

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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION:**

<b>TIPO Y CLASE:</b> Contratación directa por monto	<b>Nº</b> 38	<b>EJERCICIO:</b> 2024
<b>ETAPA:</b> Sin etapa		
<b>MODALIDAD:</b> Sin modalidad		

<b>EXPEDIENTE:</b> 3882/2024
------------------------------

<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> Servicio de mantenimiento preventivo mensual de CUATRO (4) ascensores y UN (1) montaplatos del edificio anexo "C" de la HCDN, 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: <a href="http://www.hcdn.gob.ar">www.hcdn.gob.ar</a> seleccionando Transparencia y a continuación – Compras y Licitaciones.
--

**PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo
<p align="center"><u>Por escrito</u></p> <p>Sector: Mesa de entradas – sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.</p> <p>Lunes a viernes de 10 a 17 hs.</p> <p align="center"><u>Correo electrónico</u> <a href="mailto:compras@hcdn.gob.ar">compras@hcdn.gob.ar</a></p>	<p align="center">Hasta el día: 2 de DICIEMBRE de 2024</p>

**VISITA:**

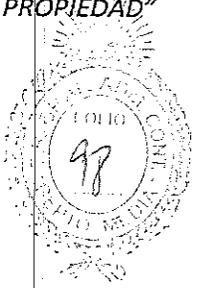
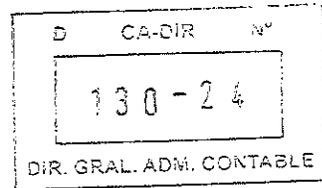
Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<p>Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C". Coordinar telefónicamente con la Subdirección de Mantenimiento al 6075-5232</p> <p align="center"><u>Correo electrónico:</u> <a href="mailto:farias@hcdn.gob.ar">farias@hcdn.gob.ar</a></p>	<p align="center">De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., hasta el día 4 de DICIEMBRE de 2024</p>

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

Lugar/Dirección	Plazo y Horario para presentación de ofertas
Dirección de Compras, sita en Av. Rivadavia Nº 1841, edif. Anexo "C", 6º piso, C.A.B.A.	<p align="center">Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 5 de DICIEMBRE de 2024 - 11:00 hs.</p>
	<b>Día y Hora de Acto de Apertura</b>
	<p align="center">El día 5 de DICIEMBRE de 2024 - 11:30 hs.</p>

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

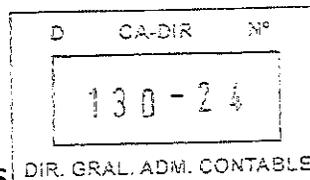
MIRTA N. BLANCO  
 JEFA DEPARTAMENTO  
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
 H.C.D.N.



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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*M. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



**CONDICIONES PARTICULARES**

**Artículo 1º. OBJETO:**

Servicio de mantenimiento preventivo mensual de CUATRO (4) ascensores y UN (1) montaplatos del edificio anexo "C" de la HCDN, con opción de prórroga.

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

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Contratación Directa - Por monto, con encuadre legal en el artículo 9º, inciso 5, apartado a) – 1 e inciso 6, apartado c) - 1 del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

**Artículo 3º. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA Y PRESTACIÓN:**

En forma previa al comienzo del cómputo del plazo de prestación del servicio, quien resulte Adjudicatario deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo del organismo, la totalidad de la documentación requerida en el Anexo V – "NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA", dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos contados a partir de la suscripción y retiro formal de la Orden de Compra.

Toda la documentación deberá ser presentada con carácter **obligatorio**. La falta de presentación, falsedad en su contenido o presentación incompleta generará la imposibilidad de iniciar la entrega o desarrollo de las tareas que son objeto de la presente contratación y por consiguiente dará lugar al inicio de las acciones tendientes a la rescisión del contrato.

Analizada y aprobada la documentación, la citada Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo emitirá una constancia a fin de acreditar su cumplimiento, la que será notificada a la adjudicataria, al área requirente y a la comisión de recepción.

Mail de contacto: [higiene.dhst@hcdn.gob.ar](mailto:higiene.dhst@hcdn.gob.ar) / teléfono: 6075-2214 o 2245.

**Plazo de prestación del servicio:** DOCE (12) meses consecutivos a contar desde la fecha que se indique en el **Acta de Inicio del Servicio** (Anexo VI), que extenderá oportunamente la Subdirección de Mantenimiento. La mencionada Subdirección será la encargada de convocar a la adjudicataria, mediante notificación fehaciente y en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la constancia de aprobación emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

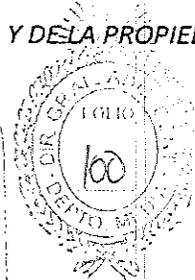
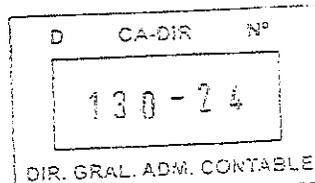
**Lugar de entrega:** El servicio se prestará en el Edificio Anexo "C" de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sito en Bartolomé Mitre Nº 1848, CABA, previa coordinación con la Subdirección de Mantenimiento al teléfono 6075-5232, correo electrónico [farias@hcdn.gob.ar](mailto:farias@hcdn.gob.ar)

**Prórroga de servicio**

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA\*

MIRTA BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la HCDN ([www.hcdn.gob.ar](http://www.hcdn.gob.ar)). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [compras@hcdn.gob.ar](mailto:compras@hcdn.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

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

**Novedades**

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

[https://www2.hcdn.gob.ar/secadmin/dgral\\_admin\\_ctble/dr\\_compras/subdireccioncomprasysseguros/dpt\\_odecompras/licitaciones/apertura.jsp](https://www2.hcdn.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dpt_odecompras/licitaciones/apertura.jsp)

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

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

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

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

**Artículo 6º. VISITA PREVIA:**

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa a efectos de verificar el estado de los equipos objeto de la prestación del servicio, hasta UN (1) día hábil antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Subdirección de Mantenimiento, en siguientes teléfonos: (011) 6075-5232. Al finalizar la misma los interesados recibirán una "CONSTANCIA DE VISITA" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación.

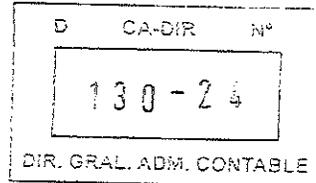
Se considerará que en su visita el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran los equipos, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo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

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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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

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

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

**Artículo 8º. GARANTÍAS:**

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

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

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial 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 CIEN POR CIENTO (100%) de los montos que reciba como adelanto o anticipo financiero, para el caso que fuera previsto alguno de ellos dentro de las presentes cláusulas particulares.

**Consideraciones generales:**

Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS DOSCIENTOS SETENTA MIL (\$ 270.000.-) conforme lo indicado en el artículo 74, inciso c) del citado Reglamento.

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

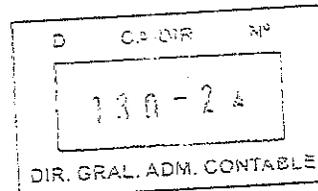
Sólo se podrá presentar pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de PESOS UN MILLÓN OCHENTA MIL (\$ 1.080.000.-). Esta forma de garantía no podrá combinarse con las restantes formas admitidas.

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.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

MIRTA DEL BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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 N° 1073/18, según corresponda.

**Artículo 9º. PROYECTO DE TAREAS**

Junto con su oferta del mantenimiento preventivo, el oferente propondrá un proyecto de trabajo para su consideración. El plan de trabajo deberá contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Descripción de cómo se desarrollarán las tareas de mantenimiento preventivo.
- b) Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.
- c) Duración, secuencia y periodicidad de las tareas.

