

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

TIPO Y CLASE: LICITACIÓN PÚBLICA	Nº 2	EJERCICIO: 2022
ETAPA: ETAPA ÚNICA - NACIONAL		
MODALIDAD: SIN MODALIDAD		

EXPEDIENTE: 6327/2021

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
ALQUILER DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE BEBIDAS CALIENTES, SU MANTENIMIENTO INTEGRAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS Y COSPELES PARA DEPENDENCIAS DE ESTA 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 HCDN: www.hcdn.gob.ar seleccionando Transparencia y a continuación – Compras y Licitaciones.

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo
<p align="center">Por escrito Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A. De lunes a viernes, de 10:00 a 17:00 hs.</p> <p align="center">Por correo electrónico Dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar</p>	<p align="center">hasta el día 23 de FEBRERO de 2022</p>

MUESTRAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p align="center">Dirección de Servicios Generales Coordinar previamente al tel.: 6075-7100 int. 5254/5072/5258 arubbo@hcdn.gob.ar</p>	<p align="center">De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs. hasta el día 2 de MARZO de 2022</p>

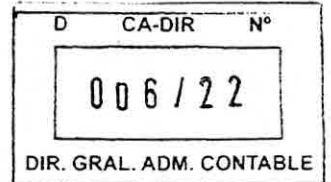
VISITA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p align="center">Dirección de Servicios Generales Coordinar previamente al tel.: 6075-7100 int. 5254/5072/5258 arubbo@hcdn.gob.ar</p>	<p align="center">De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs. hasta el día 2 de MARZO de 2022</p>

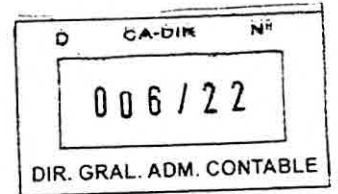
PRESENTACION DE OFERTAS/ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
<p align="center">Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.</p>	<p align="center">De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs. hasta el día 3 de MARZO de 2022 - 12:00 hs.</p>
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 3 de MARZO de 2022 - 12:30hs.

IRENE BARRETO
 DTO. MESA DE CONTRATAS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



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



CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1º. OBJETO:

Alquiler de máquinas expendedoras de bebidas calientes, su mantenimiento integral y provisión de insumos para dependencias de esta 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 N° 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 3º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO / PRORROGA.

Plazo de entrega e instalación de los equipos: el plazo de entrega e instalación de las máquinas expendedoras no podrá superar los TREINTA (30) días corridos a contar desde el día siguiente a la suscripción y retiro formal de la Orden de Compra.

Plazo de prestación del servicio: DOCE (12) meses consecutivos a contar desde la fecha que se indique en el *Acta de Inicio de Servicios*, según el modelo establecido en el **Anexo VI** del presente pliego, que extenderá oportunamente la Dirección de Servicios Generales. La mencionada Dirección 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 a contar desde la fecha efectiva de instalación de los equipos.

Lugar de entrega/prestación del servicio: edificios Anexos A, C, D y H de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sitios en Av. Rivadavia 1841 y Av. Callao 76/78 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se deberá coordinar oportunamente con la Dirección de Servicios Generales, teléfono 6075-7100 interno 5254.

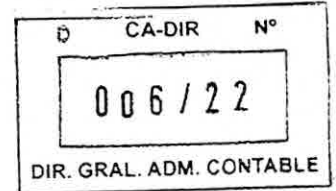
Prórroga: Se prevé opción de prórroga del servicio a favor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso f) del Reglamento aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18.

A tener en cuenta: Quien resulte adjudicatario deberá, en forma previa al comienzo de las prestaciones, ponerse en contacto con la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de esta H. Cámara, 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

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 HCDN (www.hcdn.gob.ar). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail dptocompras.dgac@hcdn.gob.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/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

Artículo 5º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado entre la H.C.D.N. y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a esos fines, la que deberán declarar, sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de constituir 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 de las instalaciones, con la finalidad de reconocer los sectores asignados para la colocación de las máquinas expendedoras, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, en el horario de 10:00 a 17:00 horas, en los siguientes teléfonos: (011) 6075-7100, interno 5072/5258/5254. Al finalizar la misma los interesados recibirán una "constancia de visita" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación. Se considerará que, en su visita al lugar, el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran las instalaciones, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo con las reglas del buen arte, aunque éstas no se mencionen expresamente en la documentación de la presente licitación.

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

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



Artículo 7º. MUESTRAS DE PRODUCTOS COTIZADOS:

Se deberá presentar una muestra de:

- Café en grano natural tostado (para express) de primera marca;
- Leche descremada en polvo instantánea de primera marca;
- Edulcorante de primera marca;

Éstas se solicitan con el objeto de posibilitar la realización de una mejor evaluación de los productos. 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. En el momento de la entrega de las muestras se extenderá, una Constancia de Entrega debidamente conformada, el que deberá adjuntarse con la oferta.

La falta de la correcta presentación de muestras será causal de desestimación de la oferta.

Devolución de muestras

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

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

En todos los casos en que las muestras pasen a ser propiedad de la H.C.D.N., sin cargo, el Organismo queda facultado para resolver sobre el destino de las mismas.

Artículo 8º. PLAN DE TRABAJO

Los Oferentes deberán presentar un plan de trabajo junto con la oferta que dé cuenta del modo en que se pretende dar cumplimiento a los requisitos del presente pliego.

Como mínimo, deberá contemplar los siguientes puntos:

- Especificaciones técnicas de las máquinas expendedoras a proveer y documentación explicativa (folletos, referencias del fabricante, etc.).
- Características de los productos a utilizar: demostración de la marca, procedencia y calidad de los insumos a utilizar. A los fines de su cumplimiento deberán completar la planilla del anexo IV del presente pliego.
- Detalle de recorridos y frecuencias para el abastecimiento, limpieza y saneamiento de las máquinas.

La falta de presentación de este Plan de Trabajo será causal de desestimación de la oferta.



Artículo 9º. 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 10º. GARANTÍAS:

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

a) Garantía de mantenimiento de oferta:

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato:

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:

- Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

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

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

- Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del artículo 74 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

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



después de obtenido el cobro o de efectuado el pago. Las excepciones a la obligación de presentar garantías no incluyen a las contragarantías.

Devolución de las garantías / renuncia tácita:

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

- a) Las garantías de mantenimiento de oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.
- 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 11º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS / MARCAS:

Alcance de las propuestas

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

Marcas

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

Artículo 12º. 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 13º. FORMA DE COTIZACIÓN:

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en las planillas de cotización previstas en el Anexo IV del presente pliego. Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido.

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.

