- Constancia de visita, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Constancia de entrega de muestras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7° 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 H.C.D.N. (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 correspondencia de su objeto social:**

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

**Acreditación de antigüedad en el rubro:**

A los fines de la obtención de puntaje en la matriz de evaluación, los oferentes deberán acreditar su antigüedad en el rubro que se licita con la presentación del pertinente instrumento constitutivo (para personas jurídicas) o bien, de la Constancia de Inscripción de la AFIP (para personas físicas).

**Importante:** El puntaje será determinado en la forma dispuesta en el anexo IX.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



- **Acreditación de Experiencia en el rubro:**

Los oferentes deberán acreditar su experiencia en el rubro con la presentación de antecedentes en prestaciones similares al objeto que se licita, con una duración ininterrumpida no menor a UN (1) año.

Los antecedentes deberán tener una antigüedad que no supere los DIEZ (10) años a contar desde la fecha de presentación de ofertas. Asimismo, sólo se considerarán antecedentes que contemplen como mínimo el OCHENTA POR CIENTO (80%) de la superficie a limpiar establecida para el renglón o los renglones donde se desee participar.

Para su acreditación se considerarán: órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos por la firma u organismo que requirió los servicios. Asimismo, los oferentes deberán volcar los datos solicitados en la planilla del Anexo XI, la que tendrá carácter de Declaración Jurada.

Cantidad de antecedentes a presentar: UN (1) antecedente como mínimo y TRES (3) antecedentes como máximo por cada renglón ofertado. Los antecedentes presentados para un renglón no podrán emplearse para el resto de los renglones debiendo aportar antecedentes distintos para cada renglón ofertado.

**Importante:**

Se evaluará sólo antecedentes presentados y declarados con la oferta, en la forma establecida en el presente pliego, no admitiéndose presentación en forma posterior a la fecha de presentación de ofertas.

El puntaje será determinado de conformidad con lo establecido en el anexo IX.

- **Documentación respecto a la dotación de personal:**

Los oferentes deberán acreditar una dotación mínima durante los últimos TRES (3) meses, según los renglones que cotice en su oferta, de acuerdo el siguiente cuadro:

RENGLON	OPERARIOS
Renglón N° 1	90
Renglón N° 2	40
Renglón N° 3	30
Renglón N° 4	10
Renglón N° 5	30
Renglón N° 6	30

En caso de que la oferta se efectúe en más de un renglón, la dotación mínima requerida será la que resulte de la sumatoria de personal exigido para cada renglón.

A tales fines deberá presentar con su oferta los Formularios N° 931 de la AFIP de los últimos TRES (3) meses, junto con sus correspondientes acreditaciones de presentación ante el organismo.

**Importante:** las ofertas que no logren la exigencia requerida para la dotación mínima de personal, no serán tenidas en cuenta para su evaluación y corresponderá, oportunamente, su desestimación.

R.P. N°: 0290722

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- **Acreditación de estándar de calidad**

Se le asignara puntaje a aquellos oferentes que acrediten Certificación: ISO 9001 o 14001. La certificación deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de ofertas.

**Importante:** Quienes **NO** acrediten alguna de las Certificaciones citadas serán calificados con CERO (0) puntos en la matriz.

El puntaje será determinado de conformidad con lo establecido en el anexo IX.

El puntaje por la acreditación de los DOS (2) estándares de calidad citados no es acumulativo.

R.P. N° ~~0290/22~~

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## ANEXO III

# DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Ciudad de Buenos Aires, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

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 H.C.D.N.:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado nacional, provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 24.759.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N°: 0290/22

# ANEXO IV

## PLANILLA DE COTIZACIÓN

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

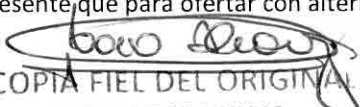
El que suscribe \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, N° de Teléfono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_ y con poder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

RENGLÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos en el edificio Anexo A de la H.C.D.N., sito en la calle Riobamba N°25.	\$	\$
2	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para el edificio Anexo C y el Jardín Materno Infantil de la H.C.D.N., sitios en la calle Bartolomé Mitre N° 1864/1886.	\$	\$
3	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para el edificio Anexo D de la H.C.D.N., sito en calle Bartolomé Mitre N° 1848/1852.	\$	\$
4	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para el edificio Anexo E de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 2087.	\$	\$
5	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para el edificio Anexo H de la H.C.D.N., sito en Av. Callao 86 y el edificio Anexo B, sito en Riobamba 71.	\$	\$
6	12	Mes	Servicio de limpieza integral con provisión de materiales y equipamiento necesario para el Palacio del Congreso de la Nación, para la dependencia de la Dirección de Automotores de la H.C.D.N. sita en Av. Pasco 650, y de las instalaciones ubicadas en Peña 2053.	\$	\$
MONTO TOTAL OFERTADO (EN LETRAS): 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.

R.P. N°: **0290/22**

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**Condiciones de la oferta:**

Plazo de pago: Conforme lo dispuesto en el artículo 22 del PBCP.

Plazo y lugar de ejecución: El servicio se prestará por el término de DOCE (12) meses consecutivos e ininterrumpidos, contados a partir de la fecha que se indique en el Acta de Inicio de Servicio. Deberá ser prestado en los siguientes lugares pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados:

- A. Palacio del Congreso de la Nación: Av. Rivadavia 1864.
- B. Anexo A: Riobamba 25.
- C. Anexo B: Riobamba 71.
- D. Anexo C y Jardín Materno Infantil: Bmé. Mitre 1864/86.
- E. Anexo D: Bmé. Mitre 1848/52.
- F. Anexo E: Bmé. Mitre 2087.
- G. Anexo H: Callao 86.
- H. Garage Dirección de Automotores: Pasco 650.
- I. Peña 2085.

Plazo de Mantenimiento de oferta: SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.

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

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

# ANEXO V

## ESTRUCTURA DE COSTOS

(A presentar por cada renglón cotizado)


*Handwritten signature*

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

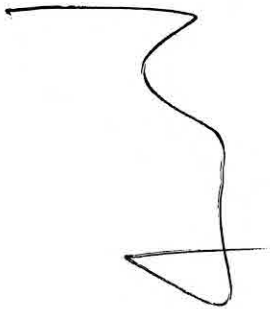
Estructura de Costos – RENGLÓN Nº .....		
Productos de Limpieza y productos para baños. (equivale a puntos 5.1 y 5.2 del PET). Sistema de índices de precios mayoristas (SIPM-INDEC)		%
Equipamiento, maquinarias y herramientas de trabajo. (equivale al punto 5.4 del PET). Sistema de índices de precios mayoristas (SIPM-INDEC)		%
Personal: Mano de Obra (incluye sueldo básico, viáticos, aportes y contribuciones, asignaciones familiares, etc.)		%
Seguros, ART. Índice de precio al consumidor publicado por INDEC (Nivel General)		%
Gastos Generales (discriminar detalladamente los mismos). Índice de precio al consumidor publicado por INDEC (Nivel General)		%
Impuestos	IVA	%
	Ingresos Brutos	%
	Impuesto a las Ganancias	%
Beneficio empresario		%
<b>TOTAL:</b>		<b>100,00 %</b>

R.P. Nº: 0290/22

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Estructura de Costos – Apertura del Personal – Mano de Obra / RENGLÓN N° .....		
Personal: Mano de Obra (incluye cargas sociales, etc.)	Valor en \$	Porcentaje
Sueldo Básico según normativa vigente. - C.C.T. 281/96, prorrogado y actualizado por el C.C.T. N° 74/99 y las Resoluciones 641/07 y 199/08, sus modificatorios y complementarios.	\$	%
Viáticos	\$	%
Aportes y Contribuciones (Jubilación, Fondo Nacional de empleo, INSSJP, OSPM + ANSSAL, SAC, Art. 55 del C.C. Maestranza - Aporte Empresario, etc.).	\$	%
Asignaciones Familiares	\$	%
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>%</b>





  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**R.P. N°: 0290/22**



# ANEXO VI

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

*[Handwritten signature]*

R.P. N°: 0290/22

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
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 H.C.D.N., 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 H.C.D.N.; 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 H.C.D.N.
- 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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 H.C.D.N., constancia de visita realizada, por lo menos una vez por semana; salvo por indicación de esta última Dirección, atento a las características del trabajo, se requiera más tiempo de presencia en los trabajos a realizar del responsable de higiene de la adjudicataria.