**La falta de presentación del proyecto de trabajo será causal de desestimación de la oferta.**

**Artículo 10º. ALCANCE DE LAS PROPUUESTAS:**

**Alcance de las propuestas**

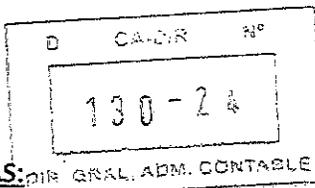
Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios; como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos, establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas 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.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**

MIRTA R. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



**Artículo 11º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:**

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

**Artículo 12º. FORMA DE COTIZACIÓN:**

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

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

**Artículo 13º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

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

**Artículo 14º. DE LOS OFERENTES:**

- De conformidad con el artículo 47 inciso a) del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios para la HCDN aprobado por la RP N° 1073/2018, si el oferente no hubiera cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); o si el oferente no se encontrare inscripto en el Registro de Proveedores de la HCDN, o bien, encontrándose inscripto no haya procedido a actualizar o confirmar la información suministrada en el lapso de un año, será intimado por la HCDN para la subsanación de la deficiencia de que se trate, de conformidad con los artículos 36 y 48 del Reglamento antes citado.

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

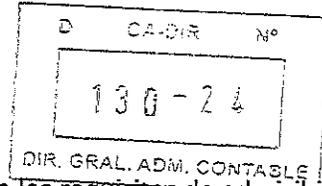
<https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente>

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

<https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/img/20190415/Guía Proveedores.pdf>

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

El criterio de evaluación y selección de ofertas será global. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose a lo requerido por los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas, resulte la más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes de los oferentes, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18).



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

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

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

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

**Artículo 17º. DE LOS ADJUDICATARIOS**

**ALCANCE DEL SERVICIO**

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

Las tareas deberán ser realizadas conforme lo prescripto en el Código de Edificación del G.C.B.A., según la Resolución n° 412/2019 de la Agencia Gubernamental de Control, apartado reglamentos técnicos: “Conservación de los medios mecánicos de elevación” RT 050105-020601-05 corrección general según Ley 6438.

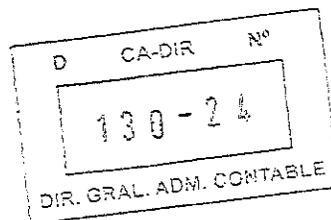
En tal sentido, el Oferente deberá encontrarse inscripto en los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para prestar servicios de esta naturaleza, **debiendo adjuntar a su oferta el permiso de conservador vigente. La falta de presentación del permiso de conservador será causal de desestimación de la oferta.**

**MARCAS Y REPUESTOS:**

Ante la eventualidad de efectuar trabajos de reparación, los repuestos deberán ser de similar característica y especificaciones técnicas que los reemplazados. Sin perjuicio de lo anterior, los repuestos provistos por el Conservador deberán cumplir con las normas IRAM o normas internacionales, en consonancia con lo dispuesto en el Reglamento Técnico **“Conservación de los medios mecánicos de elevación” RT-050105-020601-05 corrección general según Ley 6438, perteneciente al Código de Edificación.** En todos los casos la adjudicataria deberá presentar la hoja técnica del repuesto a reemplazar y especificar con detalles: marca, modelo, origen etc. Asimismo, se dejarán a disposición de la H.C.D.N. los repuestos reemplazados.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



### LIBRO DE COMUNICACIONES

Previo a dar comienzo a la prestación, la Adjudicataria proveerá UN (1) libro de comunicaciones, tamaño N°3, por triplicado, que deberá ser rubricado por la Subdirección de Mantenimiento o área competente. En el mismo se identificará al Representante Técnico y al representante de la Subdirección de Mantenimiento, que realizara la inspección del servicio, se anotarán los teléfonos y correo electrónicos como medio de comunicación en la ejecución diario del servicio.

En el libro también se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, fallas y averías en unidades, solicitudes de reparación, etc. La Adjudicataria estará obligada a proveer libros adicionales a medida que los anteriores fueran completados. El personal designado como representante del servicio deberá tomar vista diariamente del libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación fehaciente para la Adjudicataria, obligándose ésta a subsanar, cuando así se requiera y de inmediato, las situaciones denunciadas. Todo lo que se ordene, reclame o informe en el libro tendrá carácter de notificación fehaciente para ambas partes.

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

En dicho libro, también se fijarán los días de ejecución de servicio y se adjuntará una copia de la Planilla de Inspección en la cual todos los meses se deberán completar las tareas realizadas y de esa manera se podrá certificar el servicio.

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

### CONTROL DEL SERVICIO E INFORME MENSUAL

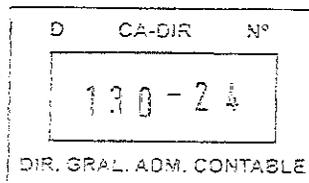
La Adjudicataria será sometida a procedimientos permanentes de control, tales como inspecciones, supervisiones técnicas, encuestas periódicas, y otros procedimientos que a criterio de la H.C.D.N. resulten de aplicación. Los resultados que surjan de dichos procedimientos de control servirán como parámetros objetivos para que la H.C.D.N. decida la continuidad o no del servicio.

Previo a la conformidad del servicio mensual, y como requisito indispensable para ésta, la Adjudicataria deberá hacer entrega de un informe mensual que incluirá la siguiente documentación:

- Remito de trabajo.
- Planilla de Inspección con listado de tareas realizadas, conforme a lo establecido en el proyecto de trabajo ejecutivo.
- De ser necesario, memoria técnica, materiales y equipos empleados con la totalidad de sus características y marcas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



### PROYECTO DE TRABAJO EJECUTIVO

Al momento de la firma del Acta de Inicio, la Adjudicataria y la Subdirección de Mantenimiento, definirán el Proyecto de Trabajo Ejecutivo, que se visó anteriormente en el Proyecto de Tareas. Con el detalle de las tareas de mantenimiento preventivo a realizar, que será chequeada y firmada por el técnico interviniente. En caso de resultar necesario, la Adjudicataria aumentará la cantidad de personal a sólo pedido de la H.C.D.N., y de forma inmediata para asegurar la calidad del servicio, corriendo por su cuenta y cargo, sin que ello implique en ningún caso una erogación mayor para la H.C.D.N.

### TAREAS COMPRENDIDAS

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

### EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

Las mismas no deberán interferir con el normal desarrollo de las tareas del personal de la H.C.D.N. Asimismo, se establece que el cambio de horario en la iniciación y/o terminación de las jornadas de labor como así también el trabajo ejecutado en días no laborables, no implicará bajo ningún concepto pagos de diferencia alguna, cualquiera sea la especialidad de los obreros, encargados, capataces, profesionales, administrativos, etc. que intervengan.

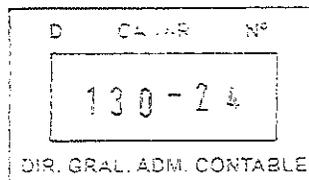
En caso de resultar necesario, la Adjudicataria aumentará la cantidad de personal a solo pedido de la H.C.D.N., y de forma inmediata, para asegurar la calidad del servicio, corriendo por su cuenta y cargo, sin que ello implique en ningún caso una erogación mayor para este organismo.

### OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA:

- Cumplirá estrictamente con lo establecido en la Resolución N° 412/2019 de la Agencia Gubernamental de Control, apartado reglamentos técnicos: "Conservación de los medios mecánicos de elevación RUT 050105-020601-05 corrección general según Ley 6438, perteneciente al Código de Edificación.
- Los servicios comprendidos dentro de la contratación del servicio de mantenimiento preventivo serán como mínimo aquellos establecidos en el vigente Código de Edificación de la ciudad de Buenos Aires y en "el proyecto de trabajo Ejecutivo", pudiendo la Adjudicataria ampliarlos previa aprobación de la Subdirección de Mantenimiento, a los fines de proveer un mejor servicio. La planilla o checklist aprobados previamente, será confeccionada durante cada visita, suscripta y entregada a la Subdirección de Mantenimiento, siendo válida únicamente con la firma de dicha área. En caso de omitir la entrega de la misma en tiempo y forma, se tendrá por no realizado el trabajo.
- La adjudicataria tendrá a su cargo la realización de dos informes de estado de situación de cada uno de los ascensores y montaplatos, que deberán ser adjuntados al libro de comunicaciones. Un primer informe debe

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL 10

BLANCO  
JEFE DE PARLAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



realizarse al momento de la adjudicación, sin superar el primer mes de servicio, para cada ascensor y un segundo informe, junto con el último remito al finalizar la contratación. Este debe contener al menos 10 fotos por cada equipo con una descripción de las fallencias y su respectiva propuesta de reparación y consiguientemente las fotografías de la reparación efectuada. El informe deberá incluir el estado de todas las partes de los equipos, sea sala de máquinas, pasadizo, cabina, puertas, botoneras, botones de llamado de pisos, máquinas, cables, luminarias, electrónica etc.