Artículo 14º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

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

Artículo 15º. DE LOS OFERENTES:

- No podrán contratar con la H.C.D.N. las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 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 N° 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.
- Aquellos oferentes que reúnan las condiciones establecidas en la Ley N° 27.437, modificatorias y complementarias, deberán manifestar dicha circunstancia mediante la presentación de una declaración jurada.
- Aquellos oferentes que invoquen la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa o Cooperativa, deberán acompañar el certificado que lo acredite junto con su oferta.

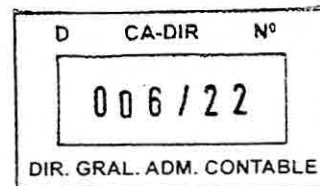
Artículo 16º. DE LOS ADJUDICATARIOS:

ALCANCE DEL SERVICIO: El adjudicatario deberá brindar a su costo y riesgo toda la mano de obra, supervisión, transportes, equipos, medios de comunicación entre su personal y elementos de seguridad necesarios para la realización de las tareas.

Asimismo, deberá asegurar que todas las bebidas, materias primas y aditivos alimentarios que se elaboren, fraccionen, conserven, transporten, expendan o expongan con motivo de la prestación del servicio satisfagan las exigencias dispuestas por el Código Alimentario Argentino.

El adjudicatario deberá proveer equipamiento y productos de primera línea y reconocida trayectoria en el mercado local, además de realizar un control estricto y permanente de los productos ofrecidos asegurando tanto su calidad como las fechas de vencimiento para su consumo.

Las condiciones en que se entregarán los distintos productos (paquetes, envasados al vacío, cajas, etc.) se ajustarán a las pautas para la comercialización actual de las mismas en materia de identificación, presentación, conservación, manipuleo, así como la constancia fehaciente del control de calidad y aptitud para su consumo, impuestas por el organismo competente del Estado.



PERSONAL AFECTADO A LA PRESTACIÓN: El adjudicatario deberá asegurar que los recursos de personal asignados sean en todo momento suficientes y cuenten con el conocimiento, el perfil, herramientas, insumos y todo aquello necesario para desempeñar con corrección y calidad las operaciones concernientes la prestación del servicio.

La identificación y control de acceso del personal al ámbito de la HCDN se realizará por medio del registro de huella dactilar. El personal deberá encontrarse debidamente identificado con vestimenta y logo de la empresa.

Con una anticipación mínima de 5 (cinco) días al inicio de la prestación de los servicios, el adjudicatario deberá presentar un listado de la totalidad del personal que afectará a los trabajos, el cual contendrá los siguientes datos:

- Apellido y Nombre
- Tipo y número de documento de identidad
- ART, indicando número de póliza y vigencia de la cobertura.

A su vez, el adjudicatario deberá enviar mensualmente a la Dirección de Servicios Generales la nómina de personal actualizada, así como informar inmediatamente ante cualquier alta, baja o reemplazo del personal afectado a la prestación del servicio.

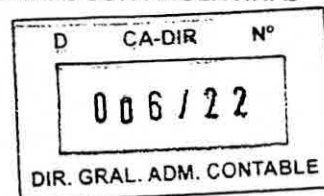
Las altas de trabajadores, reemplazos, etc. deberán ser comunicados con una anticipación de 3 días hábiles administrativos como mínimo, a fin de que la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN, de proceder, autorice la documentación requerida. No se admitirá el ingreso de personal cuyo cumplimiento de los requisitos de mención no haya sido previamente corroborado por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

El personal de la adjudicataria deberá ajustarse a las normas de conducta, de higiene y seguridad y a toda otra normativa que dicte la HCDN para su ámbito interno.

REPRESENTANTE TÉCNICO: El adjudicatario deberá designar a un representante técnico responsable del servicio, debiendo comunicar fehacientemente a la H. Cámara de dicha designación. Tendrá facultades de decisión, a los efectos de coordinar y asegurar el correcto cumplimiento del servicio, y facultades para obligar a la empresa en el marco del contrato.

LIBRO DE ÓRDENES Y COMUNICACIONES: La Dirección de Servicios Generales iniciará un libro de órdenes y comunicaciones en el que se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, etc. El adjudicatario estará obligado a proveer libros adicionales a medida que los anteriores fueran completados. El personal designado como representante responsable del servicio deberá firmar diariamente el libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación suficiente para el adjudicatario, obligándose éste a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas.

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la HCDN y por el representante del adjudicatario. La negativa de este último a suscribir el asiento implicará la presunción de veracidad de los hechos



contenido en el mismo, salvo prueba en contrario; en tal caso, el acta será suscripta por 2 (dos) funcionarios de la HCDN.

Artículo 17º. CRITERIO DE EVALUACIÓN - PREADJUDICACIÓN:

Criterio de evaluación y selección de ofertas

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

Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida 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.

Preadjudicación

La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulte la más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el resultado obtenido en la Matriz de Evaluación que como Anexo VII 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 18º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN:

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

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

Artículo 19º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y BIENES ENTREGADOS:

El adjudicatario estará obligado a garantizar la calidad, funcionamiento y/o demás requerimientos previstos en la documentación contractual, de la totalidad de los trabajos, bienes, insumos y/o servicios provistos, por el plazo de DOCE (12) MESES a contar desde su recepción, bajo apercibimiento de posibles sanciones que pudieran corresponder. Dentro del plazo descripto, si se constatará alguna anomalía en los insumos, la firma adjudicataria deberá proceder inmediatamente a su reemplazo, sin costo alguno para el organismo.

Artículo 20º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:

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



y costos de cualquier naturaleza, que resultaren necesarios para resolverlos, incluidos los gastos causídicos si los hubiere.

También mantendrá indemne al Organismo contratante y a su personal, de cualquier responsabilidad emergente por reclamos ante el incumplimiento de leyes laborales y previsionales, pago de cualquier tipo de indemnizaciones, independientemente de su naturaleza, incluyendo aquellas motivadas por enfermedades o accidentes de trabajo. En ese sentido, el Cocontratante se encuentra obligado a contratar los seguros que en este Pliego se mencionan, sin perjuicio de contratar otros que estime indispensables o necesarios para cumplir con esta cláusula de indemnidad, y haciéndose responsable por los riesgos o costos que los seguros no cubran, así como también por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza que resultaren necesarios para resolverlos y solventarlos.