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

- El adjudicatario deberá proveer a su personal de ropa de trabajo y de los elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle y de acuerdo a lo descripto en el Plan de Tareas Seguras que deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, firmado por el apoderado de la adjudicataria y el responsable de higiene de la misma, el cual contemple la implementación de procedimientos y normas que cubran todo aspecto relacionado con la seguridad en el lugar de trabajo, riesgos potenciales a los que están expuestos los trabajadores, cronogramas de capacitaciones previstas para el personal y medidas preventivas a cumplimentar de acuerdo a la legislación vigente ( Ley Nacional Nº 19.587. Decreto 351 / 79).
- Es obligación del adjudicatario exigir a su personal el uso de los elementos de protección personal según corresponda de acuerdo a las tareas que realiza y en concordancia con el Plan de Tareas Seguras
- Son de uso obligatorio en el ámbito de la H.C.D.N. 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.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
EL CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. la documentación requerida precedentemente (certificado de ART, planilla de capacitación, planilla de entrega de elementos de protección personal, altas tempranas, etc).

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

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 H.C.D.N.
  - 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 H.C.D.N., Piso 2, Of. 218. Edificio Anexo "A". Teléfono.: 6075-7550.
- Mail.: higiene.dhst@hcdn.gob.ar

10.- TRABAJO EN ALTURA.

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

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**Es obligatorio:**

- Usar tablones para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentre en buenas condiciones y sin pintar ni nudos.
- La superficie de apoyo no podrá ser menor a 60 cm.
- Las plataformas situadas a más de dos metros de altura, deberán tener una protección en el sector que da al vacío con una baranda superior a un metro de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros y zócalo en contacto con la plataforma.
- 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 H.C.D.N. 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.
- Los cables de prolongación deben tener fichas y aislaciones reglamentarias, permitiendo además el pasaje de corriente que demande la potencia de la herramienta.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


- 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. 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 H.C.D.N. 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°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

R.P. Nº: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
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 recomedada de 2 metros
- Higiene de manos:
  - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 40-60 segundos
  - En aquellos casos en los que el acceso al lavado con agua y jabón sea dificultoso o no posible, se recomienda utilizar alcohol en gel con la misma secuencia de un lavado de manos y por un período no inferior a 20-30 segundos.
- Higiene respiratoria:
  - Después de toser o estornudar evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. En caso de usar pañuelo debe descartarse de inmediato.

R.P. N° 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- 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 H.C.D.N., 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

R.P. N° 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



PERSONAL QUE DESARROLLE TAREAS DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

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

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

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

**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE USO GENERAL:**

**PROTECCIÓN RESPIRATORIA**

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

**GUANTES**

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

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

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

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

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

**PROTECCION OCULAR Y FACIAL**

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

Los protectores oculares pueden ser anteojos de seguridad o pantallas faciales de cara completa, donde lo que se evalúa es el riesgo al que se encuentra expuesto el trabajador, para determinar la 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

*Mario Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

respiratoria y ocular simultánea, para que la hermeticidad de los mismos y por lo tanto su capacidad de proteger no se vea disminuida.

#### COLOCACION Y RETIRO DE LOS EPP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


#### IMPORTANTE:

Los elementos de protección personal:

- 1) **SON PERSONALES**
- 2) **NO SE PUEDEN COMPARTIR**
- 3) Si son descartables **NO SE DEBEN REUTILIZAR**
- 4) Los EPP descartables se deben desechar en contenedores o bolsas adecuados y correctamente identificados.
- 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.

R.P. N° 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS EN LA NACION

**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

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

horaria; lo que permitirá analizar y recomendar sobre el escalonamiento del ingreso de trabajadores y empresas por edificios de esta H. Cámara, para una distribución de los trabajos en días y horarios para que no se realicen en los momentos de mayor afluencia del personal de la H. Cámara.

- Antes del inicio o reactivación de los trabajos de obras, refacción, mantenimiento, provisión de equipamiento, pintura y servicios, el responsable de la firma adjudicataria o contratada deberá ante esta emergencia sanitaria capacitar al personal sobre medidas preventivas ante el COVID-19, haciendo especial referencia a la higiene de manos, higiene respiratoria, distancia social, desinfección de superficies, ventilación del área de trabajo, contagio y propagación del coronavirus, tanto de los protocolos propios establecidos por la empresa, como de los vigentes en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Presentar para su evaluación y recomendación ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados de la Nación el protocolo que confeccionaron e implementaran dentro del marco y evolución de la emergencia por la pandemia del COVID-19 junto con las correspondientes planillas de capacitación referidas al mismo, independientemente de toda la documentación exigida por la normativa vigente en higiene y seguridad para la autorización de la realización de los trabajos. Y la planilla de entrega de los elementos de protección personal (EPP - Res 299/11).
- Las medidas preventivas requeridas por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara, dependerán de la evaluación que se realice de acuerdo a las especificidades de la clase de obra, tarea o actividad que lleven a cabo.
- El Adjudicatario debe proveer de insumos de limpieza en general e higiene personal a sus trabajadores (disponer de alcohol en gel en lugares comunes).
- Ante la presencia en el área de trabajo de un personal que presente síntomas compatibles con el COVID-19, deberán comunicarlo de inmediato al área que tiene el control de la ejecución de la obra en la H. Cámara de Diputados de la Nación a los fines de dar intervención a la Dirección Médica (teléfono de emergencia 7911), para que se proceda en caso de corresponder de acuerdo a los protocolos vigentes establecidos por el Ministerio de Salud de la Nación. Debiendo la adjudicataria antes de retomar los trabajos realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies con las que tuvo contacto la persona sintomática, conforme a las recomendaciones e instrucciones establecidas por la autoridad sanitaria nacional.
- Los responsables de las tareas de mantenimiento y de Higiene y Seguridad de la Adjudicataria deberán hacer especial hincapié en los métodos de colocación y uso de los EPP para reducir el riesgo de transmisión del virus.
- El Adjudicatario y su responsable de Higiene y Seguridad, deberán definir qué tipo de EPP se deberá utilizar como medida de protección frente a este virus, teniendo en cuenta las resoluciones y recomendaciones del Ministerio de Salud, de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo y de la Organización Mundial de la Salud. En caso de que estas medidas no sean suficientes y se considere que no presentan la efectividad requerida, la Dirección de Higiene y

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N°: ~~0290/22~~

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.

1

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

*Mario Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


R.P. N° 0290/22



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.