-Se deberá responder con un servicio de guardia pasiva las 24 (VEINTICUATRO) horas del día, incluyendo días inhábiles, para la atención de incidentes, accidentes y/o personas atrapadas dentro de una cabina. En estos casos, personal de la empresa deberá acudir a la H.C.D.N. en un plazo máximo de 2 (DOS) horas y resolver el incidente comunicado y/o presupuestando las reparaciones.

- Provisión de aceites, grasas, estopas, trapos, gasoil/kerosene, y/o fusibles para limpieza y reposición, en los tableros eléctricos.
- Se realizará la limpieza integral de los tableros de maniobras donde se encuentra la electrónica de cada ascensor en la sala de máquinas, esta se hará por medio de aire comprimido y especialmente preparado para esta tarea, con el fin de eliminar la tierra y poluciones acumuladas que afecten a la correcta disipación de los componentes electrónicos de las placas. Asimismo, se realizará la limpieza de los componentes por medio de alcohol isopropílico especialmente formulado para este fin con el objetivo de facilitar la evaporación de humedad residual que pueda ocasionar daños.
- La adjudicataria deberá contemplar dentro del mantenimiento preventivo la verificación, y/o corrección de todos los elementos interiores de cabina como: placas de acero inoxidable que se encuentren despegadas, zócalos y piso, luminarias defectuosas y artefactos desprendidos que requieran su ajuste o reemplazo, botonera desprendida o faltantes en sus elementos de fijación, lámparas quemadas a reponer, fallas en circuito eléctrico y conductores.
- Se verificará mensualmente el correcto funcionamiento del hueco, foso y pisos.
- Se efectuarán cada seis (6) meses las tareas de control de mecanismos de seguridad conforme a los establecido por la reglamentación vigente y supervisadas por el representante técnico de la empresa, y personal de la HCDN.

**Artículo 18º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:**

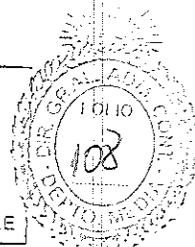
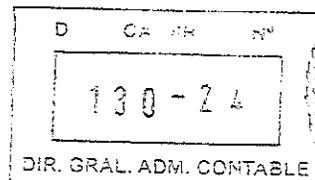
El adjudicatario estará obligado a garantizar la calidad, funcionamiento y/o demás requerimientos previstos en la documentación contractual, de la totalidad de los bienes y/o servicios provistos por defectos de diseño, materiales y fabricación de los mismos por un plazo de DOCE (12) meses a contar desde su recepción. Dentro del plazo descripto, si se constatará alguna anomalía en los servicios, la firma adjudicataria deberá solucionarlo inmediatamente, sin costo alguno para la HCDN.

**Artículo 19º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:**

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 4º

MIRTA BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



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.

**Artículo 20º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:**

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**a) Seguridad Social:**

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

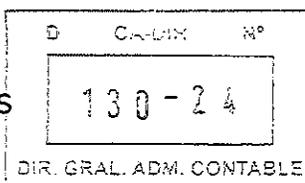
**b) Contratación de los Seguros:**

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".

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN A P

ESTAN BLANCO  
SECRETARÍA DE PARLAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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 deberá cumplir estrictamente con las Normas de Higiene y Seguridad dispuestas para el presente llamado, contenidas en el Anexo V del presente Pliego.

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

La H.C.D.N. no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste 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.

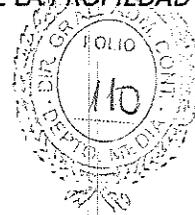
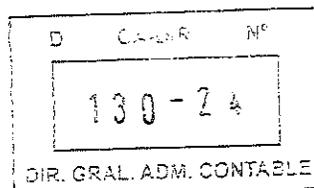
Asimismo, la H.C.D.N. no asumirá responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el Adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes de la normativa vigente, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas correspondientes.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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél. En caso de corroborarse una subcontratación sin autorización, la misma acarreará la rescisión contractual con culpa del adjudicatario.

**Artículo 21º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

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

**Artículo 22º. PENALIDADES Y SANCIONES:**

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título XV del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios.

Para la aplicación de penalidades y sanciones los días se entenderán corridos según el plazo determinado en el artículo 3 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**Artículo 23º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:**

**Forma de pago**

Facturación mensual y consecutiva, según certificación de servicio.

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

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

Podrá optar por alguna de las siguientes formas:

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

**Facturación**

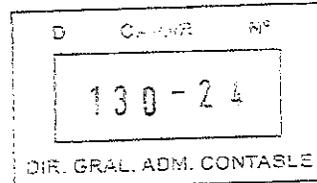
A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) Nº: 30-53421333-2.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas de presentación:

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN. 14

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



DE LA NACIÓN; sita en calle Riobamba Nº 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 6075-8850/8863. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. La Dirección General Administrativo Contable podrá modificar la condición de pago establecida cuando medien razones que así lo justifique, siempre que no implique un perjuicio para el adjudicatario.

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.gob.ar](mailto:meda.dgac@hcdn.gob.ar) para la recepción de facturas del tipo electrónico.

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

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

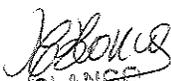
**Artículo 25º. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la D SAD N° 354/18 que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales y por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas del presente llamado, en todo lo que no se contradiga con las modificaciones dispuestas en la R.P. N° 0137/2023, hasta tanto la autoridad administrativa dicte el nuevo Pliego de Bases y Condiciones Generales de la H.C.D.N., adaptado al Reglamento vigente.

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

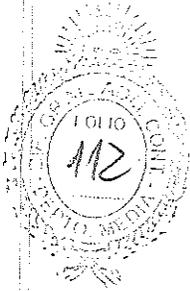
[https://www.hcdn.gob.ar/secadmin/dgral\\_admin\\_ctble/dr\\_compras/subdireccioncomprasysseguros/dpto\\_decompras/licitaciones/reglamentos-segun-tramite.html](https://www.hcdn.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dpto_decompras/licitaciones/reglamentos-segun-tramite.html)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



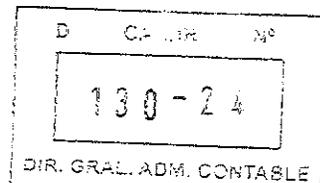
D	CA-DIR	Nº
130-24		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		



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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 4º

*Marta N. Blanco*  
MARTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
AREA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.O.M.



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

#### - Descripción general de los ascensores:

2 (dos) Ascensores para público. 10 (diez) paradas

2 (dos) Ascensores para público. 9 (nueve) paradas

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

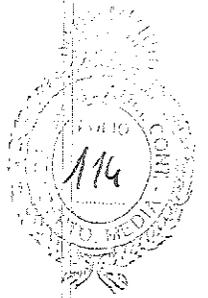
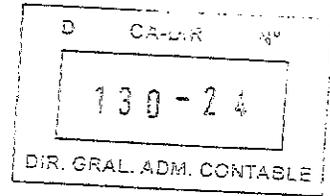
#### Descripción general del montaplatos:

1 (UN) Montaplatos del jardín materno infantil - 2 (dos) paradas

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*Mirto N. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.

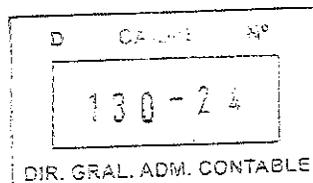


# ANEXO I

## INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA HCDN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*M. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



Los oferentes que deseen contratar con la HCDN tendrán como condición sine qua non encontrarse inscriptos en el **Registro de Proveedores de la HCDN de manera previa a la Preadjudicación**.

Procedimiento de inscripción y actualización en el Registro de Proveedores:

Paso 1: Incorporar la documentación o actualización de documentación en el sistema ingresando a la siguiente dirección: <https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente/>

Paso 2: Para completar la inscripción o actualización de documentación deberá presentar la totalidad de la documentación ya incorporada en el sistema ante el Registro de Proveedores de la HCDN sito en Av. Rivadavia N° 1841, 6 piso, Anexo C (Dirección de Compras), C.A.B.A.