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

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

RESPONSABILIDAD: El adjudicatario se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios que, como consecuencia de la prestación del servicio que se contrata, se ocasionen a personas, cosas o bienes de terceros o de la HCDN, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos o cuasidelitos, actos o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

Artículo 21º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:

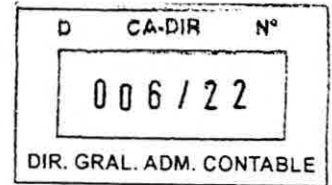
El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Seguridad Social:

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

b) Accidentes de trabajo:

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



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

c) Contratación de los Seguros:

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

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

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

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

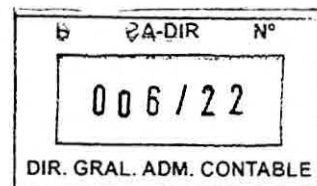
RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

a) Higiene y Seguridad:

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros. Asimismo, el Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el anexo IX del presente Pliego.

b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal

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



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

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

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra y sin que esto genere responsabilidad alguna a su cargo. Autorizada una subcontratación, el subcontratista se compromete a respetar todas las exigencias establecidas en la normativa vigente y en los Pliegos que rigen la presente contratación. Al mismo tiempo, el adjudicatario se compromete a mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que la subcontratista pudiere efectuarle, incluidos los gastos causídicos que pudieren derivar de aquél. La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

Artículo 22º. 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 (HCDN), no pudiendo la adjudicataria reclamar el resarcimiento de consecuencia económica alguna, derivada de la suspensión ordenada en los términos antedichos.

Artículo 23º. PENALIDADES Y SANCIONES:

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

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



Artículo 24º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Forma de pago

El servicio se facturará de manera mensual. Los pagos de facturas operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días, conforme lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.

A tener en cuenta: Es requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir, que el adjudicatario presente ante la Dirección de Compras la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta.

Facturación

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N°: 30-53421333-2.

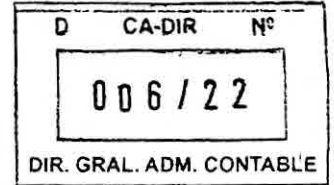
Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba N° 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

Artículo 25º. 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 26º. NORMATIVA APLICABLE:

La presente contratación se registrará por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios; por el Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por DSAD N° 354/18; y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas y Anexos del presente llamado.

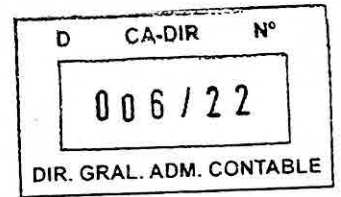


Las normas mencionadas se encuentran para conocimiento y/o consulta de los interesados y potenciales oferentes en el siguiente link:

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

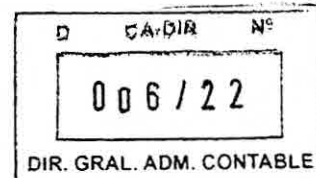

IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

IRENE BARRETO
DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE DEL SERVICIO:

- a) La provisión e instalación de DIECISÉIS (16) máquinas expendedoras y el suministro de DIECISEIS MIL (16.000) cospeles mensuales;
- b) El mantenimiento técnico preventivo, limpieza y sanitización de las máquinas, y la provisión de los insumos necesarios para su utilización;
- c) Relocalización de las máquinas dentro de los edificios de la H.C.D.N, a requerimiento de la Dirección de Servicios Generales.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Máquinas expendedoras: se requerirán DIECISEIS (16) máquinas expendedoras. Éstas serán instaladas en el ámbito de la HCDN, en los sitios especificados en el presente pliego o en aquellos que eventualmente determine la Dirección de Servicios Generales. Las máquinas deberán ser iguales y semiautomáticas, con una antigüedad no mayor a CUATRO (4) AÑOS.

Se deberá proveer un contenedor externo a la máquina con ochocientos (800) sobres mensuales de edulcorante.

Las máquinas deberán estar conectadas a **bidones de agua potable de 20lts., los cuales serán provistos por la HCDN.**

Los equipos dispensadores deberán tener alimentación eléctrica de 220V/50Hz, con un consumo de potencia estipulado entre 1300w y 1700w, que no requieran el uso de transformadores externos. Su fabricación no debe estar discontinuada, de modo tal de asegurar la provisión de repuestos de forma inmediata.

Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario asegurar la provisión de repuestos en forma inmediata, no pudiendo argumentar la discontinuidad de las maquinas. En caso de que las mismas cuenten con espacios destinados a publicidad, éstos deberán contener la infografía que, al momento oportuno, la Dirección de Servicios Generales indique.

Medidas aproximadas de las máquinas expendedoras:

Alto: 70 a 90 cm

Ancho: 40 a 60 cm

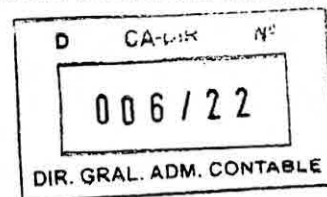
Profundidad: 50 a 75 cm

Capacidad de carga mínima:

Café: 1,5 kg.

Leche: 1 kg.

Cospeles/Fichas/Consumos: El servicio consiste en la provisión de MIL (1.000) cospeles, fichas (o sistema similar que prevea consumos mensuales), por cada máquina expendedora, por un total de DIECISEIS MIL (16.000) consumos mensuales para la totalidad de los DIECISEIS (16) equipos requeridos.



Ejecución del servicio/Días y horarios de trabajo:

Las operaciones tendrán una frecuencia diaria y serán llevadas a cabo de forma que permitan el normal desenvolvimiento de las tareas de los usuarios y en los siguientes horarios:

- a. De lunes a viernes, entre las 08:00 hs. y las 20:00 hs.;
- b. Fuera de esos horarios, y en los días sábados, domingos, feriados y no laborables, se permitirá el acceso a personal autorizado por la Dirección de Servicios Generales con notificación previa a la misma.

Cuando la naturaleza de los trabajos exija efectuar modificaciones o cambios de importancia que pudieran afectar el desarrollo de las tareas habituales de los usuarios, los mismos serán efectuados en las horas de menor tráfico.

Fiscalización:

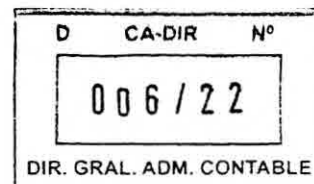
La fiscalización y control del correcto cumplimiento de las prestaciones a cargo de la adjudicataria corresponderá a la Dirección de Servicios Generales o al funcionario que la misma designe.

3. UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

ANEXO A	
PISO	CANTIDAD
5	1
6	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
TOTAL = 7 (SIETE)	

ANEXO C	
PISO	CANTIDAD
4	1
6	1
7	1
TOTAL = 3 (TRES)	

ANEXO D	
PISO	CANTIDAD



3	1
5	1
6	1
8	1
TOTAL = 4 (CUATRO)	

ANEXO H	
PISO	CANTIDAD
1	1
6	1
TOTAL = 2 (DOS)	

La ubicación de las máquinas es simplemente informativa. La Dirección de Servicios Generales se reserva el derecho de modificar por cuestiones operativas y de servicio la ubicación de las mismas, debiendo la adjudicataria enviar al personal necesario para realizar la reubicación.

4. VARIEDADES E INSUMOS

Las variedades mínimas de bebidas a suministrar por las máquinas serán las siguientes:

- Café ristretto;
- Café express corto;
- Café express largo;
- Café express cortado;
- Café con leche;
- Leche manchada o lágrima;
- Leche

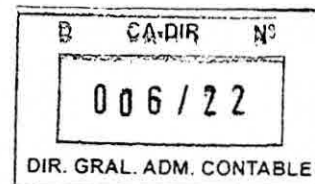
Los insumos mínimos que utilizará:

- Café en grano natural tostado (para express) de primera marca;
- Leche descremada en polvo instantánea de primera marca;
- Edulcorante de primera marca; 800 (ochocientos) sobres mensuales por cada máquina

5. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Instalación

Las máquinas deberán ser instaladas y dejadas en perfecto estado de funcionamiento en los espacios que la Dirección de Servicios Generales determine, en los anexos y pisos indicados en el punto N° 3.



Mantenimiento y reparaciones

El adjudicatario tendrá a su cargo el mantenimiento técnico, reparación y verificación de stock con reposición de insumos mediante visitas regulares acordadas previamente con la Dirección de Servicios Generales.

El costo de esas operaciones deberá estar incluido en el precio cotizado, comprenderá la totalidad de los elementos necesarios para el funcionamiento de los equipos y no generará ningún cargo adicional para la HCDN.

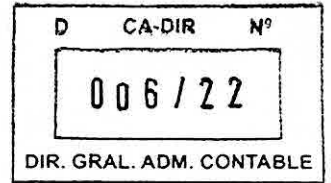
A tal efecto, deberá designar por lo menos un Encargado del servicio que responda inmediatamente las solicitudes de la HCDN, con el objeto de garantizar la correcta prestación del servicio y responder ante eventualidades.

A fin de responder las respectivas solicitudes de reparación, el adjudicatario deberá contar con medios eficaces de comunicación. Se utilizará a tal fin la dirección de correo electrónico a la que refiere el art. 5 de las cláusulas particulares, y demás medios de comunicación fehaciente allí indicados y también deberá la adjudicataria, previo al inicio del servicio, indicar un teléfono de contacto de quien se designe como Encargado del servicio de la empresa.

Para el caso de reportes de mal funcionamiento o falta de stock, las visitas deberán ser realizadas dentro de las 12 (doce) horas de notificada la necesidad.

Si el problema de mal funcionamiento no fuera resuelto dentro de las 24 (veinticuatro) horas corridas de haberse efectuado el reclamo, o en caso de haberse efectuado 3 (tres) o más reclamos sobre la misma máquina en el transcurso de 15 (quince) días, el adjudicatario deberá reemplazarla por otra similar en un plazo no superior a las 24 (veinticuatro) horas desde el vencimiento del plazo o bien desde el momento en que se realizó el último reclamo, respectivamente.

El adjudicatario se compromete a ejecutar las tareas de higiene preventivas sobre cada uno de los equipos y, ante la aparición de algún insecto en ellos, o en los productos brindados por el servicio, se compromete a la inmediata limpieza y fumigación del equipo involucrado dentro de las 24 horas de comunicado el problema.

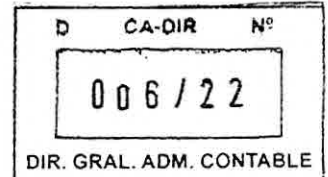


ANEXO I

DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

IRENE I. BARRETO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
CAMARA DE DIPUTADOS ARGENTINA



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

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

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

Datos básicos según el tipo de personería

a) Personas humanas:

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

b) Personas jurídicas:

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

c) Cooperativas, mutuales y otros:

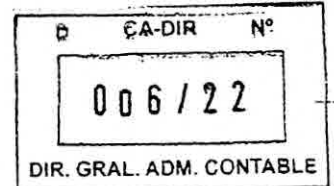
- I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- II) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del o los apoderados.

d) Uniones Transitorias (UT):

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

Con la presentación de la oferta:

- I) Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.
- II) Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:
 - II.1) El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.
 - II.2) El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.
 - II.3) El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.



II.4) El compromiso de no introducir modificaciones en el estatuto de la UT, ni en el de las personas jurídicas que la integren, que importe una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa del organismo contratante.

II.5) El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada en todos los aspectos concernientes al contrato.

III) La documentación solicitada para acreditar los requisitos en el apartado de los Datos básicos según el tipo de personería del presente anexo, deberá ser presentada individualmente por cada uno de los integrantes de la UT, sin perjuicio de otros que oportunamente se establezcan.

Una vez presentada la oferta, las UT no podrán modificar su integración, es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de personas que las compondrán, y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, excepto conformidad expresa del organismo.

Las personas que se presentasen en los términos previstos en el presente apartado no podrán presentarse como parte de otra oferta, ni constituirse como oferentes individuales, bajo apercibimiento de desestimarse la totalidad de las ofertas.

Cada una de las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT, deberá cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos.

En caso de resultar adjudicataria:

I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

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

I. Las personas humanas:

I.1) Copia fiel del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.

I.2) Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

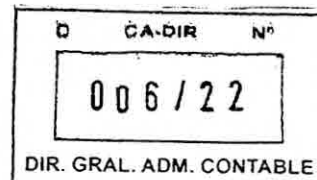
II. Las personas jurídicas:

II.1) Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.

II.2) Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.

II.3) Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

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



INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA HCDN:

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

BENEFICIOS DE LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO:

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

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

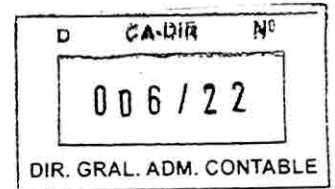
<https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente/>

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

https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/_img/20190415/Guia_Proveedores.pdf


IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

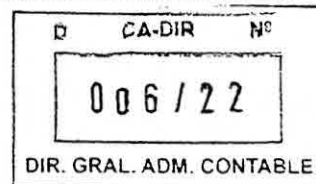


ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN


IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
R. CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.
- Planilla Indicativa de división/desagregado por ítems para el servicio de un equipo que figura en el Anexo IV.
- Planilla insumos que figura en el Anexo IV.