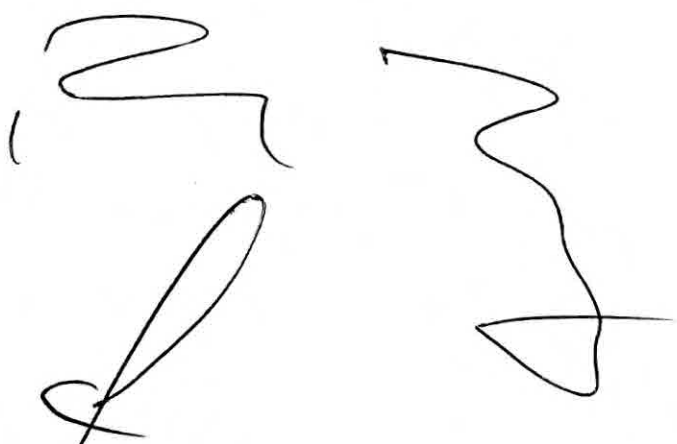
R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## ANEXO VIII

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTOS
Propuesta económica	70%	70
Plan de trabajo	10%	10
Acreditación de antigüedad en el rubro	5%	5
Acreditación de experiencia en el rubro	10%	10
Acreditación de estándares de calidad (ISO 9001 o 14001)	5%	5
TOTAL	100%	100

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

Los parámetros definidos son:

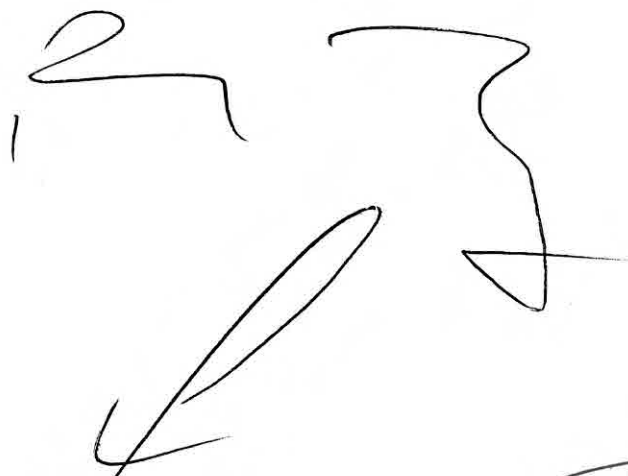
- Propuesta económica, con una ponderación del SETENTA POR CIENTO (70%) equivalentes a SETENTA (70) puntos.
- Plan de trabajo, con una ponderación del DIEZ POR CIENTO (10%) equivalentes a DIEZ (10) puntos.
- Acreditación de antigüedad en el rubro, con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%) equivalentes a CINCO (5) puntos.
- Acreditación de experiencia en el rubro, con una ponderación del DIEZ POR CIENTO (10%) equivalentes a DIEZ (10) puntos.
- Acreditación de estándar de calidad (ISO 9001 o 14001), con una ponderación del CINCO POR CIENTO (5%), equivalentes a CINCO (5) puntos.

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
II CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# ANEXO IX

## CRITERIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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: SETENTA (70) puntos, equivalentes a SETENTA POR CIENTO (70%).**

Se tomará el precio total del renglón sujeto a evaluación. La oferta económica más baja se ubicará en primer término y se le asignarán SETENTA (70) 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 --- 70 ptos. ---100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---
- 3º Oferta económicamente conveniente ... \$ 00,00 ---
- Siguietes...

- **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 puntos
Satisfactorio	5 puntos
No satisfactorio	Corresponde Desestimación

**Importante:** Las ofertas cuyos planes de trabajo fueran calificados como **No Satisfactorio** serán **desestimadas** oportunamente. Su faltante, en parte o en un todo, no admite subsanación al respecto y será evaluado conforme la calificación dispuesta, brindando el fundamento del caso.

- **Acreditación de antigüedad en el Rubro: CINCO (5) puntos, equivalentes a CINCO POR CIENTO (5%).**

Se asignará el puntaje máximo del parámetro a aquél oferente que logre acreditar, conforme surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de la constancia de inscripción en AFIP (personas físicas), según lo dispuesto en el anexo II del presente pliego, la mayor antigüedad en el rubro que se licita.

A continuación, se ubicará la segunda oferta con mayor antigüedad en el rubro que se licita 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 antigüedad en el rubro - 5 ptos. - 100 % del puntaje establecido.
- 2º Oferta con mayor antigüedad en el rubro - XX ptos.
- 3º Oferta con mayor antigüedad en el rubro - XX ptos.
- Siguietes...

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

Para el cumplimiento del presente punto los oferentes deberán acreditar como mínimo UN (1) antecedente y como máximo TRES (3), por cada renglón ofertado, teniendo en cuenta las características previstas en el anexo II del presente pliego.

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**Importante:**

Los antecedentes presentados para un renglón no podrán emplearse para el resto de los renglones, debiendo el oferente aportar antecedentes distintos para cada renglón ofertado.

Serán desestimadas oportunamente las ofertas de aquellos oferentes que no logren acreditar el cumplimiento del presente parámetro.

Se asignará el puntaje máximo del parámetro a aquél oferente que logre acreditar la mayor cantidad de antecedentes para cada renglón cotizado.

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

Ejemplo:

Renglón 1


- 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 Estándar de calidad (ISO 9001 o ISO 14001): CINCO (5) puntos, equivalentes a CINCO POR CIENTO (5%).**

Se le asignará puntaje a aquellos oferentes que acrediten Certificación ISO 9001 o 14001 vigente al momento de la fecha de presentación de ofertas.

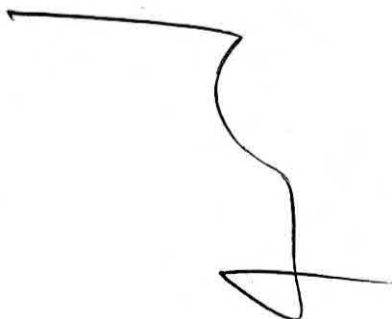
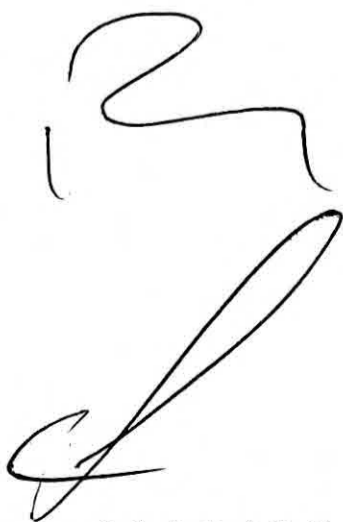
ESTANDARES DE CALIDAD	PUNTAJE
ISO 9001 o 14001 (vigente)	5
No acredita estándar de calidad o no se encuentra vigente	0

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVÁREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# ANEXO X

## CONSTANCIA DE VISITA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. Nº: 0290/22

CONSTANCIA DE VISITA.

Por medio de la presente se deja constancia de que la firma cuyos datos a continuación se detallan, efectuó la correspondiente visita en el día de la fecha: NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL:

CUIT:

CORREO ELECTRÓNICO:

La misma efectuó la visita correspondiente a los Renglones, según el siguiente detalle:

REGLON	LUGAR DE VISITA	SI	NO
1	ANEXO A, sito en Riobamba 25		
2	Anexo C y Jardín Materno Infantil, sito en Bartolomé Mitre 1864/1886		
3	Anexo D, sito en Bartolomé Mitre 1848/1852		
4	Anexo E, sito en Bartolomé Mitre 2087		
5	Anexo H, sito en Av. Callao 86, y Anexo B, sito en Riobamba 71		
6	Palacio del Congreso de la Nación, Dirección de Automotores, sita en avda. Pasco 650 y las instalaciones ubicadas en Peña 2053		

Firma y sello del funcionario interviniente.