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

Documentación a presentar según el tipo de personería que se trate:

**Datos básicos según el tipo de personería**

**a) Personas humanas:**

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

**b) Personas jurídicas:**

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

**c) Cooperativas, mutuales y otros:**

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

**d) Uniones Transitorias (UT):**

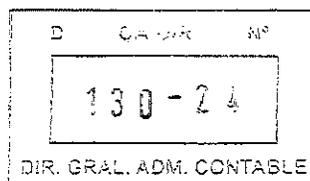
Las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT deberán presentar lo siguiente:

**Con la presentación de la oferta:**

- I) Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.
- II) Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:
  - II.1) El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 4°**

*[Firma]*  
MIRIAM N. ELIASSO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



II.2) El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.

II.3) El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

**En caso de resultar adjudicataria:**

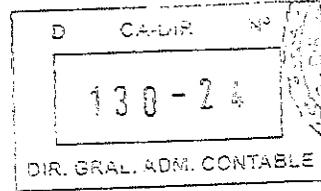
I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

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

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

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA**

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.

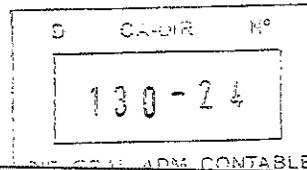


## ANEXO II

# DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.

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

- Constancia de Visita previa, según artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Proyecto de trabajo, según artículo 9° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Permiso de conservador, según artículo 17: "Alcance del servicio" del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**Declaraciones Juradas y otros:**

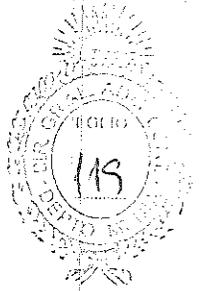
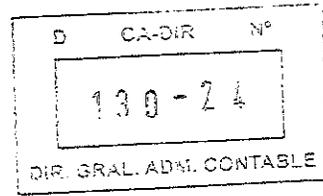
- Garantía de Mantenimiento de Oferta, constituida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN (Anexo III).
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores. En caso de no encontrarse inscripto, o tener estado condicional de inscripción, deberán completar los trámites de manera previa a la Preadjudicación.

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

- Acreditación de Antecedentes en el rubro, según Anexo VII.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
MARIELA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DEPT. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.

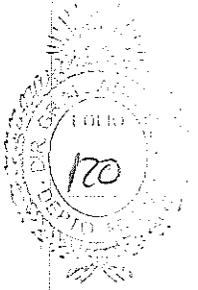
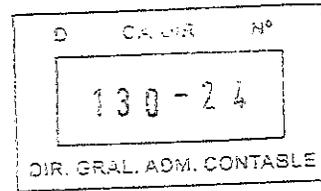


## ANEXO III

# DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
R.C.D.M.



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).
- g) Las personas humanas o jurídicas que no se encuentren inscriptas en el Registro de Proveedores de la HCDN o que, encontrándose inscriptas no hayan procedido a actualizar o confirmar la información suministrada, en el lapso de un año.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*Mirita N. Blanco*  
 MIRITA N. BLANCO  
 JEFA DEPARTAMENTO  
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
 H.C.D.N.



D	CAJER	Nº
130-24		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

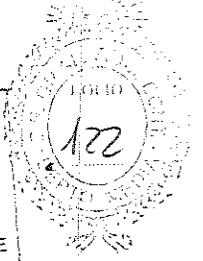
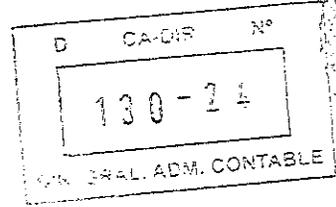


## ANEXO IV

# PLANILLA DE COTIZACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

MARTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.O.N.



**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

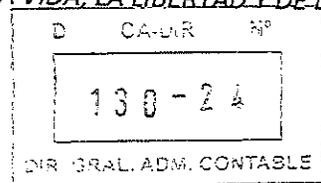
El que suscribe \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal constituido en Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, N° de Teléfono \_\_\_\_\_, Dirección electrónica constituida (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	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	12	meses	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca THYSSENKRUPP, ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 1848, C.A.B.A.	\$	\$
2	12	meses	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca THYSSENKRUPP, ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 1848, C.A.B.A.	\$	\$
3	12	meses	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca THYSSENKRUPP, ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 1848, C.A.B.A.	\$	\$
4	12	meses	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca THYSSENKRUPP, ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 1848, C.A.B.A.	\$	\$
5	12	meses	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) Montaplatos, ubicado en el edificio anexo "C" de la H.C.D.N., sito en Bartolomé Mitre 1848, C.A.B.A.	\$	\$

<b>MONTO TOTAL OFERTADO:</b>	SON PESOS: _____	\$
------------------------------	------------------	----

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

MIRIAM N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIPUTADOS ARGENTINA  
DIPUTADOS ARGENTINA



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 23 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

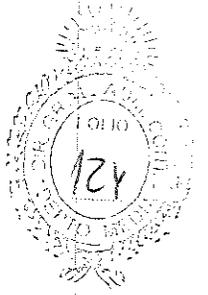
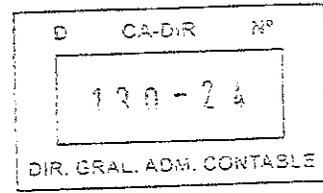
**Plazo y lugar de entrega:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**Plazo de Mantenimiento de oferta:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

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

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DEL GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.

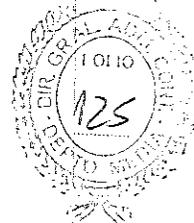
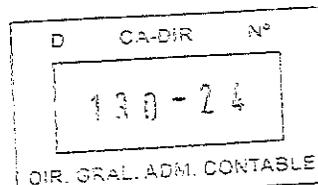


# ANEXO V

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MARIANA BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
D.G.A.C.



## **NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LA H.C.D.N.**

### **I- OBJETIVO**

Establecer las normativas, reglas y condiciones que deben cumplir los adjudicatarios de la H.C.D.N. en materia de higiene y seguridad en el trabajo, las cuales son de cumplimiento obligatorio, para la ejecución de obras nuevas, adecuación edilicia, refacciones en general, trabajos de mantenimiento, prestación de servicios (software, limpieza, fumigación, internet, agua, etc.), provisión de bienes de consumo y/o maquinarias.

### **II- ALCANCE**

La presente normativa será de aplicación a todos los Adjudicatarios de la H.C.D.N., que realicen trabajos de obras, presten servicios o provean bienes para la H. Cámara de Diputados de la Nación, cualquiera fuese su naturaleza jurídica y su personal.

Abarcando desde los requisitos previos a la contratación hasta la determinación y control de las obligaciones a cumplir; ya sea antes, durante y al finalizar la obra, prestación del servicio o provisión del bien.

### **III- LEGISLACIÓN**

El adjudicatario o proveedor debe dar cumplimiento a la legislación vigente sobre seguridad e higiene en el Trabajo, entre otras a:

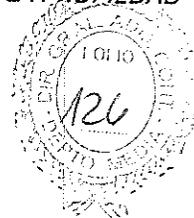
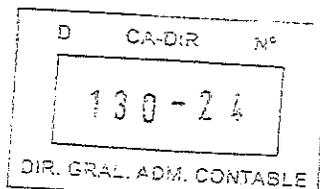
- Ley Nro. 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Decreto Reglamentario Nro. 351/79, normas complementarias y modificatorias siguientes vigentes.
- Ley Nro. 24.557 de Riesgo del Trabajo y Decretos Reglamentarios vigentes.
- Decreto Nro. 911/96 Reglamento para la Higiene y la Seguridad en la Industria de la Construcción.
- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo (S.R.T).
- Ley Nro. 20.744 Ley de contrato de trabajo.

### **IV- AUDITORIA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación realizará en forma planificada o aleatoria visitas / inspecciones durante la ejecución de la obra y/o la prestación de servicios. Los desvíos de higiene y seguridad en el trabajo que se constaten serán detallados en la respectiva acta de inspección.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

MIRTA W. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación tiene la facultad de suspender la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, parcial o total hasta que sea corregido el desvío.

Los desvíos que se detectarán en cada inspección se notificarán a la dirección de correo electrónico denunciado por el Adjudicatario en su nota de presentación.