Documentación relativa a la contratación que se trata:

- Plan de Trabajo de acuerdo a lo solicitado en el artículo 8° del Pliego de Condiciones Particulares.
- Constancia de Visita previa conforme el artículo 6° del Pliego de Condiciones Particulares.
- Constancia de Entrega de Muestras conforme el artículo 7° del Pliego de Condiciones Particulares.

Declaraciones Juradas y otros:

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

Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente:

- Acreditación de Experiencia en el rubro – Presentación de antecedentes:
Para el cumplimiento del punto los oferentes deberán presentar, con carácter de declaración jurada y debidamente completa, la "Planilla de antecedentes similares al objeto que se licita" que figura en el anexo V del presente pliego. En la planilla deberán constar los datos de trabajos realizados, debiendo respaldar los antecedentes mediante la presentación de órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos, actas de recepción definitiva, por la firma u organismo que requirió los servicios.

Características de los antecedentes:

- Antigüedad que no supere los CINCO (5) años a contar desde la fecha del Acto de Apertura de Ofertas.
- Servicios brindados durante UN (1) año, como mínimo, en forma ininterrumpida.
- Cantidad mínima requerida de antecedentes: TRES (3).



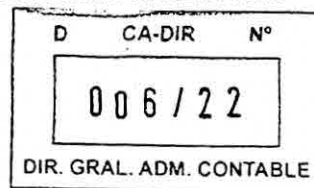
D	CA-DIR	Nº
006/22		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

ANEXO III

FORMULARIOS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAB. RALE DIPUTADOS DE LA NACION



Ciudad de Buenos Aires, de

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la HCDN:

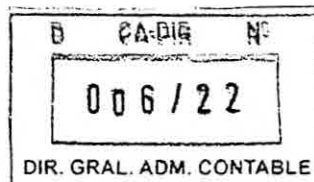
- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
b) Los agentes y funcionarios del Estado nacional, provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieran 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:

Signature and stamp of IRENE BARRETO, DTG. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO, DIR. GRAL. ADM. CONTABLE, H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



ANEXO IV

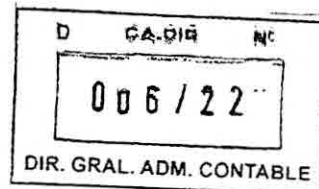
PLANILLA DE COTIZACIÓN

/

PLANILLA DE DESAGREGADO POR ÍTEMS

/

PLANILLA DE INSUMOS



PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T N° _____ con domicilio legal en la calle _____ N° _____ Localidad _____, N° de Teléfono _____ Fax _____ Mail: _____ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
1	12	MES	ALQUILER DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE BEBIDAS CALIENTES, SU MANTENIMIENTO INTEGRAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS Y COSPELES PARA DEPENDENCIAS DE ESTA H.C.D.N., POR EL TÉRMINO DE DOCE (12) MESES, CON OPCIÓN DE PRÓRROGA.	\$	\$

MONTO TOTAL OFERTADO:	SON PESOS:.....
------------------------------	-----------------

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

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

Condiciones de la oferta:

Plazo y forma de pago: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Plazo y lugar de entrega: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Plazo de Mantenimiento de oferta: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

[Firma]
IRENE BARRETO
DT. MESA DE TRABAJO Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
M. V. MALVINAS ARGENTINAS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



ANEXO - PLANILLA DE DESAGREGADO POR ÍTEMS

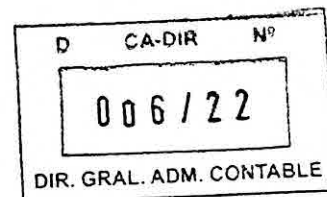
(DATO INDICATIVO A LOS FINES DE CONTEMPLARSE POSIBLES AMPLIACIONES)

Se contempla:

- **Servicio de reposición de insumos para máquinas expendedoras.**
- **Cospeles/fichas/Consumos (cantidad fija de 1000 unidades por máquina).**

RENLÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO MENSUAL TOTAL \$
1	Alquiler de máquinas expendedoras de bebidas calientes, su mantenimiento integral y provisión de insumos para dependencias de esta H.C.D.N. por el término de DOCE (12) meses.	Equipo	16	
	Cospeles para uso en máquinas expendedoras de bebidas calientes	Cospel	16.000	

IRENE BARRETO
 DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

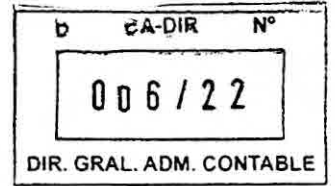


ANEXO - PLANILLA DE INSUMOS

Variedad de insumos	Marca ofrecida	Características de los productos
CAFÉ EN GRANOS		
LECHE EN POLVO		
EDULCORANTE		

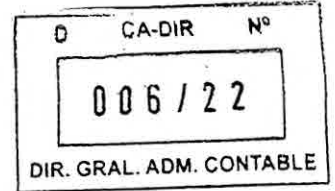
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Irene Barreto
IRENE BARRETO
DIRECTORA GENERAL DE ARCHIVO
Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
ARGENTINAS



ANEXO V

PLANILLA DE ANTECEDENTES



PLANILLA DE ANTECEDENTES DE TRABAJOS SIMILARES AL OBJETO QUE SE LICITA

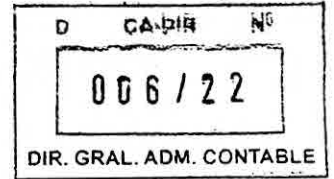
Los oferentes deberán completar con carácter de Declaración Jurada los datos que a continuación se detallan:

Organismo u Empresa que requirió los trabajos	Objeto	Duración no menor a 1 año (ininterrumpido)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Monto (\$)	Referencia comercial Teléfono / E-mail

IMPORTANTE: Se evaluarán aquellos antecedentes declarados y presentados en la forma establecida en el presente pliego, al momento de apertura de ofertas, no admitiéndose presentación de nuevos antecedentes en forma posterior a la misma. En la planilla deberán **constar los datos de trabajos realizados, debiendo respaldar los antecedentes mediante la presentación de órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos, actas de recepción definitiva, por la firma u organismo que requirió los servicios (Anexo II - Documentación Especifica de la Contratación).**

Cantidad mínima de antecedentes a presentar: TRES (3).


 IRENE BARRETO
 DIRECTORA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

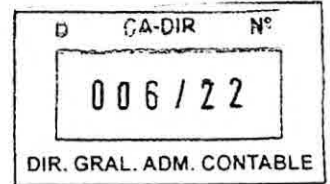


ANEXO VI

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE TRÁMITE Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



ACTA DE INICIO DE SERVICIOS

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los (.....) días del mes de de 20..... entre la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, en adelante "HCDN" representada en este acto por el Sr., DNI....., en carácter de con domicilio en por una parte, y por la otra - CUIT N°..... en adelante "la Adjudicataria", representada en este acto por el Sr., DNI N° en carácter de con domicilio en; se suscribe la presente Acta de Inicio con el objeto de formalizar el comienzo del "SERVICIO DE PROVISIÓN DE BEBIDAS CALIENTES CON ENTREGA DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS Y MANTENIMIENTO INTEGRAL POR EL TÉRMINO DE DOCE (12) MESES, CON OPCIÓN DE PRÓRROGA", según Orden de Compra N° recaída en el CUDAP: EX-HCD:....., de La Licitación Pública N°, el que comenzará a prestarse a partir del día/..../.....

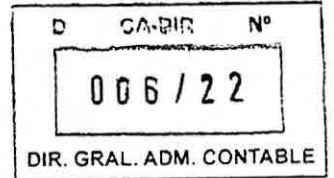
En prueba de conformidad se firman (.....) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

ADJUDICATARIA

HCDN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Signature]
IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

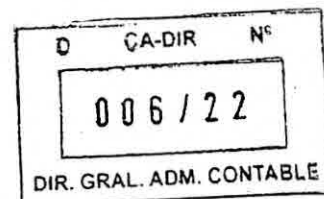


ANEXO VII

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA


IRENE BARRETO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



MATRIZ DE EVALUACIÓN

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTOS
Propuesta económica	70%	70
Plan de trabajo	10%	10
Experiencia en el rubro	10%	10
Antigüedad de las máquinas expendedoras	10%	10
TOTAL	100%	100

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

Los parámetros definidos son:

- Propuesta económica, con una ponderación del 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.
- Experiencia en el rubro, con una ponderación del DIEZ POR CIENTO (10%), equivalentes a DIEZ (10) puntos.
- Antigüedad de las máquinas expendedoras, con una ponderación del DIEZ POR CIENTO (10%), equivalentes a DIEZ (10) puntos.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA


 IRENÉ E. BARRETO
 DTO. MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROV.



ANEXO VIII

CRITERIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

IRENE I. BARRETO
IRENE I. BARRETO
DIRECCIÓN DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL ADMINISTRACIÓN CONTABLE
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 ---

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

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

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

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

• **Acreditación de experiencia en el rubro: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**

Se asignará el puntaje máximo del parámetro a aquél oferente que logre acreditar, en la manera prevista en el anexo II del presente pliego, la cantidad máxima de antecedentes establecida. A continuación, se ubicará la segunda oferta con mayor cantidad antecedentes acreditados a la que se le asignará un puntaje proporcional en relación con la primera y así sucesivamente hasta la última oferta presentada.

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

• **Antigüedad de las máquinas expendedoras: DIEZ (10) puntos, equivalentes a DIEZ POR CIENTO (10%).**

Según la condición de los equipos ofrecidos (nuevos o usados) se valorarán de la siguiente manera:

- Equipos nuevos, sin uso..... 10 ptos.
- Equipos usados..... 5 ptos.

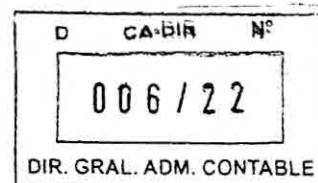

 IRENE BARRETO
 DIR. AREA CENTRALES Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
 COM. NACIONAL DE FERROVÍAS DE LA NACION



ANEXO IX
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A
CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA


IRENE BARRETO
D.T.O. MESAS DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRACION CONTABLE
H. CALZADA 2020, BUENOS AIRES

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1.- OBJETIVO.

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

2.- ALCANCE.

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

3.- DISPOSICIONES GENERALES.

3.1 Orden y Limpieza (condición indispensable para evitar accidentes)

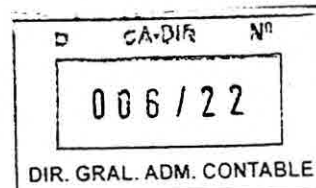
- Es una actividad fundamental y muy necesaria, convirtiéndose en una responsabilidad individual de cada persona que realiza trabajos en el ámbito de la HCDN.
- La empresa adjudicataria deberá mantener las áreas del trabajo, zonas de circulación, almacenamiento de materiales, etc., libre de toda suciedad, desechos o residuos.
- Los residuos y todos los restos generados por las actividades diarias del adjudicatario deberán ser depositados en recipientes especiales para tal fin y dispuestos de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra.
- No está permitida la quema general de residuos.
- Los materiales y elementos de trabajo serán almacenados o ubicados de una manera ordenada, en forma tal que no represente un peligro potencial para el personal o daño a equipos a causa del desarrollo de la actividad.
- Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y tienen que respetar la normativa vigente.

3.2 Lugar para almuerzo/comidas

- La H.C.D.N. indicará al adjudicatario las áreas adecuadas para comer, las que deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de higiene y orden.
- Asimismo, deberán colocarse contenedores apropiados para el retiro de los restos de comida y envases.

3.3 Accidentes

- El adjudicatario es responsable de todos los accidentes de trabajo que ocurran a su personal, con motivo de las obligaciones que asume en cada contratación y de sus consecuencias, debiendo mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que pudiera iniciar el personal afectado, incluidos gastos causídicos. Es también responsable de toda comunicación, confección de la documentación y presentación ante los entes de regulación, sin que puedan trasladarse estas obligaciones a la HCDN.



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

3.4 Elementos de protección de personal

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

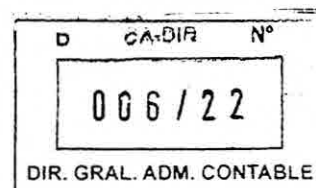
4.- DISPOSICIONES PARTICULARES.

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

- La empresa adjudicataria tendrá que cumplir con lo estipulado en el Decreto Reglamentario 351 / 79 de la ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad; Decreto Nº 1.338 / 96 de SRT, resoluciones de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo, y demás normas vigentes en la materia.
- El adjudicatario deberá presentar una nota de vinculación con la firma del apoderado de la empresa adjudicataria y firma del profesional en higiene y seguridad en el trabajo, adjuntando copia de la matrícula profesional habilitante y certificado de cobertura de accidente de trabajo (ART) o de accidente personal, según corresponda.
- El responsable en higiene y seguridad en el trabajo de la adjudicataria deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN, constancia de visita realizada, por lo menos una vez por semana; salvo por indicación de esta última Dirección, atento a las características del trabajo, se requiera más tiempo de presencia en los trabajos a realizar del responsable de higiene de la adjudicataria.