R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
II CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# ANEXO XI

## PLANILLA DE ANTECEDENTES PARA SU ACREDITACIÓN

  
R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN










*Handwritten signature and scribbles*

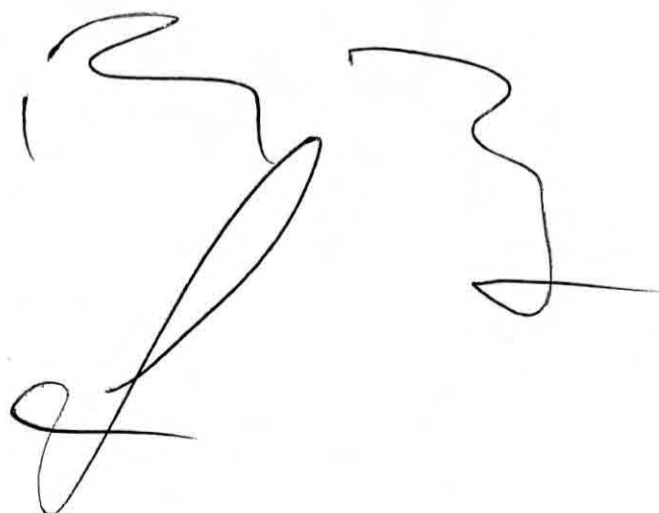
R.P. Nº: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECCION DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# ANEXO XII

## PLANILLA CON DETALLE DE EQUIPAMIENTO

(Punto 4.4.2. DEL P.E.T.)



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


Deberá completarse esta planilla con detalles de equipamiento que serán empleadas en las tareas de limpieza en cada anexo. Habrán de detallarse las marcas, modelos, características técnicas y antigüedad de cada una de ellas. Asimismo, podrá adjuntarse folletería técnica ilustrativa.

Se deja aclarado que el listado de equipos y maquinarias y las cantidades expresadas son para el uso exclusivo de cada Edificio señalado, no pudiendo a futuro, el o los adjudicatarios, intercambiar unas con otras o reducir su cantidad.

**ANEXO A**

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
<b>ASPIRADORAS INDUSTRIALES – CANTIDAD: 5</b>				
Aspiradoras industriales - 1				
Aspiradoras industriales - 2				
Aspiradoras industriales - 3				
Aspiradoras industriales - 4				
Aspiradoras industriales - 5				
<b>LAVADORAS/FREGADORAS/SECADORAS AUTOMÁTICAS – CANTIDAD: 5</b>				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas - 1				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas - 2				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas - 3				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas - 4				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas - 5				
<b>MÁQUINA PARA TRATAMIENTO DE PISOS DE MICRO CEMENTO – CANTIDAD: 1</b>				
Máquina para tratamiento de pisos de micro cemento.				
<b>MÁQUINA LAVADORA DE ALFOMBRAS POR INYECCIÓN –EXTRACCIÓN – CANTIDAD: 1</b>				
Máquina lavadora de alfombras por inyección-extracción.				
<b>HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1</b>				
Hidrolavadora de 150 bares.				

R.P. N° 0290/22

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVÁREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

LUSTRADORA / FREGADORA CON DISCO DE 16" – CANTIDAD: 1				
Lustradora/fregadora con disco de 16".				
ESCALERAS DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 2				
Escaleras de 12 peldaños con patas de seguridad tipo tijera - 1				
Escaleras de 12 peldaños con patas de seguridad tipo tijera - 2				

**ANEXO C**

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
LAVADORAS/FREGADORAS/SECADORAS AUTOMÁTICAS – CANTIDAD: 1				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas.				
LUSTRADORA DE ALTA VELOCIDAD CON DISCO DE 20" – CANTIDAD: 1				
Lustradora de alta velocidad con disco de 20".				
ASPIRADORAS POLVO - AGUA – CANTIDAD: 2				
Aspiradora polvo- agua. - 1				
Aspiradora polvo- agua. - 2				
HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1				
Hidrolavadora de 150 bares				
ESCALERAS DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 2				
Escaleras de 12 peldaños tipo tijera – 1				
Escaleras de 12 peldaños tipo tijera - 2				
CARROS TRANSPORTADORES DE ELEMENTOS – CANTIDAD: 2				
Carros transportadores de elementos. – 1				
Carros transportadores de elementos. – 2				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. Nº 0290/22

MÁQUINA PARA CRISTALIZADO DE PISOS – CANTIDAD: 1				
Máquina para cristalizado de pisos.				
BARREDORA / LIMPIADORA DE ESCALERAS MECÁNICAS – CANTIDAD: 1				
Barredora/limpiadora de escaleras mecánicas para limpieza en movimiento.				

**ANEXO D**

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
LAVADORAS/FREGADORAS/SECADORAS AUTOMÁTICA – CANTIDAD: 2				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas. - 1				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas. - 2				
ASPIRADORAS POLVO - AGUA – CANTIDAD: 2				
Aspiradora polvo- agua. - 1				
Aspiradora polvo- agua. - 2				
LUSTRADORA/FREGADORA CON DISCO DE 16" – CANTIDAD: 2				
Lustradora/fregadora con disco de 16". - 1				
Lustradora/fregadora con disco de 16". - 2				
HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1				
Hidrolavadora de 150 bares				
ESCALERA DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 1				
Escaleras de 12 peldaños tipo tijera.				
CARROS TRANSPORTADORES DE ELEMENTOS – CANTIDAD: 2				
Carros transportadores de elementos. - 1				
Carros transportadores de elementos. - 2				

R.P. N°: 0290/22

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



ANEXO E

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
<b>ASPIRADORAS POLVO - AGUA – CANTIDAD: 1</b>				
Aspiradora polvo- agua. - 1				
<b>HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1</b>				
Hidrolavadora de 150 bares				
<b>ESCALERAS DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 1</b>				
Escaleras de 12 peldaños tipo tijera				
<b>ARMARIO PARA LA GUARDA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE MANO – CANTIDAD: 1</b>				
Armario para la guarda de equipamiento y herramientas de mano.				
<b>LUSTRADORA/FREGADORA CON DISCO DE 16" – CANTIDAD: 1</b>				
Lustradora/fregadora con disco de 16".				

ANEXOS "H" y "B"

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
<b>LAVADORA/FREGADORA/SECADORA AUTOMÁTICA – CANTIDAD: 1</b>				
Lavadora/fregadora/secadora automática.				
<b>ASPIRADORAS POLVO - AGUA – CANTIDAD: 2</b>				
Aspiradora polvo- agua. - 1				
Aspiradora polvo- agua. - 2				
<b>HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1</b>				
Hidrolavadora de 150 bares				
<b>ESCALERAS DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 2</b>				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

Escaleras de 12 peldaños tipo tijera. - 1				
Escaleras de 12 peldaños tipo tijera. - 2				
<b>CARROS TRANSPORTADORES DE ELEMENTOS – CANTIDAD: 2</b>				
Carros transportadores de elementos. - 1				
Carros transportadores de elementos. - 2				
<b>LUSTRADORA/FREGADORA CON DISCO DE 16" – CANTIDAD: 1</b>				
Lustradora/fregadora con disco de 16".				