## V- REUNIONES CON EL SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ADJUDICATARIO O PROVEEDOR

Se establecerán reuniones entre la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados y el Servicio de Higiene y Seguridad del Adjudicatario en forma mensual o cuando resulte necesario para coordinar actividades, analizar y corregir desvíos observados en las diferentes inspecciones.

## VI- ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO O PROVEEDORES

### 1- CONDUCTAS QUE DEBEN APLICARSE SIEMPRE:

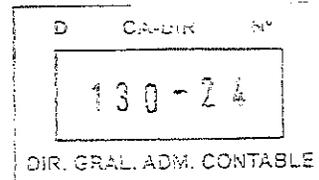
- Usar la ropa trabajo, calzado de seguridad, y todos los elementos de protección personal acorde a la tarea que desarrollen.
- Realizar las tareas de manera tal de no exponerse al peligro, ni exponer a sus compañeros.
- Utilizar cuidadosamente las instalaciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación y preservar la higiene de las mismas.
- Conocer, informar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos generales y particulares de seguridad laboral.
- Utilizar siempre las herramientas apropiadas para cada tarea, y mantener las mismas en perfecto estado de uso.
- Está prohibido realizar trabajos en caliente o que generen chispas en cercanías de zonas de almacenamiento de combustibles, despachos de elementos combustibles o en cercanías o próximo a elementos de fácil combustión. En caso de ser necesario realizar tal tipo de trabajos, deberá informar a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para que se acuerden las medidas preventivas adoptar.

## VII- ORDEN Y LIMPIEZA

- El orden y la limpieza en la actividad que corresponda al objeto contractual, es fundamental y muy necesario, convirtiéndose en una responsabilidad individual de cada persona que trabaja en la obra.
- Mantener el área de trabajo ordenada, limpia y prolija, contribuyendo al buen desarrollo de las tareas, haciéndolas más seguras y productivas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



- Depositar los desechos, descartes y residuos en recipientes adecuados y claramente identificados. Los residuos orgánicos o especiales deben ser depositados en recipientes que eviten la fuga de líquidos.
- No está permitida la quema general de residuos.
- Los materiales de construcción 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.
- Limpiar los derrames en el momento que se produzcan.
- Los cables eléctricos, las mangueras y las tuberías extendidas en forma temporal y que cruzan camino o sectores de tránsito, deben estar fuertemente protegidos contra daños y/o colocados en elevaciones según corresponda.
- No se deben obstruir las vías de evacuación, pasillos y escaleras de circulación.
- Todo lo relacionado con el depósito de los desechos, el almacenamiento de los materiales, etc., deberá proceder de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra, servicio, etc.

#### Lugar para almuerzo / comidas

- El adjudicatario, de acuerdo a lo indicado por el área que tiene el control de la ejecución de la obra, servicio, etc., dispondrá de un espacio adecuado para comer, el 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.

#### Prohibición de fumar y hacer fuego

- No está permitido realizar fuego ya sea con fines de calefacción o preparación de alimentos, en todo el predio de la obra.
- El incumplimiento de lo estipulado en este apartado, será pasible de sanciones.
- Está prohibido fumar en la obra y en todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación (ley 26.687).

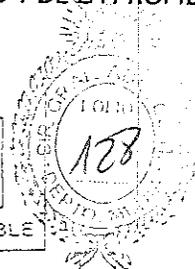
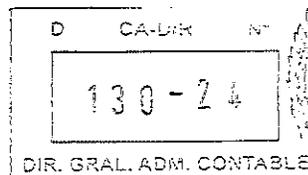
### **VIII- RESIDUOS PELIGROSOS**

El adjudicatario deberá gestionar los residuos peligrosos que se generen durante la actividad desarrollada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente: Ley Nacional de Residuos Peligrosos (N°24.051/92); Ley de Residuos Peligrosos de C.A.B.A. (N°2214/07), Decreto de C.A.B.A. 2020/07; Ley de Residuos Peligrosos de la Prov. de Bs. As. (N°11.720), Decreto de la Prov. de Bs. As. (N°806/97).

Ante la necesidad de realizar consultas sobre el tema deberán dirigirse a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H.C.D.N.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*M. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



**IX- TABLEROS ELECTRICOS.**

Las máquinas eléctricas que utilice el contratista no podrán conectarse a una toma de energía de los edificios de la Cámara de Diputados de la Nación donde se encuentren realizando tareas, sino a través de un tablero eléctrico provisto por el mismo, que cuente con las siguientes características:

- Protección electromagnética acorde a las/s potencia/s a emplear
- Fusibles (preferentemente tipo NH) para la potencia máxima que puede pasar por el tablero.
- Disyuntor diferencial ajustado a una corriente máxima de 30mA que no pueda ser puenteado.
- Descarga a tierra para el tablero y sus tomas.
- Tomas de energía, trifásica y monofásica en cantidad suficiente colocados en el exterior de la caja metálica (sin necesidad de abrir la puerta para conectar una toma de corriente)
- Tapa inferior que impida un contacto accidental al abrir la puerta.

Para conectar el tablero, previamente el adjudicatario debe consultar con la Dirección de Obras y Mantenimiento para que le indique y habilite el lugar específico de donde puede conectar el tablero descripto ut supra.

Asimismo, si el adjudicatario provee mano de obra especializada en electricidad o va realizar cualquier tarea que implique una intervención en las conexiones eléctricas de los edificios de la H. Cámara de Diputados de la Nación deberá también contar con la habilitación y autorización de la Dirección de Obras y Mantenimiento.

**X- SEÑALIZACIÓN, VALLADO Y CARTELERIA**

El contratista debe proveer señalización diurna (caballetes, cadenas, vallas, etc.) y señalética adecuada para delimitar el área de trabajo y para alertar acerca de la existencia de peligros de cualquier naturaleza, especialmente agujeros, pozos, excavaciones, cableado eléctrico, circulación de vehículos, etc.

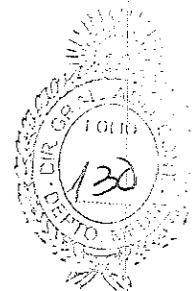
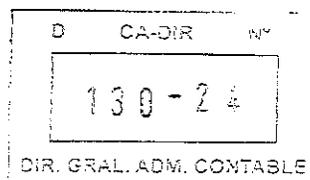
Las señales deben ser claras en su interpretación, legibles a distancia prudencial y deberán expresar la realidad, con el fin de no confundir sobre la advertencia. Deberá retirar la señalización cuando ya no haga falta.

Durante las horas de visibilidad reducida debe acudirse a la señalización con luces fluorescentes.

Las cintas de peligro o precaución no ofrecen una protección física. Las cintas de peligro deben ser rojas y blancas, las de precaución amarillas y negras.

Cuando cualquier trabajo fuera realizado de noche o en el lugar no penetre la luz diurna o donde estuviera oscurecido el local o dentro de agujeros o excavaciones, debe proveer la luz artificial suficiente para poder permitir la ejecución de los trabajos en forma eficiente, satisfactoria y segura conforme a la legislación aplicable. En éstos lugares se requerirá de luz de emergencia.