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

- El adjudicatario deberá proveer a su personal de ropa de trabajo y de los elementos de protección personal según el tipo de actividades que desarrolle y de acuerdo a lo descrito en el Plan de Tareas Seguras que deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, firmado por el apoderado de la adjudicataria y el responsable de higiene de la misma, el cual contemple la implementación de procedimientos y normas que cubran todo aspecto relacionado con la seguridad en el lugar de trabajo, riesgos potenciales a los que están expuestos los trabajadores, cronogramas de capacitaciones previstas para el personal y medidas preventivas a cumplimentar de acuerdo a la legislación vigente (Ley Nacional Nº 19.587. Decreto 351 / 79).
- Es obligación del adjudicatario exigir a su personal el uso de los elementos de protección personal según corresponda de acuerdo a las tareas que realiza y en concordancia con el Plan de Tareas Seguras
- Son de uso obligatorio en el ámbito de la HCDN la ropa de trabajo y el calzado de seguridad con puntera de acero.
- Adjuntar copia de la Planilla de Registro de entrega de los EPP con la firma del trabajador, según lo que exige la Resolución 299/11, Ley 19.587.
- En las áreas donde convivan trabajadores y vehículos, se exigirá el uso obligatorio de ropa de alta visibilidad (casaca, chaleco, bandoleras, etc. de material fluorescente y con bandas reflectivas) para circular y/o trabajar.



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

4.3 Registro de capacitaciones realizadas

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

4.4 Seguros del personal de la adjudicataria

- Deberá presentar en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en un plazo como mínimo de tres días hábiles administrativos antes de comenzar los trabajos encomendados, los certificados y pólizas con sus respectivas constancias de pago de las primas de los siguientes seguros:

4.4.1) Seguro de vida obligatorio de cada trabajador

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

4.4.2) Seguro de accidentes de trabajo ART.

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

4.4.3) Seguro de accidentes personales

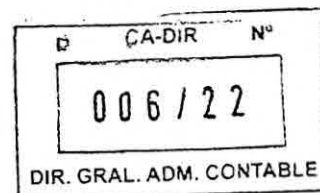
- Antes del inicio de los trabajos, solamente, para el caso de trabajador autónomo, empresa unipersonal, etc., deberá presentar la Póliza de accidentes personales y el certificado de cobertura vigente que cubrirá: muerte e incapacidad total o parcial por un monto no menor de \$ 500.000; y gastos médicos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

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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

IRENE L. BARRETO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y ARCHIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABLES
REPUBLICA ARGENTINA



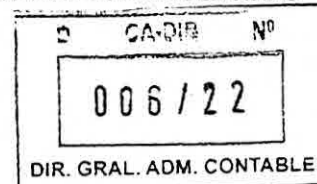
Es obligatorio:

- Usar tablonces para andamios y plataformas, de 5 cm de espesor y 30 cm de ancho, que se encuentre en buenas condiciones y sin pintar ni nudos.
- La superficie de apoyo no podrá ser menor a 60 cm.
- Las plataformas situadas a más de dos metros de altura, deberán tener una protección en el sector que da al vacío con una baranda superior a un metro de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros y zócalo en contacto con la plataforma.
- El espacio máximo entre muro y plataforma debe ser de veinte centímetros. Si esta distancia fuera mayor debe colocarse una baranda de protección a setenta centímetros de altura de la plataforma.
- Amarrar el andamio cuando corresponda, por la altura a una estructura firme mediante el uso de anclajes adecuados.
- Los andamios que posean ruedas, se la deberán trabar eficazmente con el fin de evitar su movimiento.
- Se prohíbe el uso de tambores, baldes, cajones, bloques, u otros objetos inestables y tablas comunes para improvisar un andamio o plataforma
- El trabajo que se realice en altura tienen que ser debidamente señalado y vallado a nivel de piso, para prevenir accidentes a terceros.
- Todos los elementos y estructuras utilizados para el trabajo deberán ser aprobados por el responsable en higiene y seguridad en el trabajo del adjudicatario; quien deberá verificar que el andamio y sus componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, conforme al uso y a la carga máxima a soportar, como así también que el personal que lo utilice cuente con los elementos de protección personal necesarios para prevenir un accidente por trabajo en altura.
- Al finalizar los trabajos diarios, se tienen que retirar de los andamios todo material suelto y herramientas para evitar su caída.
- Está prohibido mover o desplazar el andamio con personas, herramientas u otros materiales en sus plataformas.
- Presentación del cálculo de estructura de andamio firmado por el profesional correspondiente ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN en los casos requeridos por las normas vigentes, de acuerdo a las características del trabajo y altura de los trabajos a realizar.
- Todo trabajo de limpieza con riesgo de caída por la altura, tiene que realizarse como mínimo por dos personas (una como ayuda/apoyo al trabajador que efectuó las tareas en altura), y haber recibido por parte del responsable de Higiene y Seguridad de la adjudicataria la correspondiente capacitación en trabajos en altura y cuente con las herramientas y elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente

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

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

IRENE BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



- No se deben modificar los enchufes que presenten toma de tierra (tres espigas), sino agregar una conexión a tierra en aquellas instalaciones antiguas que no lo posean.
- Los cables de prolongación deben tener fichas y aislaciones reglamentarias, permitiendo además el pasaje de corriente que demande la potencia de la herramienta.
- Las herramientas deberán contar con mango y carcasa de material aislante.
- Las protecciones tienen que estar siempre colocadas y no se las debe modificar, a los fines de cubrir las partes móviles, impidiéndose la proyección de partículas o fragmentos ante la rotura del elemento en movimiento.

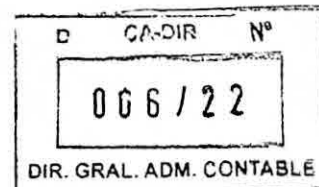
12.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1. La empresa adjudicataria será responsable ante la HCDN de todos los daños provocados por el incumplimiento de las normas legales de Higiene y Seguridad.
2. También será responsable directa y exclusivamente de todos los daños provocados a su personal derivado de las leyes laborales, acciones civiles y/o de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
3. Sin perjuicio de lo expuesto, la HCDN podrá, en situaciones de urgencia o que a su juicio representen riesgos al personal y/o equipos, o que las medidas de seguridad adoptadas sean insuficientes, suspender la ejecución de las tareas total o parcialmente hasta revertir dicha situación.

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

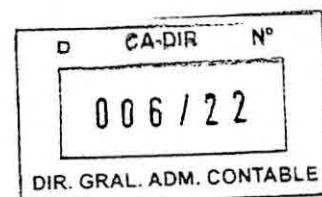
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

IRENE V. BARRETO
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
COM. MALVINAS ARGENTINAS



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

Irene V. Barreto
IRENE V. BARRETO
DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

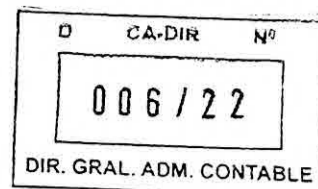
VISTO la Ley 27.541; la Ley 24.600 y sus normas complementarias y reglamentarias; los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260/2020, 297/2020, 325/2020, 355/2020, 408/20, 459/20, 493/20 y 520/20 del Poder Ejecutivo Nacional, las Resoluciones Presidenciales N° 578/2020, 579/2020, 611/2020, 615/2020, 661/2020 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.

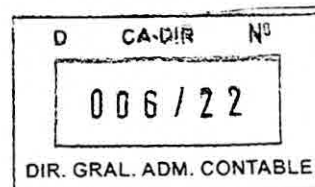
IRENE BARRETO
DIR. MESA DE TRABAJO Y ARCHIVO
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABLE
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



- 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 HCDN, se informará de inmediato de la situación a la Dirección Médica a través del teléfono de emergencia (7911), quien evaluará si el agente se encuentra en condiciones de retornar nuevamente a su domicilio y contactarse con su obra social o comunicará las instrucciones a seguir de acuerdo a los protocolos vigentes recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación



PERSONAL QUE DESARROLLE TAREAS DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

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

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

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

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE USO GENERAL:

PROTECCIÓN RESPIRATORIA

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

GUANTES

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

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

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

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

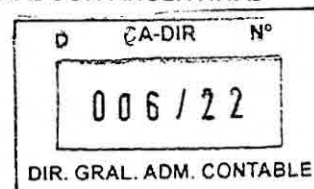
Los guantes descartables una vez utilizados se deberán desechar inmediatamente en una bolsa cerrada.

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



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

COLOCACION Y RETIRO DE LOS EPP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE:

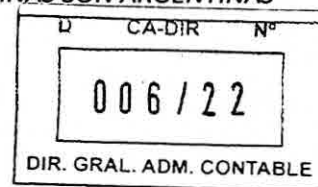
Los elementos de protección personal:

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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

IRENE BARRETO
DTO. MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
R. UNIDAD DE PLANIFICACION



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

Medidas generales de prevención antes de ingresar al área de trabajo

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

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

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

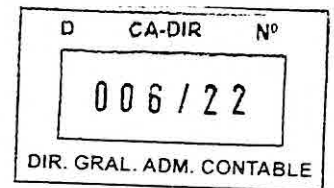
HERRAMIENTAS, MAQUINAS Y CUALQUIER OTRO EQUIPO DE TRABAJO:

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

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

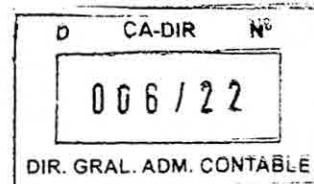
CONSIDERACIONES GENERALES:

- En el marco del Aislamiento Social Preventivo Obligatorio de acuerdo a las normativas dispuestas por las autoridades del Poder Ejecutivo Nacional y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solo podrán realizar trabajos en el ámbito de la H. Cámara aquellas empresas o firmas cuyos rubros se encuentren exceptuados del aislamiento por ser esenciales o autorizados a reactivar sus actividades.
- Las empresas adjudicatarias o contratadas con motivo que las medidas preventivas que se adoptan están modificando las formas de realizar los trabajos, y por ende adecuar a las nuevas conductas sociales los procedimientos, deberán:
 - Presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo para su evaluación una planificación de las tareas a desarrollar, indicando cantidad de trabajadores, días y franja



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

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



Seguridad de la H. Cámara, podrá solicitar y realizar las recomendaciones correspondientes para que se ajusten a dichas exigencias.

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA


- Todo ingreso de materiales, mercaderías, insumos, equipamiento, etc. para la realización de las obras contratadas, se tendrá que realizar en las áreas determinadas para tal fin:
 - Edificio Anexo A: ingreso por Av. Rivadavia 1841, ala Callao (sector de ascensores de personal)
 - Edificio Anexo A: ingreso a las cocheras
 - Palacio: ingreso por Combate de los Pozos 50
- Los materiales, mercaderías, insumos, etc., deberán ser desinfectadas previamente a su ingreso a las dependencias de esta H. Cámara.
- En los casos del edificio Anexo A por Av. Rivadavia 1841 y en el Palacio por ingreso a Combate de los Pozos 50, las áreas definidas son en los patios exteriores de los respectivos edificios, que son zonas ventiladas, pudiéndose realizar la desinfección en dichos sectores, para lo cual es conveniente que la mercadería, materiales, etc., se recepcione embolsada o cubierta con plástico que facilitaría dicha tarea.
- El área establecida para la recepción de mercaderías tiene como fin focalizar todo el posible riesgo en un sector determinado, de modo que al finalizar la recepción se pueda efectuar la limpieza y desinfección de inmediato del lugar. Por lo cual, las áreas encargada del control de la ejecución de la obra, tendrá que coordinar con la Dirección de Servicios Generales la realización del servicio de limpieza y desinfección correspondiente.
- Se deberá coordinar con los proveedores días y horarios con el objeto de reducir el contacto y la cantidad de personas que asistan a las dependencias, y por ende la superposición de los mismos.
- Se tendrá que restringir en la medida de lo posible, de acuerdo a las características de a los elementos, materiales, etc., que se recepciona el acceso al edificio de los proveedores a los fines de garantizar la distancia social preventiva mínima y reducir el tránsito de personas dentro de la H. Cámara.
- Para la recepción de mercadería, insumos, materiales y elementos varios, se tendrá que realizar bajo una modalidad que implique no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe. Como, por ejemplo, el proveedor descarga la mercadería en el ingreso al hall exterior del edificio Anexo A, y el personal de la adjudicataria lo recepciona, luego ingresa y lleva a destino la mercadería, materiales, etc.
- Para mercadería transportada en vehículos que por la altura puedan ingresar por el acceso a las cocheras del Anexo A y tenga como destino los depósitos ubicados en los subsuelos, se tendrá que coordinar el ingreso y egreso de los mismos para evitar congestiones y minimizar los tiempos de carga, descarga y espera. Se recomienda que la espera del chofer sea dentro del vehículo, requiriéndose para todos los intervinientes la obligatoriedad de utilización de los elementos de protección (protección que cubra nariz, boca y mentón, anteojos de



D	CA-DIR	Nº
006/22		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

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.


IRENE I. BARRETO
DTS. MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



MEISS Roberto
Federico
07/02/2022 11:57:46