PALACIO LEGISLATIVO, AV. PASCO 650 y PEÑA 2053

Máquina	Marca	Modelo	Características Técnicas	Antigüedad
<b>LAVADORAS/FREGADORAS/SECADORAS AUTOMÁTICAS – CANTIDAD: 2</b>				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas. - 1				
Lavadoras/fregadoras/secadoras automáticas. - 2				
<b>ASPIRADORAS POLVO - AGUA – CANTIDAD: 2</b>				
Aspiradora polvo- agua. - 1				
Aspiradora polvo- agua. - 2				
<b>LUSTRADORA DE ALTA VELOCIDAD CON DISCO DE 20" – CANTIDAD: 1</b>				
Lustradora de alta velocidad.				
<b>HIDROLAVADORA DE 150 BARES – CANTIDAD: 1</b>				
Hidrolavadora de 150 bares				
<b>ESCALERA DE 12 PELDAÑOS – CANTIDAD: 1</b>				
Escalera de 12 peldaños tipo tijera.				
<b>CARROS TRANSPORTADORES DE ELEMENTOS – CANTIDAD: 3</b>				
Carros transportadores de elementos. - 1				

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Carros transportadores de elementos. - 2				
Carros transportadores de elementos. - 3				
<b>LUSTRADORAS/FREGADORAS CON DISCO DE 16" - CANTIDAD: 2</b>				
Lustradoras/fregadoras con disco de 16". - 1				
Lustradoras/fregadoras con disco de 16". - 2				

123

R.P. Nº: 0290/22

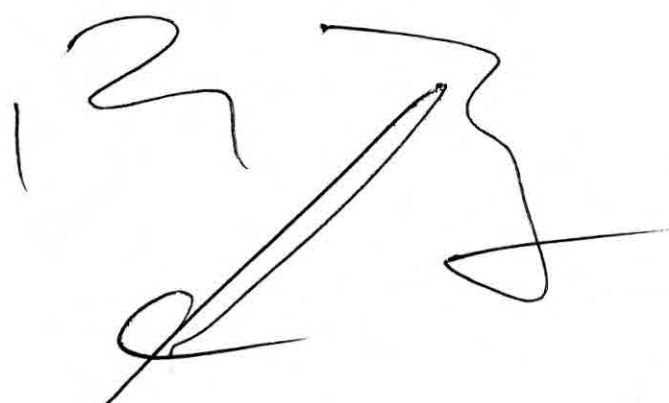
  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# ANEXO XIII

## PLANILLA DE PRODUCTOS A AFECTAR AL SERVICIO

(PUNTOS 4.1 y 4.2 DEL P.E.T.)

13



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECCION DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
II CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



DIPUTADOS ARGENTINA

R.P. N°: 0290/22

PRODUCTOS A AFECTAR AL SERVICIO

REFERENCIA EN P.E.T.	TIPO DE PRODUCTO	MARCA OFRECIDA
4.1	Removedor de ceras	
4.1	Limpiador diario	
4.1	Cera	
4.1	Detergente	
4.1	Agua lavandina	
4.1	Limpiador multifunción	
4.1	Limpiador desengrasante	
4.1	Desodorante de ambiente en aerosol	
4.1	Limpiador para vidrios	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN







DIPUTADOS  
ARGENTINA

4.1	Limpia metales	
4.1	Limpia acero inoxidable	
4.1	Detergente sintético biodegradable neutro	
4.1	Lustra muebles en aerosol	
4.1	Limpiador para inodoros	
4.1	Profesional desinfección	
4.1	Sellador de pisos	
4.1	Paños antiestáticos	
4.2	Jabón (envase x 5 litros)	
4.2	Alcohol en gel (envase x 5 litros)	
4.2	Papel higiénico (rollo x 300 mts)	
4.2	Toalla de mano de rollo (cajas x 10 paquetes de 250 pliegos)	

SEC. ADMINISTRATIVA  
FOLIO  
294  
DIR. LEGAL Y TÉCNICA

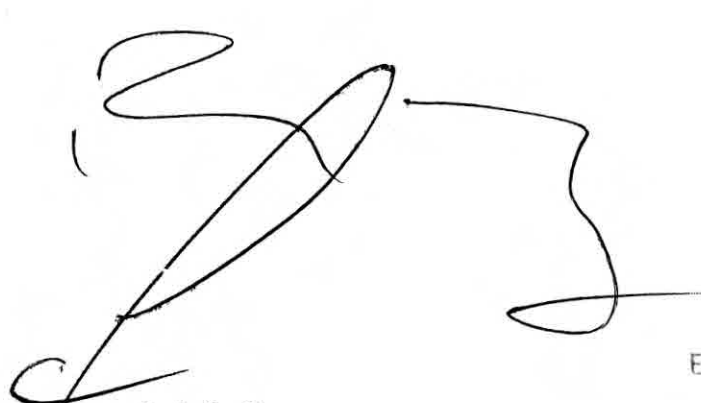
R.P. N°: 0290/22


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## ANEXO XIV

# PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA HCDN DEL DEPARTAMENTO DE MUSEO RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE

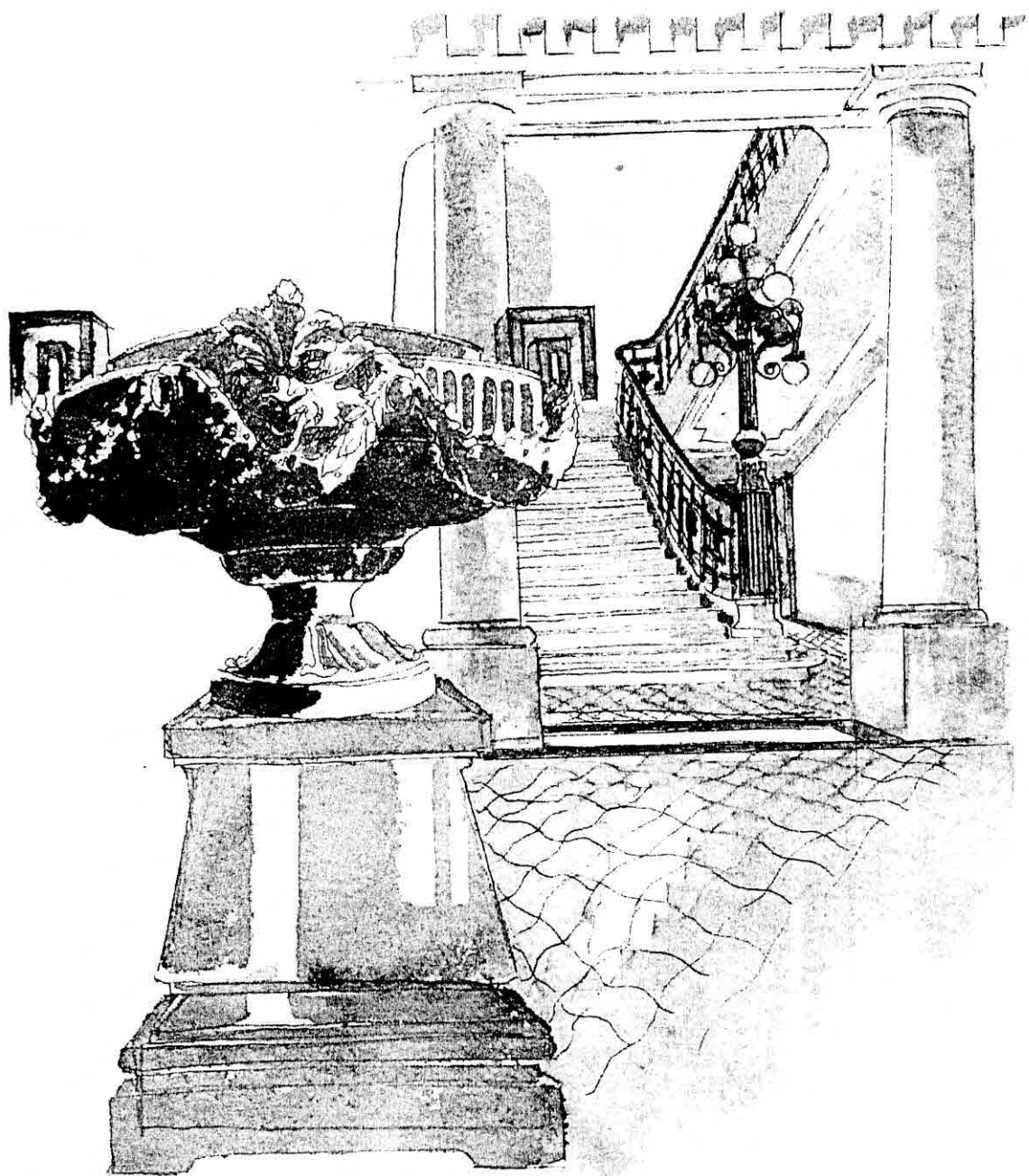


  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R.P. N°: 0290/22

# Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/HCDN

DPTO. MUSEO Y RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE/HCDN



**PRIE** | PLAN RECTOR DE  
INTERVENCIONES  
EDILICIAS

  
**DIPUTADOS  
ARGENTINA**

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



# Índice

---

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

---

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

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

R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# Introducción

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

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

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

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

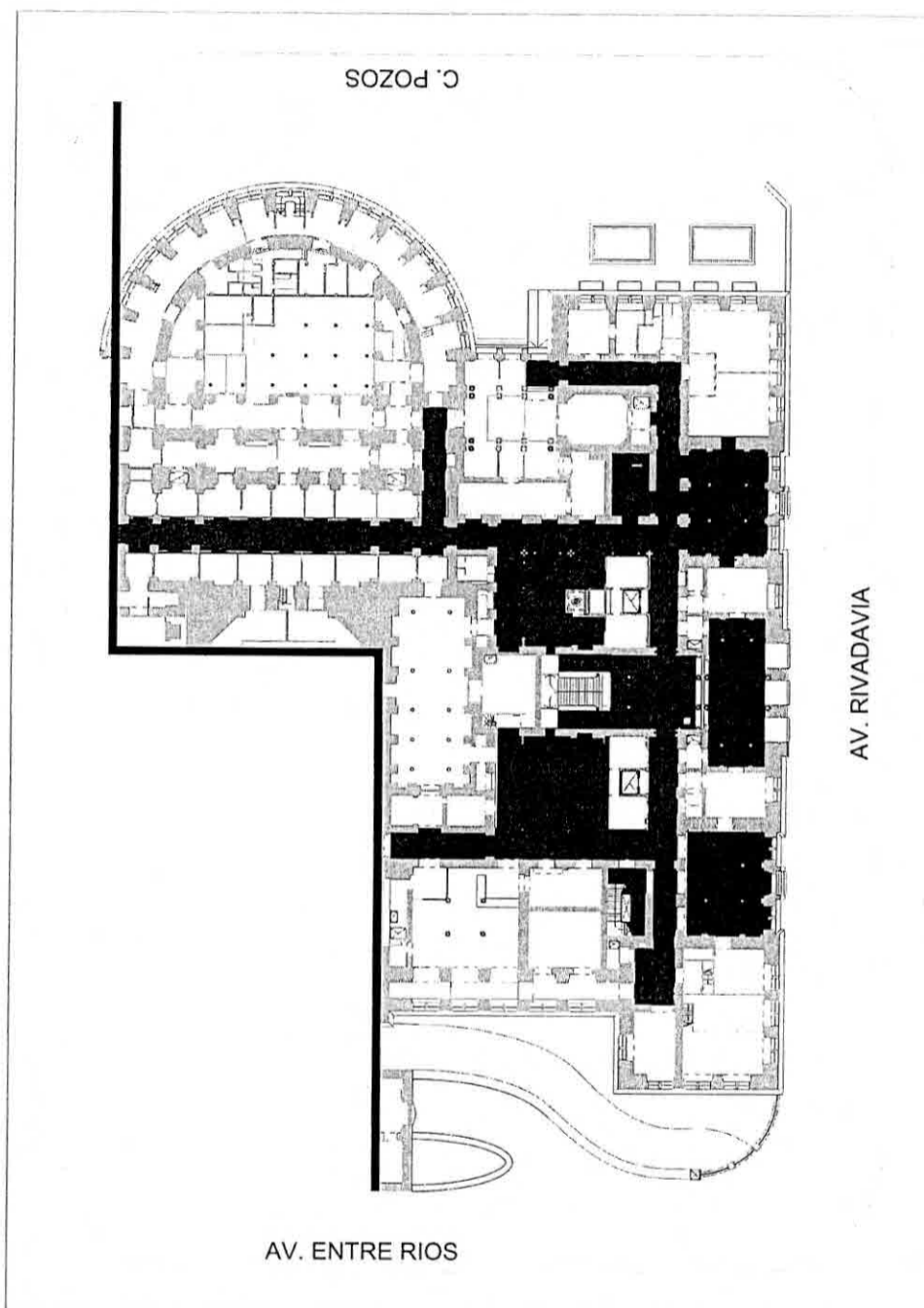
|03

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**Plantas zonificación/P.B.**



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

04|

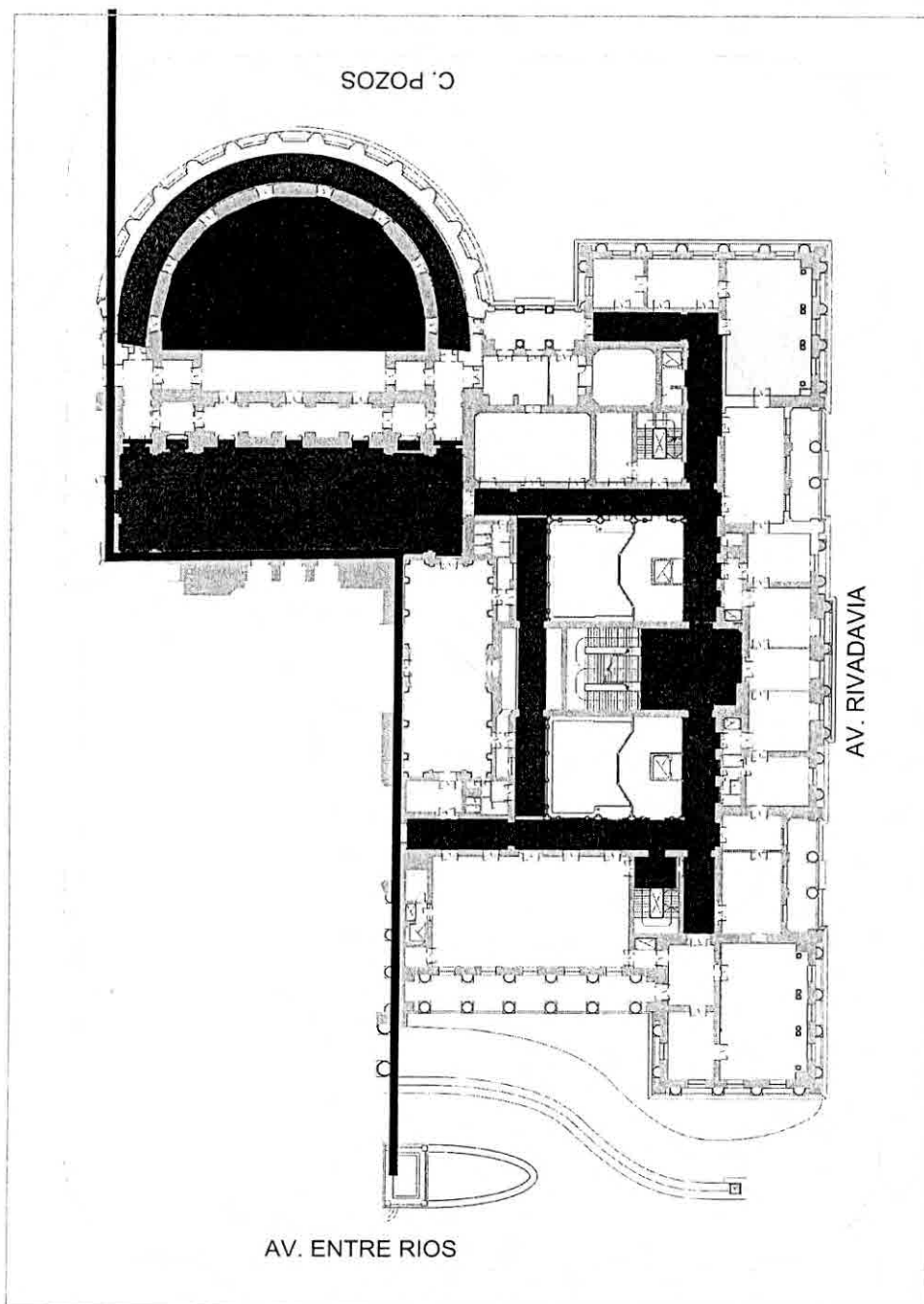
Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**Plantas zonificación/1º Piso**