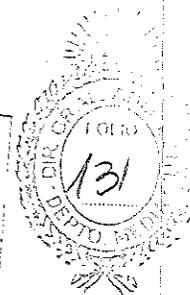
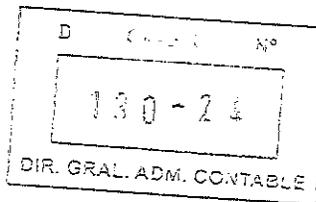


## 2) ANDAMIOS

- Serán admitidos andamios de cuerpos metálicos únicamente, de marca, calidad (reconocida y garantizada, sin admitirse en su armado cuerpos de distintas marcas y/o procedencias).
- Todos los andamios deben satisfacer, entre otras las siguientes condiciones:
  - Rigidez.
  - Resistencia.
  - Estabilidad.
  - Ser apropiado para la tarea a realizar.
  - Estar dotados de los dispositivos de seguridad correspondientes.
  - Asegurar la inmovilidad lateral y vertical.
- Los andamios que se utilicen, deben estar completos. Esto es: plataforma de trabajo en un ancho mínimo de 60 cm, guardapie, baranda intermedia (a 50 cm), baranda superior (a 100cm) y escalera de acceso independiente. La estructura del andamio no debe usarse como escalera.
- Los tablones que conformen la plataforma de trabajo deben estar amarrados firmemente a la estructura del andamio y de modo tal que no puedan separarse transversalmente ni de su punto de apoyo, ni deslizarse accidentalmente; ningún tablón tendrá un vuelo superior a los 20 cm ni inferior a 10 cm. Serán de 5 cm (2 pulgadas) de espesor y estarán libres de fisuras.
- Los andamios deben estar apoyados sobre base firme y bien nivelados, rigidizados, y si fuera necesario, flechados o amarrados a puntos fijos y seguros para evitar el vuelco.
- El montaje, desarme o modificación será efectuado por personal competente. Los materiales deben movilizarse de manera segura, mediante el uso de cuerdas y recipientes adecuados según sea necesario.
- Los andamios móviles deben tener las ruedas de desplazamiento trabadas para trabajar sobre los mismos. Al desplazarlo, la plataforma debe estar libre de operarios, equipos o herramientas.
- Antes de comenzar los trabajos los andamios deben ser inspeccionados por parte del inspector de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación, a los fines de verificar que todas las partes estén en perfectas condiciones
- No alterar, cortando, perforando soldando, ninguna pieza del andamio como ser cuerpos de andamios, caños, nudos, bases, ruedas, etc.
- No se deberá subir a trabajar sobre barandas o largueros del andamio.
- **Todo andamio que supere los 6 metros de altura, a excepción de los colgantes y suspendidos, debe ser dimensionado sobre la base de cálculos. La memoria técnica de cálculo y los planos de andamio deberán estar realizados y firmados por especialistas en estructura habilitados por el colegio profesional respectivo.**
- Las plataformas que se encuentren situadas a dos metros o más de altura respecto del plano horizontal inferior más próximo, deben contar en todo el perímetro que dé al vacío, con una baranda superior ubicada a un metro (1m) de altura, una baranda intermedia a cincuenta centímetros (50 cm) de altura y un zócalo en contacto con la plataforma.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*Mirto*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



3) **PLATAFORMAS DE TRABAJO COLGANTE**

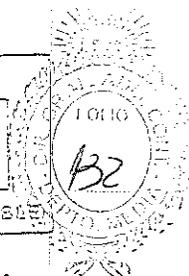
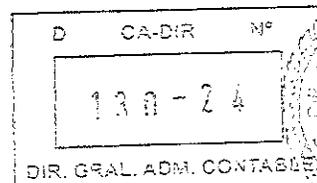
- Los andamios colgantes, guindolas y silletas, pendidos de un equipo de izar, y los accesorios para elevación, ya sean manuales o eléctricos deberán inspeccionarse antes de comenzar a utilizarlos por parte del profesional de Higiene y Seguridad del adjudicatario o proveedor, debiendo dejar expresa constancia de dicha inspección.
- El operario debe tener su arnés de seguridad enganchado a una línea de vida individual e independiente de la plataforma de trabajo

**XIII - RIESGO ELÉCTRICO**

- La alimentación de energía eléctrica a las instalaciones y equipos se realizará mediante un tablero que posea las protecciones correspondientes conforme lo descrito en el punto **TABLEROS ELÉCTRICOS**.
- Los tableros y borneras deben estar cubiertos y cerrados en todos sus lados, para protegerlos de cualquier contacto accidental. Si están ubicados en el exterior serán del tipo intemperie.
- Al finalizar la jornada laboral se deben desconectar máquinas, equipos y tableros. Se arrollarán cables y extensiones.
- Las extensiones de cable deben ser de doble aislación y las conexiones se realizarán mediante fichas normalizadas. Se deben extender por lugares secos, donde no interfieran el paso de vehículos o personas. Se evitará el uso de extensiones arrolladas en carretel o bobina, se extenderán totalmente, o mejor aún, se utilizarán las extensiones de longitud adecuada. Se encuentra prohibido el uso de zapatillas eléctricas.
- Todos los equipos, escaleras, herramientas manuales y elementos de protección personal que se utilizan para realizar trabajos en instalaciones deben ser tipo dieléctrico
- Trabajos en circuitos eléctricos:
  - A. El operario designado para realizar tareas vinculadas con la electricidad debe tener la capacitación y la calificación correspondiente.
  - B. Los trabajos sobre instalaciones eléctricas y equipos se deben realizar sin tensión.
  - C. Toda instalación eléctrica debe considerarse en un principio como energizada hasta tanto no se compruebe la ausencia de tensión.
  - D. Consignar la instalación y tener en cuenta los 5 pasos fundamentales sin obviar ninguno:
    - 1) Corte visible de la alimentación de energía eléctrica.
    - 2) Bloqueo en posición de apertura de los elementos de corte o seccionamiento.
    - 3) Utilización de tarjeta y candado para evitar el accionamiento imprevisto.
    - 4) Efectuar las puestas a tierra y en cortocircuito necesarias.
    - 5) Señalizar y delimitar la zona de trabajo.
- Distancia de seguridad eléctrica:
  - Para prevenir descargas eléctricas entre líneas o equipos energizados y materiales o herramientas no aisladas, deberán respetarse las distancias de seguridad eléctrica teniendo en cuenta el nivel de tensión presente y las condiciones atmosféricas.
- Está prohibido el uso de zapatillas eléctricas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

MIRTA N. [Signature]  
JEFA DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE

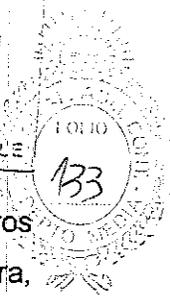
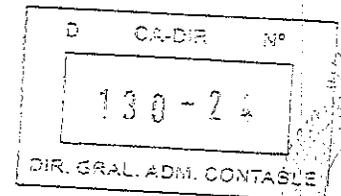


#### XIV - MAQUINAS Y HERRAMIENTAS

- Las máquinas, equipos y herramientas deben estar y mantenerse en buenas condiciones de uso. Deben contar con inspección periódica de sus partes, por lo menos quincenalmente, debiendo entregar copia de la constancia de dicha inspección a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Los elementos que presenten alguna deficiencia en su funcionamiento o utilización deben sacarse de servicio hasta su reparación. Se le pondrá un rotulo que diga: "NO USAR".
- Los operarios usarán las herramientas acordes a las capacitaciones recibidas. Cada herramienta está diseñada para realizar un trabajo específico, NO PODRÁ ser utilizada si fue alterada o modificada.
- El trabajador que opere la máquina deberá hacerlo en una posición cómoda y segura.
- Herramientas de mano:
  - 1) No utilizar herramientas en mal estado (son peligrosas, un martillo que tenga el mango flojo puede ser despedido e impactar contra una persona u objeto, una llave puede zafar generando un movimiento brusco del operario)
  - 2) Está prohibido utilizar herramientas de fabricación casera o de mala calidad.
  - 3) Deben estar en buen estado de conservación, limpias, afiladas y aceitadas.
  - 4) NO someter a las herramientas a un esfuerzo mayor que su capacidad, no se pueden utilizar caños o elementos semejantes para aumentar el brazo de palanca.
  - 5) Deben utilizar un porta-herramientas o morral para transportar las herramientas de mano, o para subir o bajar de escaleras o andamios. No colgarlas del arnés de seguridad, ni transportarlas en los bolsillos.
- Herramientas eléctricas y neumáticas:
  - 1) Cuando se repare una máquina o se realice el cambio de accesorios, debe estar desconectada la alimentación eléctrica o neumática de la máquina. Purgar el aire contenido en la manguera.
  - 2) Utilizar las herramientas adecuadas para ajustar o aflojar discos de cortes, mechas, etc.
  - 3) No se deben operar máquinas que no posean las guardas y protecciones correspondientes.
  - 4) Cuando operen taladros eléctricos, sierras circulares, amoladoras, etc., deben ser tomada con ambas manos y en posición firme
  - 5) Mantenerse alerta para soltar el gatillo ante cualquier anomalía
  - 6) Utilizar la ropa ajustada, el pelo recogido y los dedos alejados de las piezas en movimiento. Utilizar un pincel para retirar la viruta.
  - 7) Utilizar los discos de cortes y mechas acorde al material sobre el cual se va a trabajar y a la velocidad de rotación de las máquinas
  - 8) Deben tener la correspondiente puesta a tierra.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

MILTON GARCIA  
JEFE DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



### XV - TRABAJOS EN ALTURA

- Se considerará trabajo en altura a todo aquél que se desarrolle a una altura de dos metros por sobre el nivel de piso o suelo, a más de 1,5 metros de profundidad (pozo, abertura, etc.) o a menos de 3 metros del borde de un foso, barranca, etc.
- Solamente se autorizará el uso de arneses de cuerpo entero. Los mismos deberán tener doble cabo de amarre y los trabajos se realizarán estando el 100 % del tiempo atado quien los ejecute.
- El punto de amarre deberá ser una estructura fija capaz de soportar el peso de una persona.
- El cabo de vida se amarrará lo más corto posible, pero de manera que permita la libre movilidad, y se hará en un plano no inferior al de la cabeza del trabajador.
- Toda tarea en altura deberá ser señalizada a nivel de piso.
- La cinta de amarre deberá poseer amortiguador de caídas.
- En caso de realizarse tareas en silletas o guindolas, los trabajadores deberán amarrarse a un dispositivo independiente de izado. Éstas podrán utilizarse sólo en el caso de que no exista otro método más seguro de realizar los trabajos.

### XVI - TRABAJOS EN CALIENTE

- Se considerará trabajo en caliente a todo trabajo que genere rozamiento ejemplo: corte con amoladora, soldadura, perforado, etc.
- Antes de realizar cualquier trabajo en caliente se deberá gestionar el correspondiente permiso de trabajo ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Posteriormente a la realización de la tarea, debe verificarse que no exista metal fundido, recortes calientes o material encendido.
- Se requieren los siguientes requisitos mínimos para este tipo de trabajo:
  - Extintor 10 kg triclase.
  - Manta ignífuga para trabajos de soldadura/ amolado.
  - Áreas limpias de material combustible en el alrededor
  - Vigilancia de fuego 60 minutos luego de terminadas las tareas.

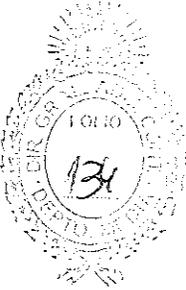
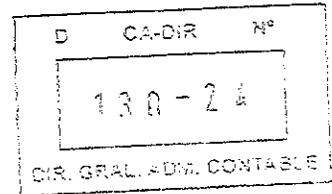
### XVII - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA, BIENES, INSUMOS, MATERIALES, REPUESTOS, ETC.

- Para la recepción mercaderías, insumos bienes, materiales, repuestos, etc. se deberá coordinar el día y horario con el área que tiene el control de la ejecución de la obra, prestación de servicio, etc.
- Áreas determinadas para tal fin:
  - Edificio Anexo A: ingreso por Av. Rivadavia 1841, ala Callao (sector de ascensores de personal)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

37

*Blanco*  
MIRTA K. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DE REGISTROS Y ARCHIVO  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE



- Edificio Anexo A: ingreso a las cocheras
- Palacio: ingreso por Combate de los Pozos 50

### XVIII – MEDIDAS PREVENTIVAS

- Cada vez que se proceda a realizar una actividad que implique trabajos en suspensión (son las tareas en que el trabajador debe suspenderse o colgarse, y mantenerse en esa posición mientras realiza el trabajo, o es subido / bajado en altura) se deberá previamente al comienzo de las tareas:
  - verificar que las condiciones climáticas sean favorables para la realización de las tareas.
  - Verificar el estado de conservación de las sogas, silletas, elementos de ascenso y descenso, y arneses.
  - Verificar los puntos de amarre, y los puntos de fijación que no poseen filos o ángulos cortantes (se deberá colocar protección en los bordes donde pasan las sogas).
- No se permitirá trabajos con presencia de tormentas eléctricas y con lloviznas, debiendo quedar asentada esta situación en el correspondiente libro de órdenes de servicio y de pedidos de la empresa.
- En el programa de seguridad deberá establecerse:
  - Desde que velocidad del viento está prohibido realizar trabajos (los mismos vientos deberían ser medido por un anemómetro certificado y calibrado previsto por el proveedor).
  - En el libro de órdenes de servicio y de pedidos de la empresa debe quedar asentada la velocidad del viento al inicio de la tarea, quedando registrado el asiento con firma del profesional de higiene y seguridad que supervise el trabajo
  - Las tareas que se realicen a una altura mayor a 2 metros deberán ser supervisadas por un profesional en higiene y seguridad del adjudicatario.
  - En toda línea de trabajo o de vida, se deberá garantizar que la soga se encuentre amarrada correctamente a los puntos fijos establecidos, lleguen hasta el nivel piso del área/s en la que estén realizando trabajos en suspensión.

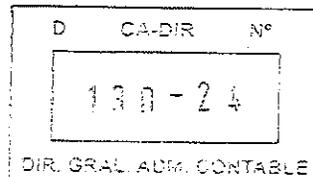
### XIX - INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos fijados en el presente ya sea en forma parcial o total puede:

- a) No permitir el inicio de las tareas.
- b) La suspensión temporaria / permanente y / o parcial / total de la ejecución de los trabajos.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.O.H.



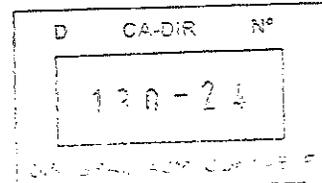
**NORMAS ESPECIFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE ACUERDO AL OBJETO DE LA CONTRATACION**



**TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS**

- Son las tareas que se realicen en cualquier espacio con abertura de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.
- Para efectuar este tipo de trabajos deberá tramitarse el respectivo permiso de trabajo ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación.
- Los requisitos que deben cumplirse son:
  - Medición de atmósferas antes de comenzar la tarea.
  - Arnés con dispositivo T4.
  - Bloqueo de energías.
  - Vigía permanente.
  - Equipo de rescate.
  - Radios (comunicación).

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.  
MIRTA V. BLANCO  
JEFA DE ACCIONES  
AREA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
C.A.D.N.



## FORMULARIO DE DENUNCIA DE DATOS DEL ADJUDICATARIO

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_

DNI Nro.: \_\_\_\_\_

En mi carácter de representante legal de la Empresa, por este acto denuncio los siguientes datos:

- a) Domicilio legal de la empresa:  
\_\_\_\_\_
- b) Nro. de CUIL:  
\_\_\_\_\_
- c) Teléfono:  
\_\_\_\_\_
- d) Dirección de mail:  
\_\_\_\_\_
- e) ART donde están afiliados los trabajadores:  
\_\_\_\_\_
- f) Teléfonos de emergencia de la ART:  
\_\_\_\_\_
- g) Nombre y Apellido del representante técnico:  
\_\_\_\_\_
- h) Número de teléfono del representante técnico:  
\_\_\_\_\_
- i) Nombre y Apellido del profesional en Higiene y Seguridad:  
\_\_\_\_\_
- j) Número de teléfono del profesional en Higiene y Seguridad:  
\_\_\_\_\_

Los datos consignados son correctos, teniendo carácter de DECLARACION JURADA y OBLIGANDOME a informar la modificación de cualquiera de ellos, dentro del plazo de 48 horas hábiles administrativas.

Firma: \_\_\_\_\_

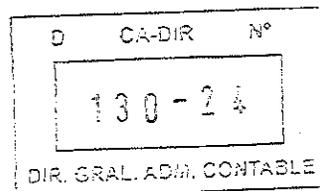
Aclaración: \_\_\_\_\_

Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.  
Anexo A, Piso 2. Of. 218. (6075-2214) Mail: higiene.dhst@hcdn.gov.ar

**(F003-A)**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE



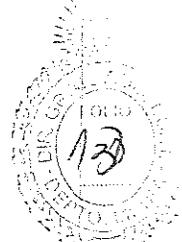
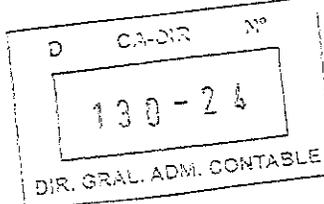
**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A LAS EMPRESAS ADJUDICATARIA Y / O CONTRATADAS PARA REALIZAR TRABAJOS EN EL ÁMBITO DE LA H.C.D.N.**

Empresa:	
Fecha:	
Observaciones:	

N°	Documentación Requerida Plazo de presentación de la documentación: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo.	SI	No
1	Aviso de inicio de obra tramitado ante la ART.	SI	
2	PROGRAMA DE SEGURIDAD, de acuerdo a las Resoluciones de la S.R.T. Nro. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 (según corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar) <b>DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART.</b> En el supuesto caso de cambiar de ART durante la ejecución de la obra debe presentar el programa de seguridad aprobado por la nueva aseguradora. <del>En el caso de que las tareas a efectuar no correspondan un programa de seguridad, el adjudicatario deberá presentar un ATS (Análisis de Tareas Seguras) o un PST (Procedimiento Seguro de Trabajo) el cual debe estar firmado por un profesional habilitado en higiene y seguridad y por el representante legal del adjudicatario.</del> En caso de corresponder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Anexo 550/2011: TRABAJOS CON DEMOLICION</del></li> <li>• <b>Res. 61/2023: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ALTURA</b></li> </ul>	SI	
3	Cuando se realicen tareas sobre plataformas de trabajado a alturas iguales o superiores a los 6 metros, contados a partir del plano inferior; inclusive tareas de montaje/desmontaje de equipos y/o estructuras temporales, debe estar presente el responsable de higiene y seguridad o un auxiliar del mismo debidamente matriculado.	SI	
4	Constancia de capacitación del personal afectado, sobre prevención de riesgos laborales existentes (Anexo I, inc. g y m Resolución SRT 231/96); se requiere la capacitación adecuada a los riesgos contemplados en el Programa de Seguridad.	SI	
5	Programa de capacitación Anual o del plazo de duración de la obra o del servicio a realizar. (Corresponde cuando la contratación tenga una duración mayor de 60 días).	SI	
6	Constancia de entrega de los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos a prevenir (Anexo I, inciso E y I, Resolución SRT 231/96); la planilla debe contar con la firma del trabajador (Resolución SRT 299/11) y cumplir o exceder las normas de IRAM, en ausencia de estas últimas, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN).	SI	
7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).	SI	
8	Copia de la constancia del alta ante la AFIP de cada trabajador afectado a la tarea.	SI	
9	Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio según Decreto Nro. 1567/74 del personal afectado a la tarea.	SI	
10	Certificado de cobertura de ART vigente de los trabajadores afectados a la tarea, con cláusula de no repetición a favor de la Cámara de Diputados de la Nación y copia de la respectiva póliza. Cuando la tarea incluya o determine trabajo en altura, el certificado y la póliza deben prever dicho extremo y la altura hasta la que está autorizado.	SI	
11	Último formulario AFIP 931 (cargas sociales), nómina de formulario AFIP señalizando el personal afectado a la tarea y ticket con sello de pago bancario o transferencia bancaria por los montos ingresados en la declaración jurada form. AFIP 931.	SI	

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN. 4°

*Marta N. Blanco*  
 MARTA N. BLANCO  
 JEFA DEPARTAMENTO  
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
 DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
 H.C.D.N.



12	Nota firmada por el representante legal denunciando los datos del profesional en Higiene y Seguridad en el trabajo designado. A dicha nota deberá estar adjuntada fotocopia de la matrícula habilitante, el último comprobante de pago de la matrícula y certificado de accidentes personales con cláusula de no repetición a favor de H. Cámara de Diputados de la Nación. Con un mínimo asegurado de \$ 10.000.000 por muerte o invalidez total, parcial y permanente, por accidente a causa o con motivo del trabajo y accidente "in itinere", sin límite por acontecimiento y de \$ 1.000.000 por gastos médicos e internación.	SI	
13	Certificado de estado de aptitud de elementos de trabajo en altura expedido por profesional competente (arneses, cabo de vida, cola de amarres, silletas, aparejos manuales, etc.) Dicho certificado debe tener una clara individualización e identificación de los elementos certificados (sea por un rótulo numérico, código de barras, etc.) También debe estar claramente expresado el plazo de vigencia del mismo. <b>SOLO EN CASO DE TENER QUE REALIZAR TRABAJOS DE ESTA NATURALEZA</b>	SI	
14	Certificado de estado de aptitud de maquinarias y herramientas eléctricas, expedido por profesional competente. Dicho certificado debe tener una clara individualización e identificación de los elementos certificados (sea con un rótulo numérico, código de barras, etc.) También debe estar claramente expresado el plazo de vigencia del mismo.	SI	
15	Andamios que superen los 6 m (seis metros) de altura, a excepción los colgantes o suspendidos, deben ser dimensionados en base a cálculos.	SI	
16	En hoja tamaño A4 deberá detallar todos los datos de la empresa adjudicataria, (nombre y apellido del responsable de la empresa, número de teléfono) y teléfonos de emergencia o centro de atención para el traslado del accidentado de la ART correspondiente.	SI	
17	Afiche informativo conforme Resolución S.R.T. N° 62/02 de la ART correspondiente.	SI	

**REFERENCIA:**

SI: Corresponde documentación.

NO: No corresponde documentación.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 4°

*M. Blanco*

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
AREA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



D	CA-DIR	Nº
130-24		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

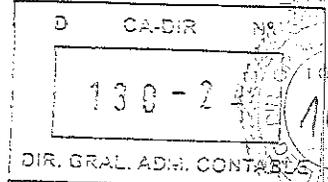


## ANEXO VI

# ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*Mirto*  
MIRTA N. BLADICO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.A.



ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... (.....) días del mes de ..... de 20..... entre la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, en adelante "HCDN" representada en este acto por el Sr. ...., DNI....., en carácter de ....., con domicilio en ..... por una parte, y por la otra ..... - CUIT Nº..... 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 de la "Servicio de mantenimiento preventivo mensual de CUATRO (4) ascensores y UN (1) montaplatos del edificio anexo "C" de la HCDN, con opción de prórroga", según Orden de Compra Nº ..... recaída en el CUDAP: EX-HCD:....., de La Contratación Directa por monto 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

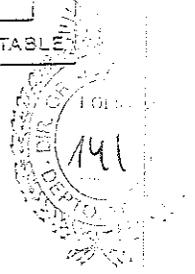
ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

[Handwritten signature]

BRITA N. BLANCO JEFA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE H.C.D.N.



D	CA-DIR	N°
130-24		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

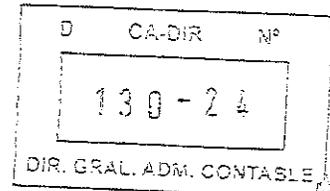


## ANEXO VII

# PLANILLA DE ANTECEDENTES

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
OFICINA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.M.



Los oferentes deberán acreditar la realización de no menos de TRES (3) contratos de naturaleza y complejidad similares a la que se licita en cuanto a mantenimiento de ascensores de iguales características a los instalados. Dichos contratos deberán haber sido ejecutados dentro de los últimos DIEZ (10) años, debiendo respaldar los datos informados con la presentación de documentación que constate que los antecedentes corresponden a ascensores similares a los que se licita a saber: características de los equipos, detalle de los contratos, órdenes de compra, facturas de pago, etc. Asimismo, se brindará por cada antecedente presentado el número de contacto correspondiente a la persona de la firma u organismo donde se realizó el servicio.

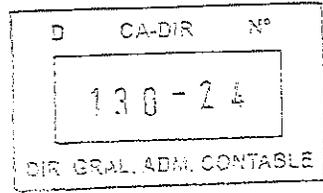
**A tales efectos, deberán completar con carácter de declaración jurada la planilla que se adjunta a continuación y que forma parte integrante del presente pliego.**

**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.

La falta de presentación de la planilla de antecedentes será causal de desestimación de la oferta.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
DESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
M.C.D.N.



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA H.C.D.N.

Nº	Cantidad de equipos	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Marca, modelo y características de los equipos	Nº de orden de compra o factura	Contacto o referencia (teléfono y mail)

COPIA FIEL DE SU ORIGEN

M. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
AREA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.

AMARFIL Jorge  
Horacio  
15/11/2024 16:45:09  
DIPUTADOS ARGENTINA