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales
- Textiles

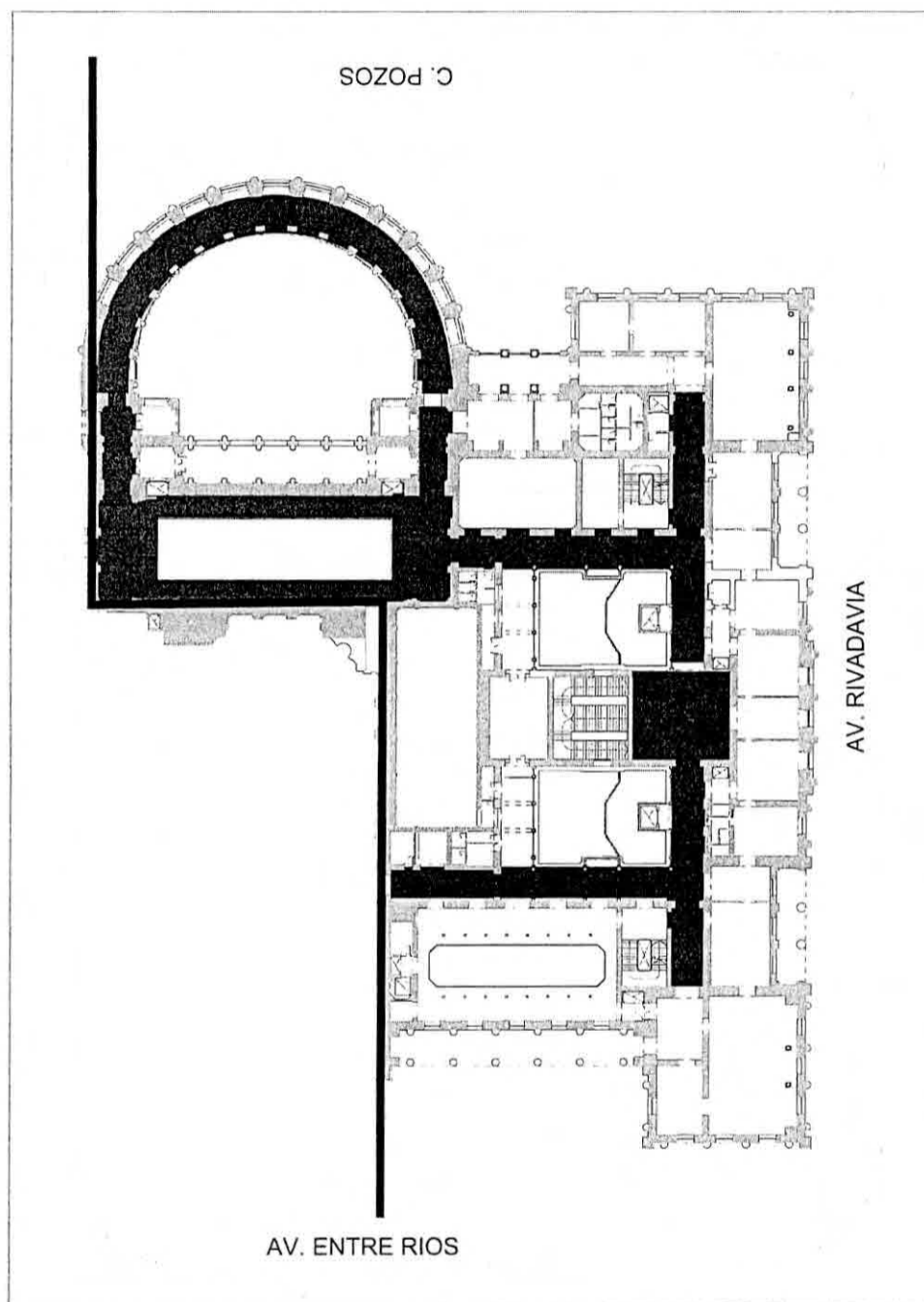
Protocolo de Limpieza y Mantenimiento/Honorable Cámara de Diputados de La Nación

05

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# Plantas zonificación/2° Piso



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

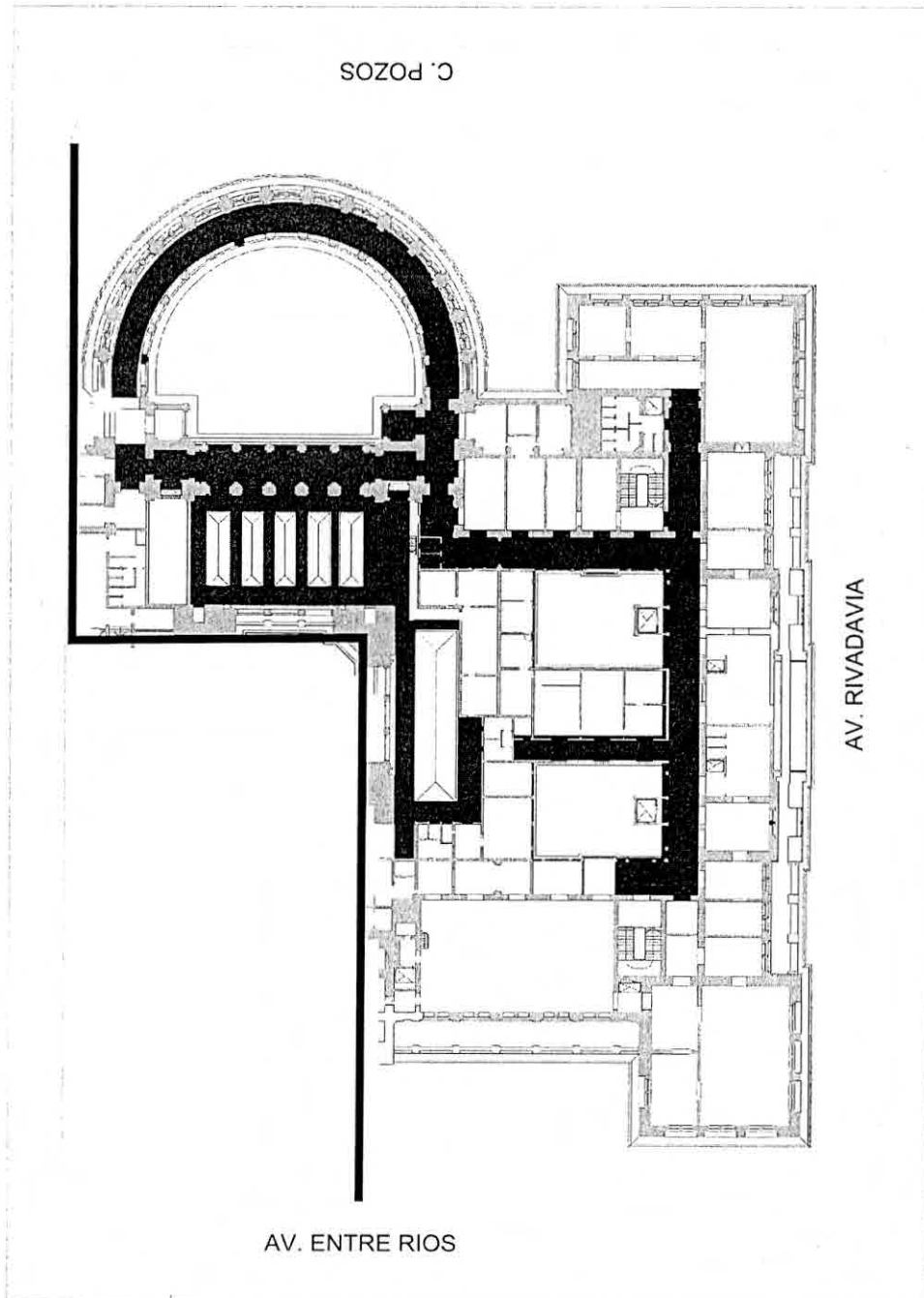
061

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

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Plantas zonificación/3° Piso



- Soportes Inorgánicos
- Madera
- Metales

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

107

R.P. N°: 0290/22

*Mario Alberto Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## Piso Cerámico

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

### Materiales

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



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: según recomendación del profesional.

### Protocolo recomendado de Mantenimiento de Acabado Acrílico

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

FRECUENCIA: diaria.

### Productos no recomendados

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

08|

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

R.P. N°: 0290/22

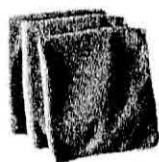
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Pisos Cerámicos

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

### Materiales

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



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: quincenal.

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

FRECUENCIA: semestral.

### Productos no recomendados

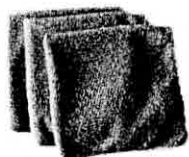
- Hipoclorito de sodio (lavandina).
- Limpiadores en crema con micropartículas (ej. Cif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Exceso de agua.

## Mármoles

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

## Materiales

- Baldes.
- Agua.
- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



## Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: Trimestral.

## Productos no recomendados

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

10|

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

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA  
 DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



## Mármol/Granito

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Pisos Escalones	Cordones y bordes de patios, escaleras.	Placas y bloques de mármol o granito que constituyen elementos constructivos o el revestimiento de algunas superficies. Algunos de estos elementos han sido puestos en valor.

### Materiales

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



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: diaria.

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

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

FRECUENCIA: mensual (si fuere el caso).

### Productos no recomendados

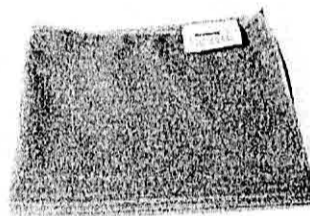
- Hipoclorito de sodio (ej. lavandina).
- Limpiadores en crema con micro partículas (ej. Cif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Exceso de agua.

## Falsos Acabados

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

### Materiales

-Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: trimestral.

### Productos no recomendados

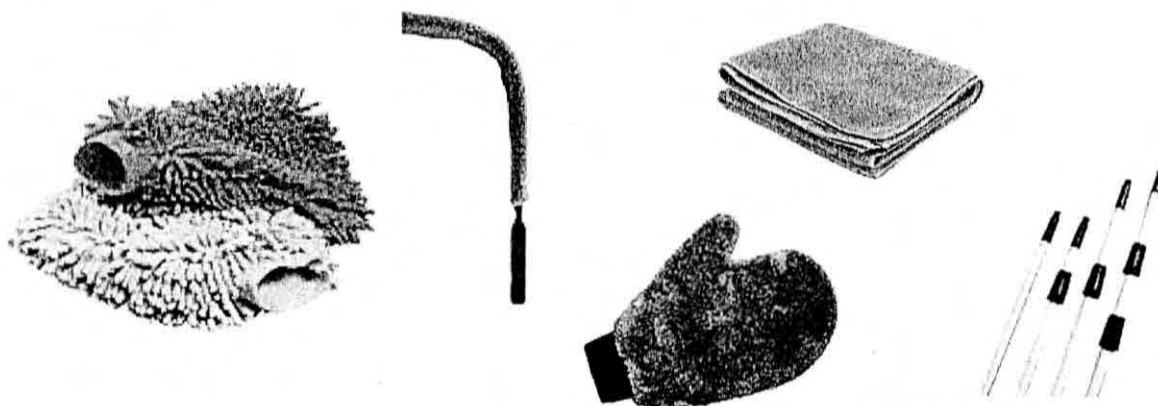
No debe aplicarse ningún producto a base de solventes que remueva la pintura; alcohol, agua.

## Metales

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

## Materiales

Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



## Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: semanal.

## Productos no recomendados

- Brilla-metales (ej. Brasso, Venus).
- Limpiadores en crema con micropartículas (ej. Cif).
- Abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos, agua.

## Vidrio

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

### Materiales

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



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: semanal.

### Productos no recomendados

Limpiadores a base de etoxifenol y amoníaco.

14|

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

R.P. N°: 0290/22

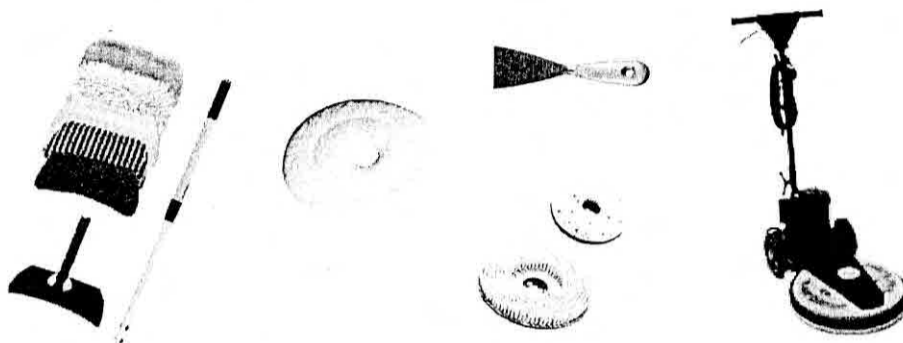
ES COPIA FIEL DEL ORIGEN  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

## Madera Encerada

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

### Materiales

- Paños de microfibra para limpieza en i [ Ye.
- Lustradora.
- Discos.
- Espátula.



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Limpieza cotidiana y mantenimiento periódico:

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

FRECUENCIA: diaria.

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

FRECUENCIA: semanal.

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

NOTA:

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

### Productos no recomendados

Ningún producto a base de solventes.

## Madera Lustrada

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

### Materiales

-Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

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

FRECUENCIA: diaria.

### Productos no recomendados

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

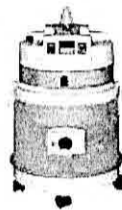


## Textiles

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

### Materiales

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



### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento en cortinados y tapicería

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

FRECUENCIA: semestral.

### Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento de bandeaux

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

FRECUENCIA: anual.

### Productos no recomendados

Limpiezas húmedas con productos comerciales.

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

17

R.P. N°: 0290/22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ÁLVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

# Glosario

**Calcáreo**  
Que contiene cal.

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

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

**Gres**  
Una pasta cerámica.

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

**Materiales de origen inorgánico**  
Son todos aquellos materiales que no tienen origen animal o vegetal.

**Reversible**  
Que puede volver a un estado anterior.

**Soporte**  
Superficie de contención.



2016

**PRIE** | PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



R.P. N°: 0290/22

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION