



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

D	CA-DIR	Nº
090-25		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

TIPO Y CLASE: Contratación directa por monto	Nº 24	EJERCICIO: 2025
ETAPA: Sin etapa		
MODALIDAD: Sin modalidad		
EXPEDIENTE: EXP-0003154-2025-HCDN		

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
Contratación del servicio de mantenimiento preventivo mensual de DOS (2) ascensores y UN (1) montacargas marca SCHINDLER sitios en el Anexo "D" de la HCDN, con opción a prórroga.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.

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

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:

Lugar/Dirección	Plazo
Lunes a viernes de 10 a 17 hs. <u>Correo electrónico</u> <u>compras@hcdn.gob.ar</u>	Hasta el día: 24 DE OCTUBRE de 2025

VISITA:

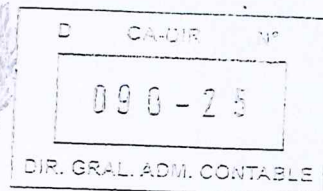
Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Subdirección de Mantenimiento Coordinar telefónicamente al 6075-5232 <u>Correo electrónico</u> <u>jufernandezd@hcdn.gob.ar</u>	De lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 27 de OCTUBRE de 2025

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, CABA.	Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 28 de OCTUBRE de 2025 – 11:00 hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 28 de OCTUBRE de 2025– 11:30 hs.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

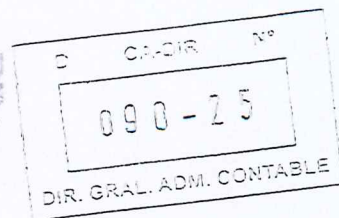
MIRIAM N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1º. OBJETO

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo mensual de DOS (2) ascensores y UN (1) montacargas marca SCHINDLER sitios en el Anexo "D" de la HCDN, con opción a 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 y apartados 5, a) -1; 6, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO / PRÓRROGA

En forma previa al comienzo del plazo de entrega de los bienes, quien resulte adjudicatario deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad del organismo, la totalidad de la documentación requerida en el Anexo VI – "NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA", dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la notificación de la orden de compra al adjudicatario.

Transcurrido dicho plazo, la no presentación de la documentación o su presentación incompleta darán lugar a una intimación y habilitará un plazo extraordinario de DOS (2) días hábiles administrativos para proceder con el cumplimiento de la misma.

El incumplimiento de lo requerido en el párrafo anterior generará la imposibilidad de iniciar la entrega o desarrollo de las tareas que son objeto de la presente contratación y por consiguiente podrán iniciarse las acciones tendientes a la rescisión del contrato.

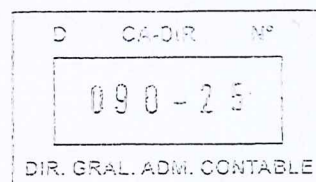
Analizada y aprobada la documentación, la citada Dirección de Higiene y Seguridad emitirá una constancia a fin de acreditar su cumplimiento que notificará al adjudicatario, al área requirente y a la Comisión de Recepción.

Mail de contacto: higiene.dhst@hcdn.gob.ar / teléfono: 6075-0000, interno 2245.

Plazo: El plazo de prestación del servicio será de DOCE (12) meses, los cuales comenzarán a contabilizarse a partir de la fecha que se indique en el Acta de Inicio del Servicio. La Subdirección de Mantenimiento será la encargada de contactar a la Adjudicataria, mediante notificación fehaciente, a fin de proceder con la firma del Acta de Inicio dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la constancia de cumplimiento de normas de seguridad e higiene emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Lugar de prestación del servicio: El servicio se prestará en el edificio Anexo "D" de la HCDN sito en la calle Bartolomé Mitre 1848, CABA, previa coordinación con la Subdirección de Mantenimiento al teléfono 6075-5232.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 1º
MARTÍN BLANCO
JEFE DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



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

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). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de e-mail compras@hcdn.gob.ar los siguientes datos: nombre o razón social, N° de CUIT, 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 condiciones que rigen el llamado a contratación por lo que no será necesaria la presentación del pliego con la oferta, a excepción de los anexos señalados en el anexo II – Documentación Específica de la Contratación.

Novedades

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

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasysseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

Artículo 5º. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones del presente llamado entre la HCDN 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 HCDN 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 HCDN.

Artículo 6º. VISITA PREVIA

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa a efectos de verificar el estado de los ascensores objeto de la prestación del servicio, hasta la fecha establecida en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Subdirección de Mantenimiento, al siguiente teléfono: (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 ascensores, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo con las reglas del buen arte, aunque éstas no se mencionen expresamente en la documentación de la presente licitación.

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

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

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

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

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

Artículo 8º. GARANTÍAS

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

a) Garantía de mantenimiento de oferta:

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

b) Garantía de adjudicación o cumplimiento de contrato:

El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente de la fecha de notificación de la constancia del cumplimiento de normas de higiene y seguridad emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo. La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

c) Contragarantía:

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

Consideraciones generales:

Se estará exceptuado de la presentación de garantías cuando el monto resultante para su constitución no fuere superior a PESOS 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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



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 Nº 1073/18 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

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

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

Devolución de las garantías / renuncia tácita:

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

- 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.
- 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 HCDN de lo que constituya la garantía, procediendo la tesorería de la HCDN a efectuar las acciones detalladas en el artículo 75 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18, según corresponda.

Artículo 9º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS

Alcance de las propuestas

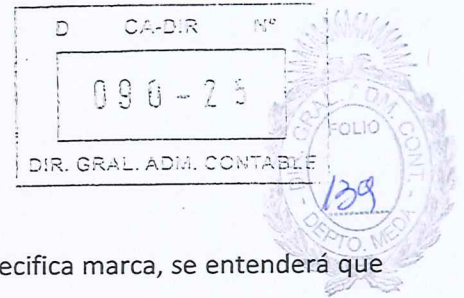
Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios; como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos, establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas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

Marcas

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



de señalar las características generales de lo solicitado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la requerida.

Artículo 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

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

Artículo 11º. FORMA DE COTIZACIÓN

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

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

Artículo 12º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta la documentación indicada en el *Anexo I – "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 13º. 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 Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA); 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>

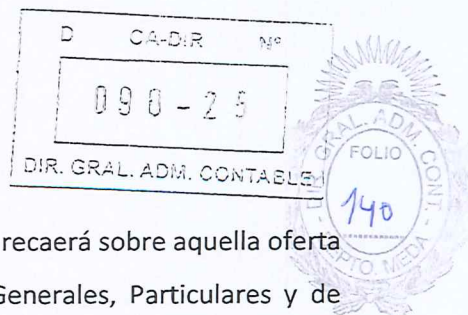
Para acceder al manual de uso del sistema deberá ingresar a:

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

Artículo 14º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA⁷

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



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 la HCDN, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes de los oferentes, así como los demás términos de la oferta (artículo 52 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial Nº 1073/18).

Todo oferente deberá cumplir con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida 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 15º. DEL ADJUDICATARIO

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 realizará la inspección del servicio, se anotarán los teléfonos y correo electrónicos como medio de comunicación en la ejecución diaria del servicio.

En el libro se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación: observaciones, pedidos de aclaraciones, incumplimientos, fallas y averías en unidades, 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 periódica del libro de mención, cuyas anotaciones tendrán carácter de notificación fehaciente para la Adjudicataria, obligándose ésta a subsanar, cuando así se requiera y en un plazo máximo de VEINTICUATRO (24) horas desde la correspondiente notificación, 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 HCDN, 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 HCDN.

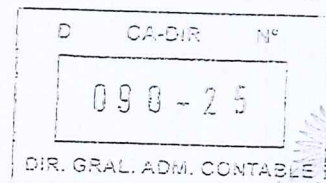
En dicho libro, también se fijarán los días de ejecución de servicio y se adjuntará una copia de la Planilla de Inspección en la cual todos los meses se deberán completar las tareas realizadas y de esa manera se podrá certificar el servicio.

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 como el Proyecto de Trabajo de Oferta, Con el detalle de las tareas de mantenimiento preventivo a realizar y que será firmado por el técnico interviniente.

HORARIOS

Los días y horarios que fueran establecidos para efectuar las tareas de mantenimiento preventivo podrán



ser modificados por la HCDN, debiendo comunicarlo por escrito y fehacientemente, por mail o mediante nota en el Libro de Comunicaciones, con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación.

CONTROL DEL SERVICIO E INFORME MENSUAL

La HCDN efectuará procedimientos permanentes de control, tales como inspecciones, supervisiones técnicas, encuestas periódicas, y otros que a su criterio resulten de aplicación.

Previo a la conformidad del servicio mensual, como requisito indispensable para ésta, y dentro de un plazo de VEINTICUATRO (24) horas de prestado el servicio, la Adjudicataria deberá hacer entrega de un informe mensual a la Subdirección de Mantenimiento 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.

En caso de omitir la entrega de este informe, se tendrá por no realizado el servicio.

GARANTÍA DE CALIDAD

La Adjudicataria extenderá una garantía no menor a UN (1) año por fallas, defectos y/o vicios en los elementos provistos y/o trabajos ejecutados.

EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

Las tareas no deberán interferir con el normal desarrollo de las tareas del personal de la HCDN. 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.

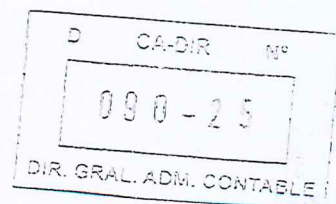
Artículo 16º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD

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

También mantendrá indemne al Organismo contratante y a su personal, de cualquier responsabilidad emergente por reclamos ante el incumplimiento de leyes laborales y previsionales, pago de cualquier tipo de indemnizaciones, independientemente de su naturaleza, incluyendo aquellas motivadas por enfermedades o accidentes de trabajo. En ese sentido, el Cocontratante se encuentra obligado a contratar los seguros que en este Pliego se mencionan, sin perjuicio de contratar otros que estime indispensables o necesarios para cumplir con esta cláusula de indemnidad, y haciéndose responsable por los riesgos o costos

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



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 HCDN respecto de cualquier reclamo que pudieran iniciar los titulares de las mismas, incluidos gastos causídicos, si los hubiere.

Artículo 17º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Seguridad Social

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

b) Contratación de los Seguros

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

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

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La HCDN. 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 HCDN.

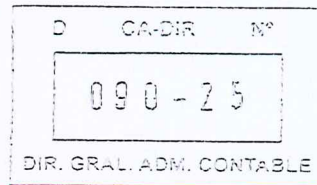
RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal

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

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

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

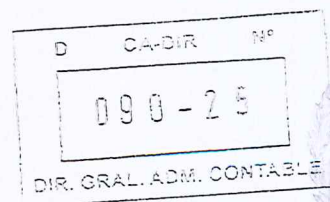
En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra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

Artículo 18º. SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



Artículo 19º. 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 20º. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Recepción provisoria

La recepción en los lugares establecidos por el contrato tendrá carácter provisional, y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a los requisitos establecidos en el reglamento para la recepción definitiva. Para el caso de las obras, el adjudicatario estará obligado a garantizar sus trabajos por eventuales vicios y/o defectos ocultos en la misma por el plazo mínimo de UN (1) año a contar desde la fecha en que la Inspección de Obra, o el área a cargo de la misma, otorgue la Recepción Total de Obra, la que tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía fijado. Dentro del plazo mencionado el adjudicatario será responsable por la conservación y reparación de la obra, salvo los efectos resultantes de su uso indebido.

Recepción Definitiva

La recepción o conformidad definitiva se otorgará y se remitirá a la dependencia ante la cual se tramitan los pagos dentro de los SIETE (7) días de presentado el correspondiente informe mensual según lo establecido en el artículo 15 del presente Pliego. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por otorgada si no se expidiera en el término de DOS (2) días de recibida la intimación.

Artículo 21º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Forma de pago

Facturación mensual y consecutiva.

El adjudicatario se encontrará habilitado para presentar facturas e iniciar la gestión del cobro toda vez que la Comisión de Recepción otorgue la recepción o conformidad definitiva, en la manera prevista en el artículo 20 del PBCP y teniendo en cuenta además las condiciones establecidas en el artículo 3º del PBCP.

Los pagos operarán dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles contados a partir de la fecha de conformidad de la factura.

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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

ART. N. BLANCO
JEFE DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



b) de manera informática: por Correo electrónico a mrivara@hcdn.gob.ar , smarino@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 B o C, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) N°: 30-53421333-2.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas de presentación:

Las facturas electrónicas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN; mediante la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gob.ar

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, sin que esto signifique un perjuicio para el adjudicatario.

Artículo 22º. 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 HCDN., si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

Artículo 23º. NORMATIVA APLICABLE

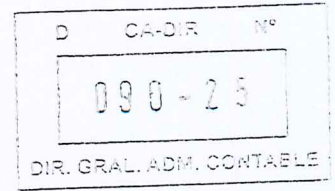
La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la D SAD N° 354/18 que aprueba 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 HCDN, 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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(PET)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN*

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

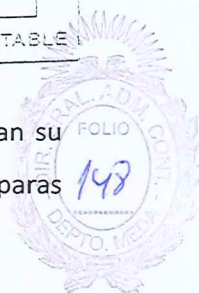
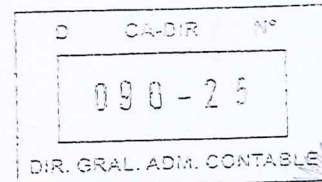


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	12	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.
2	12	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.
3	12	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) montacargas hidráulico marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.

Se deberá cumplir 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, que como Anexo VII forma parte del presente Pliego.

- Los servicios comprendidos dentro de la contratación del servicio de mantenimiento preventivo serán como mínimo aquellos establecidos en la norma citada y en "el proyecto de trabajo de oferta".
- La adjudicataria tendrá a su cargo la realización de DOS (2) informes de estado de situación de cada ascensor y del montacargas, que serán adjuntados al libro de comunicaciones. Un primer informe, que no podrá superar el primer mes de servicio, y un segundo informe en el último mes de la contratación. Este debe contener al menos DIEZ (10) fotos por cada equipo. 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 contemplar un servicio de guardia pasiva las VEINTICUATRO (24) 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 HCDN en un plazo máximo de DOS (2) horas desde que se produjo el aviso.
- 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 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.
- El retiro de desechos de cualquier naturaleza generados por la prestación del servicio correrá por cuenta de la Adjudicataria.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

Descripción general de los ascensores:

- DOS (2) Ascensores para público. DIEZ (10) paradas
- Marca: Schindler.
- Tipo: VVVF Tracción directa.
- Velocidad nominal: 60 mts./min.
- Maniobra: Automática selectiva ascendente y descendente.
- Puertas: automáticas
- Carga útil garantizada: 700/ 1000 kgr. Aprox.
- Sistema pesador de carga multiflección.
- Llamadas de coche y palier: Electrónica por Micromovimiento serial.
- Posibilidad de maniobra: automática con/sin ascensorista; manobra independiente con ascensorista y maniobra manual a baja.
- Máquina 700/ 1000 kg.
- 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 mm²; Alma de acero.
- Controles: electrónicos marca SCHINDLER.
- Tipo y tensión de alimentación: rectificada 12, 24 y 110 Vcc.
- Señalización en pisos: Display en pisos.
- Guías de cabina 12,7 kg/m.
- Ubicación de máquina: arriba sobre pasadizo.

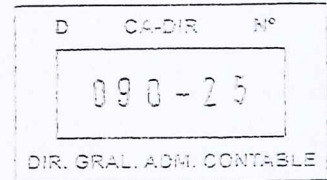
UN (1) Montacargas. TRES (3) paradas

- Marca: Schindler.
- Capacidad: 1.500 kg.
- Hidráulico
- Control y bomba Primer (1°) Subsuelo.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA'

[Firma]

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

Melencos

MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
NPS 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:

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

A tener en cuenta: Todas las escrituras, actas, poderes y similares deberán ser subidas 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:

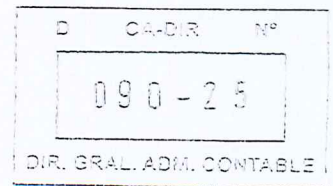
- I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- II) Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del o los apoderados.

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.



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 de la HCDN.

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:

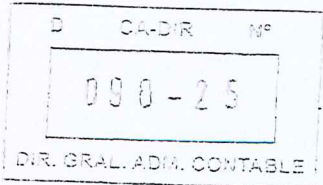
I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

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 ORIGEN

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



ANEXO II

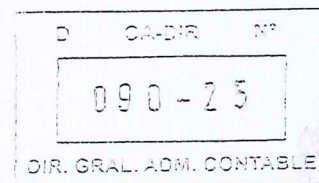
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA

CONTRATACIÓN



ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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, según artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Proyecto de trabajo de oferta
 - o Junto con su oferta del mantenimiento preventivo, el oferente propondrá un proyecto de trabajo para su consideración. El proyecto deberá contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:
 - Descripción las tareas y cómo se desarrollarán las mismas.
 - Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de las tareas encomendadas.
 - Duración, secuencia y periodicidad de las tareas.
 - o La falta de presentación del proyecto de trabajo será causal de desestimación de la oferta.
- El Oferente deberá encontrarse inscripto en los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para prestar servicios de la naturaleza del objeto del presente llamado, debiendo adjuntar a su oferta el permiso de conservador actualizado.
 - o La falta de presentación del permiso de conservador es causal de desestimación de la oferta.

Declaraciones Juradas y otros:

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

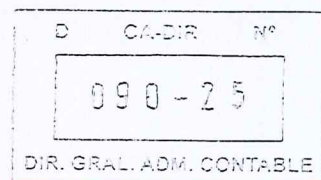
Documentación relativa a la idoneidad técnica del oferente:

- Los oferentes deberán acreditar la realización de TRES (3) contratos de naturaleza y complejidad similares al objeto del llamado. 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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Firma]

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



- A tales efectos, deberán completar con carácter de declaración jurada la planilla que como Anexo VI – ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES forma parte integrante del presente pliego.
- La falta de presentación de la planilla será causal de desestimación de la oferta.



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 III

DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR



ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



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 Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).
- 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 ORIGINA

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



ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

Mirto
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en nombre y representación de la empresa _____, CUIT Nº _____ con domicilio legal constituido en Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la calle _____ Nº _____, Nº 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	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.	\$	\$
2	12	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) ascensor, marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.	\$	\$
3	12	MES	Mantenimiento preventivo mensual de un (1) montacargas hidráulico marca SCHINDLER, ubicado en el edificio anexo "D" de la HCDN., sito en Bartolomé Mitre 1848, CABA.	\$	\$
MONTO TOTAL OFERTADO:		SON PESOS: _____			\$

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

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

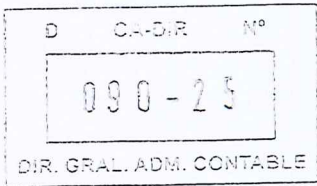
Condiciones de la oferta:

Plazo y forma de pago: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 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 10 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

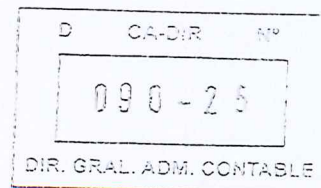


ANEXO V

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



NORMAS GERNERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LA HCDN.

I. OBJETIVO

Establecer las normativas, reglas y condiciones que deben cumplir los adjudicatarios de la HCDN. 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 HCDN., 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.

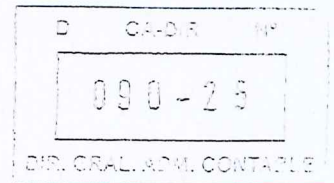
La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación tiene la facultad de suspender la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, parcial o total hasta que sea corregido el desvío.

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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN



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

CONDUCTAS QUE DEBEN APLICARSE SIEMPRE

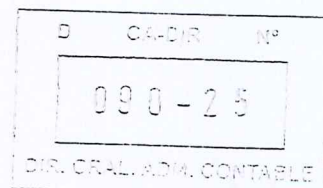
- Usar la ropa trabajo, calzado de seguridad, y todos los elementos de protección personal acorde a la tarea que desarrollen.
- Realizar las tareas de manera tal de no exponerse al peligro, ni exponer a sus compañeros.
- Utilizar cuidadosamente las instalaciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación 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.
- 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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



- 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 los establecido en la normativa vigente: Ley Nacional de Residuos Peligrosos (N°24.051/92); Ley de Residuos Peligrosos de CABA (N°2214/07), Decreto de CABA 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 HCDN.

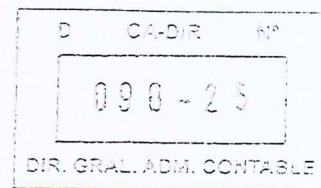
IX. TABLEROS ELECTRICOS

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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

MARIA N. BLANCO
 JEFA DEPARTAMENTO
 DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIR. GEN. ADM. / ADMINISTRATIVO CONTABLE



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.

Cuando se realicen tareas en altura ya sea con escaleras, andamios, plataformas o equipos de izaje se debe señalizar el perímetro para delimitar la circulación peatonal por debajo de la zona de trabajo.

Cuando queden excavaciones o agujeros sin rellenar o retiro de rejillas, etc., se debe señalizar con el fin de evitar accidentes utilizando un vallado rígido de protección y señalización

XI. ILUMINACION

- Las áreas de trabajo y de circulación deben estar suficientemente iluminadas
- Cuando se requiera iluminación artificial en espacios confinados y/o húmedos se utilizará la tensión de seguridad (12/24 volts).
- Si el caso lo requiere, deberá preverse iluminación de emergencia.

XII. ESCALERAS Y ANDAMIOS

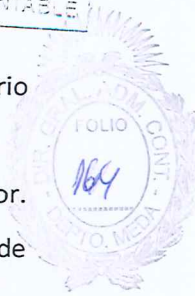
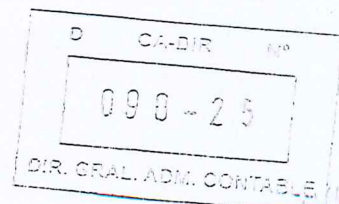
1) ESCALERAS

- Las escaleras móviles se deberán usar únicamente para ascenso o descenso, hacia el puesto de trabajo, QUEDANDO TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE LAS MISMAS como punto de apoyo para realizar tareas.
- No pueden estar fisuradas, quebradas, empatilladas o con faltante de alguno de sus elementos y accesorios deberán ser sacadas de servicio.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Handwritten signature]

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



- Con el fin de que no se oculten fisuras o fallas del material, no deben estar pintadas, si es necesario protegerlas deberán utilizarse productos incoloros.
- Deben estar correctamente apoyadas en superficies parejas y firmes y atadas en su parte superior.
- No utilizar los tres últimos peldaños superiores para pararse. Se debe utilizar una escalera de longitud adecuada.
- Deben poseer en sus largueros tacos antideslizantes.
- Cuando se realicen trabajos de electricidad o en proximidades de líneas eléctricas las escaleras serán del tipo dieléctrica.
- NO se utilizará como plataforma de trabajo.
- Las escaleras extensibles deben tener los ganchos de seguridad bien trabados y sus accesorios completos y en buenas condiciones (tacos antideslizantes, roldanas, sogas y trabas)
- Las escaleras del tipo tijeras deberán estar abiertas y el elemento que limite la apertura bien extendido. Apoyadas y niveladas en sus cuatro patas. ESTA PROHIBIDO trabajar sobre los peldaños superiores montados de a caballo.
- No deben dejar objetos o elementos colgados o apoyados en las escaleras.
- Mantenerlas limpias, libre de grasa y barro y almacenarlas en lugares adecuados.
- Las escaleras de una hoja usada como medio de circulación deben sobrepasar en un metro (1 m.) el lugar más alto que deba acceder o prolongarse por uno de los largueros hasta la altura indicada para que sirva de pasamanos a la llegada.

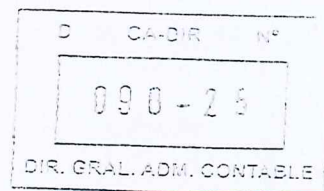
2) ANDAMIOS

- 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 tabloncillos 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.

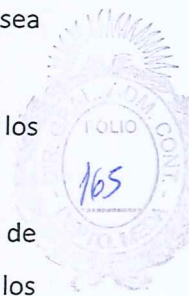
ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

[Firma]

MR. A. N. BLANCO
JEFE DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



- 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.



3) PLATAFORMAS DE TRABAJO COLGANTE

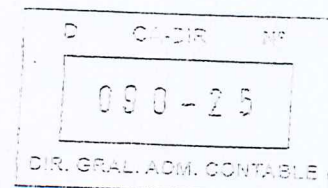
- Los andamios colgantes, guindolas y silletas, pendidos de un equipo de izar, y los accesorios para elevación, ya sean manuales o eléctricos deberán inspeccionarse antes de comenzar a utilizarlos por parte del profesional de Higiene y Seguridad del adjudicatario o proveedor, debiendo dejar expresa constancia 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 descripto 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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

M. N. BLANCO
DEPARTAMENTO
REGISTRO DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE



totalmente, o mejor aún, se utilizarán las extensiones de longitud adecuada. Se encuentra prohibido el uso de zapatillas eléctricas.

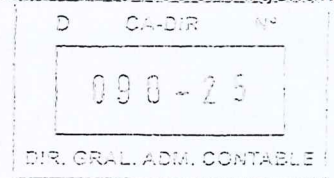
- Todos los equipos, escaleras, herramientas manuales y elementos de protección personal que se utilizan para realizar trabajos en instalaciones deben ser tipo dieléctrico
- Trabajos en circuitos eléctricos:
 - El operario designado para realizar tareas vinculadas con la electricidad debe tener la capacitación y la calificación correspondiente.
 - Los trabajos sobre instalaciones eléctricas y equipos se deben realizar sin tensión.
 - Toda instalación eléctrica debe considerarse en un principio como energizada hasta tanto no se compruebe la ausencia de tensión.
 - Consignar la instalación y tener en cuenta los 5 pasos fundamentales sin obviar ninguno:
 - Corte visible de la alimentación de energía eléctrica.
 - Bloqueo en posición de apertura de los elementos de corte o seccionamiento.
 - Utilización de tarjeta y candado para evitar el accionamiento imprevisto.
 - Efectuar las puestas a tierra y en cortocircuito necesarias.
 - 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.

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:
 - 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)
 - Está prohibido utilizar herramientas de fabricación casera o de mala calidad.
 - Deben estar en buen estado de conservación, limpias, afiladas y aceitadas.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

[Firma]
 JEFES DEPARTAMENTO
 MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 H.C.D.N.



- 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.
- 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:
 - 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.
 - Utilizar las herramientas adecuadas para ajustar o aflojar discos de cortes, mechas, etc.
 - No se deben operar máquinas que no posean las guardas y protecciones correspondientes.
 - Cuando operen taladros eléctricos, sierras circulares, amoladoras, etc., deben ser tomada con ambas manos y en posición firme
 - Mantenerse alerta para soltar el gatillo ante cualquier anomalía
 - Utilizar la ropa ajustada, el pelo recogido y los dedos alejados de las piezas en movimiento. Utilizar un pincel para retirar la viruta.
 - 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
 - Deben tener la correspondiente puesta a tierra.

XV. TRABAJOS EN ALTURA

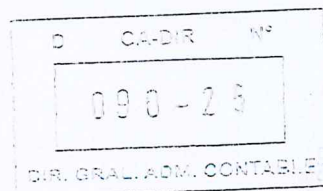
- Se considerará trabajo en altura a todo aquél que se desarrolle a una altura de dos metros por sobre el nivel de piso o suelo, a más de 1,5 metros de profundidad (pozo, abertura, etc.) o a menos de 3 metros del borde de un foso, barranca, etc.
- Solamente se autorizará el uso de arneses de cuerpo entero. 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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



- 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:

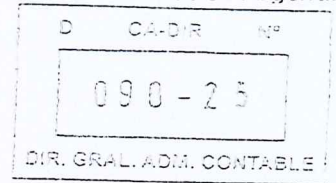
- Edificio Anexo A: ingreso por Av. Rivadavia 1841, ala Callao (sector de ascensores de personal)
- Edificio Anexo A: ingreso a las cocheras
- Palacio: ingreso por Combate de los Pozos 50

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.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



- En toda línea de trabajo o de vida, se deberá garantizar que la sogá 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

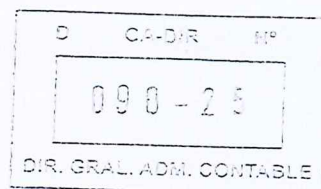
El incumplimiento de cualquiera de los requisitos fijados en el presente ya sea en forma parcial o total puede:

- 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 ORIGINA

37

MINTARI, BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
R. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



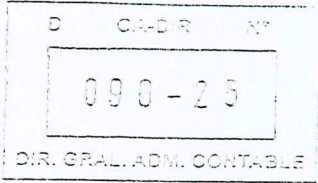
**NORMAS ESPECIFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE
ACUERDO AL OBJETO DE LA CONTRATACION**

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 ORIGINAL


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

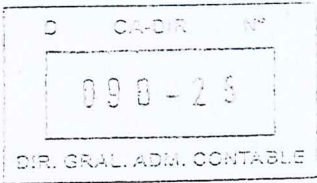
Los datos consignados son correctos, teniendo carácter de DECLARACION JURADA y OBLIGANDOME a informar la modificación de cualquiera de ellos, dentro del plazo de 48 horas hábiles administrativas.

Firma: _____

Aclaración: _____

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Mirto
MIRTA N. BLANCO
JEFE DEPARTAMENTO
DESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



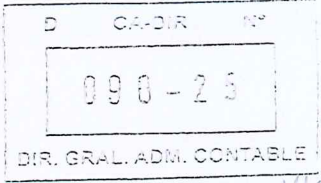
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Anexo A, Piso 2. Of. 218. (6075-2214) Mail: higiene.dhst@hcdn.gob.ar
(F003-A)



**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) DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART. 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. 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. En caso de corresponder: Anexo 550/2011: TRABAJOS CON DEMOLICION Res. 61/2023: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ALTURA	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	



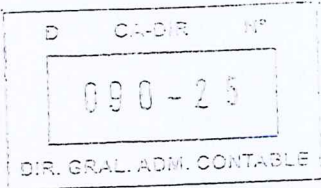
7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).	SI	
8	Copia de la constancia del alta ante la AFIP de cada trabajador afectado a la tarea.	SI	
9	Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio según Decreto Nro. 1567/74 del personal afectado a la tarea.	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	
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. SOLO EN CASO DE TENER QUE REALIZAR TRABAJOS DE ESTA NATURALEZA	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 ORIGINAL
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



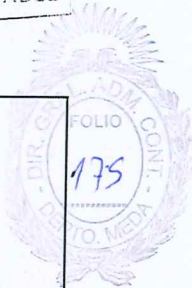
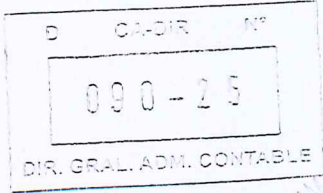
ANEXO VI

ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES



ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

[Handwritten signature]

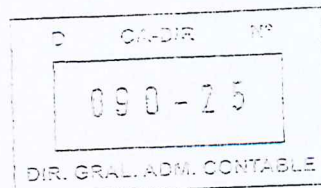


SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA H.C.D.N.

N°	Cantidad de equipos	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Marca, modelo y características de los equipos	N° de orden de compra o factura	Contacto o referencia (teléfono y mail)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



ANEXO VII

RESOLUCIÓN 412 2019 AGENCIA

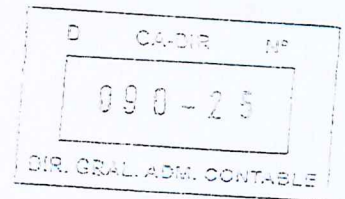
GUBERNAMENTAL DE CONTROL - LEY

2624



ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



1. Artículo 1°.- Alcance

- 1.1. Las instalaciones comprendidas en el artículo 5.1.5 del Código de Edificación. Se denominan elevadores a dichas instalaciones.

2. Artículo 2°.- Obligaciones y responsabilidades de los sujetos comprendidos en el artículo. 5.1 del Código de Edificación

- 2.1. El sujeto obligado, en todo edificio que cuente con elevadores, conforme lo descripto en el artículo 1° de la presente reglamentación, está obligado para su conservación, a declararlos en el Registro de Conservación de Elevadores.
- 2.2. Por cada elevador se abonará la tasa anual por el servicio de Registro de Conservación de Elevadores, según lo establecido en la Ley tarifaria vigente. El pago quedará acreditado mediante la obtención de la oblea con código QR, cuya lectura digital permitirá visualizar la información sobre el estado del elevador. La oblea con código QR vencerá el 31 de diciembre de cada año, debiendo efectuar su renovación hasta el 31 de marzo del año siguiente. Y deberá estar disponible próxima al elevador, en lugar visible y accesible.
- 2.3. El sujeto obligado deberá designar una empresa conservadora por cada elevador existente.
- 2.4. El sujeto obligado deberá garantizar a la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras y/o la empresa conservadora, la accesibilidad al elevador instalado, al menos los días hábiles en el horario de 7:30 hs. a 12:30 hs. y de 14:30 hs. a 19:30 hs. En caso de accidente o emergencia la disponibilidad será las 24 hs.
- 2.5. El sujeto obligado deberá mantener apto para su uso el elevador, cumplimentar las mejoras indicadas por la empresa conservadora e impedir su utilización en caso de fallas de funcionamiento. Deberá comunicar las fallas que observare a la empresa conservadora.
- 2.6. El sujeto obligado deberá contar con habilitación o inicio de trámite de habilitación del/los elevador/es, conforme al Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 2.7. El sujeto obligado debe poseer póliza de seguro de responsabilidad civil y constancia de pago, con cobertura vigente para cubrir daños a personas y/o a bienes propios y/o de terceros, por el uso del elevador. La compañía de seguros contratada debe tener solvencia patrimonial y estar debidamente inscripta en la Superintendencia de Seguros de la Nación. Al momento de contratar la póliza de seguro, el sujeto obligado debe acompañar la validación –oblea con código QR– de que la instalación reúne las condiciones necesarias de seguridad y apta para su uso, según lo informado por el representante técnico de la empresa consevadora (resultado de la lectura digital del código QR de la oblea).

En la emisión de la póliza de seguro, debe figurar taxativamente la cobertura por:

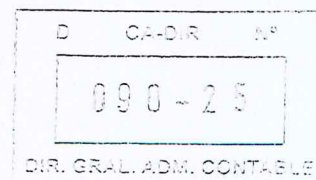
- Daños/lesiones a personas -incluida la muerte-;
- Daños a bienes propios y/o de terceros;
- Toda tarea de control, mantenimiento y/o reparación que produzca un daño a los empleados de la empresa conservadora interviniente y/o a terceros.

La póliza de seguro debe ser contratada –con los montos mínimos de cobertura– según el siguiente detalle:

- a) 300.000 UF para único o primer elevador;

45
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA*

BLANCO
DEPARTAMENTO
ENTRADAS Y ARCHIVO
ADMINISTRATIVO CONTABLE



- b) 50.000 UF para cada elevador adicional;

En el caso de elevador instalado en vivienda unifamiliar podrá tener cobertura equivalente a la establecida en "elevador adicional", o sea 50.000 UF.

El sujeto obligado es responsable de mantener vigente la póliza de seguro.

3. Artículo 3°.- Obligaciones y responsabilidades de la empresa conservadora

- 3.1. La empresa conservadora designada por el sujeto obligado deberá realizar las tareas de conservación, instalación, control, mantenimiento, adecuación y mejoras de la instalación. También brindará asesoramiento al sujeto obligado relacionado con el correcto uso de la instalación. Asimismo, deberá mantener actualizada la información del estado del elevador en el registro digital de conservación.
- 3.2. Es responsable de verificar el cumplimiento del marco reglamentario e informar al sujeto obligado respecto de las adecuaciones técnicas y/o documentales que correspondan.
- 3.3. La empresa conservadora con el objeto de atender reclamos, urgencias, emergencias y/o coordinar inspecciones asociadas al estado del elevador, contará con un teléfono de contacto directo, disponible las 24 horas.
- 3.4. La empresa conservadora, a efectos de prestar servicio, deberá obtener un permiso de vigencia anual.
- 3.5. Condiciones generales para la obtención o renovación de un permiso.

A continuación se listará la documentación mínima que debe presentar y que deberá mantener actualizada una empresa, para desarrollar la actividad de conservación de elevadores.

3.5.1. Obtención de Permiso:

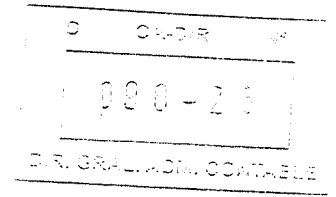
- Formulario de declaración jurada;
- Constancia de pago anual de la tasa de permiso de conservador;
- Copia del contrato social o estatuto (persona jurídica regular). Documento certificado ante escribano que acredite la misma, acompañado de copia de DNI de los responsables de la sociedad;
- Constancia de inscripción ante AFIP;
- Constancia de inscripción y libre deuda del impuesto de Ingresos Brutos;
- Copia de la habilitación a nombre del solicitante donde desarrolla las tareas de oficina/taller/fábrica, ajustado y coherente a la actividad para la cual solicita el permiso;
- Título de propiedad del domicilio habilitado para el uso. De corresponder, contrato de alquiler certificado y vigente para el período a otorgar el permiso, a nombre del solicitante;
- Copia de la póliza de responsabilidad civil con cobertura para el riesgo de potenciales daños a personas o cosas, como consecuencia del desarrollo de la actividad, vigente para el periodo a otorgar el permiso;
- Comprobante libre deuda, emitido por la Dirección General de Administración de Infracciones (DGA) o la autoridad que la reemplace;
- Deberá acreditar uno (1) representante técnico cada doscientos cincuenta (250) elevadores, mínimo dos (2) representantes técnicos.

3.5.2. Renovación de Permiso: deberá presentar la documentación hasta quince (15) días antes del vencimiento del permiso.

- Formulario de declaración jurada;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 46

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



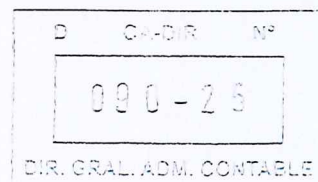
- b. Constancia de pago anual de la tasa de permiso de conservador;
 - c. Copia del contrato social o estatuto (persona jurídica regular) que deberá estar certificado ante escribano público, acompañado de copia de documento nacional de identidad de los responsables de la sociedad. Copia de documento nacional de identidad en caso de monotributista o persona humana;
 - d. Constancia de inscripción ante AFIP;
 - e. Constancia de inscripción y libre deuda del impuesto de Ingresos Brutos;
 - f. Copia de la habilitación a nombre del solicitante donde desarrolla las tareas de oficina/taller/fábrica, ajustado y coherente a la actividad para la cual solicita el permiso;
 - g. Título de propiedad del domicilio habilitado para el uso. De corresponder, contrato de alquiler certificado y vigente para el periodo a otorgar el permiso, a nombre del solicitante;
 - h. Copia de la póliza de responsabilidad civil con cobertura para el riesgo de potenciales daños a personas o cosas, como consecuencia del desarrollo de la actividad, vigente para el periodo a otorgar el permiso;
 - i. Comprobante libre deuda, emitido por la Dirección General de Administración de Infracciones (DGA) o la autoridad que la reemplace;
 - j. Formulario de declaración de elevadores conservados, que no se encuentran dados de alta en el registro digital de conservación (falta de código QR);
 - k. Deberá poseer la carga vigente de la totalidad de los libros digitales, de todos sus elevadores aceptados en el sistema;
 - l. Deberá aceptar o rechazar la totalidad de elevadores pendientes;
 - m. Comprobante de asistencia a capacitaciones de asistencia obligatoria;
 - n. Deberá acreditar uno (1) representante técnico cada doscientos cincuenta (250) elevadores, mínimo dos (2) representantes técnicos
- 3.6. El incumplimiento de alguno de los requerimientos establecidos en las condiciones generales, podrá derivar en la interrupción, vencimiento o baja del permiso.
- 3.7. Las empresas con permisos en estado vencido, podrán seguir prestando servicio con la restricción de aceptación de nuevos elevadores, hasta que regularice su situación o se proceda a la baja del permiso.
- 3.8. Ante incumplimientos de los requisitos establecidos en las condiciones generales, podrá otorgarse permisos provisorios por un plazo menor al año, interrumpirse, vencerse o darse de baja el permiso. Así como también podrán ser dados de baja permisos que no posean actividad al momento de la renovación, es decir no registren elevadores aceptados. La baja se realizará en forma automática previa comunicación al correo electrónico declarado por la empresa.
- 3.9. La empresa conservadora debe poseer póliza de seguro de responsabilidad civil y constancia de pago, con cobertura vigente para cubrir daños a personas y/o a bienes propios y/o de terceros como consecuencia del desarrollo de la actividad. La compañía de seguros contratada debe tener solvencia patrimonial y estar debidamente inscripta en la Superintendencia de Seguros de la Nación.

En la emisión de la póliza de seguro, debe figurar taxativamente la cobertura por: • Vigencia mínima de un año;

- Daños/lesiones a personas -incluida la muerte-;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 47*

Blanco
JEFE DEPARTAMENTO
ENTRADAS Y ARCHIVO
D.G. ADMINISTRACIÓN CONTABLE



- Daños a bienes propios y/o de terceros;
- Toda tarea de control, mantenimiento y/o reparación que produzca un daño a los empleados de la empresa conservadora intervinientes y/o a terceros.

La póliza de seguro debe ser contratada con un monto mínimo de cobertura de 350.000 UF. La empresa conservadora es responsable de mantener vigente la póliza de seguro. La vigencia del permiso no será superior a la de la póliza de seguro.

- 3.10. El servicio de conservación prestado sobre un elevador, sin el debido registro de informes de conservación será considerado irregular. La empresa conservadora informará a la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras los servicios que presta sobre elevadores que no estén registrados en el sistema digital de conservación. Utilizará para ello el formulario que encontrará en el link: <http://empresasconservadoras.agcontrol.gob.ar> o el que en un futuro lo reemplace.
- 3.11. El representante técnico, de primera o segunda categoría, con incumbencia en la materia y debidamente matriculado, será registrado en el sistema digital por la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras a través de su respectivo consejo profesional.
- 3.12. El representante técnico deberá informar al menos una vez al mes en el libro digital el estado del elevador teniendo en consideración:
- a. El control periódico de la instalación.
 - b. El mantenimiento y conservación realizados.
 - c. Las mejoras sugeridas.
 - d. Declarar otras intervenciones adicionales, en caso de corresponder.

El representante técnico informará si el elevador se encuentra o no, apto para su uso, verificando el cumplimiento y correcta ejecución de la conservación. De informar que el elevador se encuentra no apto para su uso, arbitrará los medios para retirarlo de servicio.

- 3.13. Las empresas conservadoras deben realizar como mínimo las siguientes tareas de conservación y mantenimiento según el tipo de elevador.
- a) **Para ascensores, montacargas y guarda mecanizada de vehículos, la empresa deberá:**

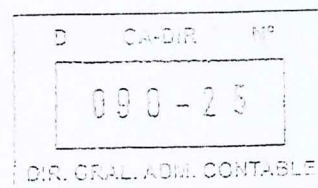
Una vez por mes, como mínimo:

- Efectuar limpieza del solado de cuarto de máquinas, selector o registrador de la parada en los pisos, regulador o limitador de velocidad, grupo generador y otros elementos instalados, tableros, controles, techo de cabina, fondo de hueco, guidores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas;
- Efectuar lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones, componentes del equipo;
- Verificar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general y muy especialmente de cerraduras de puertas, interruptores de seguridad, sistemas de alarma, parada de emergencia, freno, regulador, o limitador de velocidad, poleas y guidores de cabina y contrapeso;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

48

IRTA M. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE



- Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento así como de sus amarres, control de maniobra y de sus elementos componentes, paragolpes hidráulicos y operadores de puertas;
- Constatar la existencia de la conexión de la puesta a tierra de protección en las partes metálicas de la instalación, no sometidas a tensión eléctrica;
- Controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso y que no cierren el circuito eléctrico, que el segundo gancho de seguridad no permita la apertura de la puerta no hallándose la cabina en el piso y que no se abra el circuito eléctrico.

Una vez por semestre, como mínimo:

- Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento, del cable del regulador o limitador de velocidad, del cable o cinta del selector o registrador de las paradas en los pisos y del cable de maniobra, particularmente su aislación y amarre;
- Limpieza de guías;
- Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpe el circuito de maniobra y el circuito de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso, cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos;
- Efectuar las pruebas correspondientes en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso, cuando éste lo posee.

b) Para escaleras mecánicas y caminos rodantes:

Una vez por mes, como mínimo:

- Efectuar limpieza del lugar de emplazamiento de la máquina propulsora, de la máquina, del recinto que ocupa la escalera y del dispositivo del control de maniobra;
- Ejecutar la lubricación de las partes que como a título de ejemplo se citan: cojinetes, rodamientos, engranajes, cadenas, carriles y articulaciones;
- Constatar el correcto funcionamiento del control de maniobra y de los interruptores de parada para emergencia y del freno;
- Comprobar el estado de la chapa de peines. Su reemplazo es indispensable cuando se halle una rota o defectuosa;
- Constatar la existencia de la conexión de puesta a tierra de protección en las partes metálicas no expuestas a tensión eléctrica.

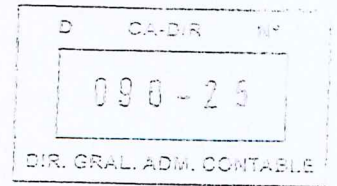
Una vez por semestre, como mínimo:

- Ajustar la altura de los pisos y portapeines;
- Verificar que todos los elementos y dispositivos de seguridad funcionen y accionen correctamente.

c) Para rampas móviles

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MILAN BLANCO
JEFE DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE



Una vez por mes, como mínimo:

- Efectuar la limpieza del cuarto de máquinas, de la máquina y del control de maniobra;
- Efectuar la lubricación de las partes que como a título de ejemplo se cita: cojinetes, engranajes, articulaciones y colisas;
- Constatar el correcto funcionamiento del control de maniobra, freno, interruptores finales de recorrido y dispositivos de detención de marcha ante posibles obstáculos de 1,6 metros de altura en el recorrido;
- Constatar la existencia de la conexión de puesta a tierra de protección en las partes metálicas no expuestas a tensión eléctrica;
- Constatar el estado de los cables de tracción y amarres.



Una vez por semestre, como mínimo:

- Verificar que todos los elementos de seguridad funcionen correctamente;

d) Para equipos de accionamiento hidráulico*:

*En caso de ser tracción indirecta tener en consideración lo indicado en punto a) del presente

Una vez por mes, como mínimo:

- Comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica y completar en caso necesario;
- Verificar que no se produzcan fugas de aceite en uniones de tuberías o mangueras, y ajustar en caso necesario;
- Controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no presente rayaduras el vástago. Normalizar en caso necesario.

Una vez por trimestre, como mínimo:

- Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas y proceder a su ajuste y regulación en caso necesario;
- Efectuar limpieza de los filtros;
- Eliminar el aire en el sistema hidráulico;
- Controlar el funcionamiento de la bomba y medir la velocidad.

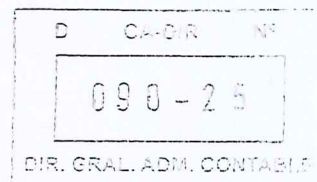
Una vez por semestre, como mínimo:

- Verificar el funcionamiento del sistema paracaídas por "válvula paracaídas", y/o por "cable flojo" en el caso que el sistema sea indirecto mediante cables de tracción;
- Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpe el circuito de maniobra y el circuito de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso, cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos.

3.14. La empresa conservadora ante la prestación del servicio para prevenir posibles accidentes de sus operarios y los usuarios, debe tomar como mínimo los recaudos señalados a continuación:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



- a. Durante la prestación del servicio de conservación y/o reparación de elevadores, debe señalar y sectorizar el área de trabajo, incluyendo la sala de máquinas y debe indicar que dichas tareas se están desarrollando, mediante la colocación de carteles en todas las paradas, en puertas de rellano y en el interior de la cabina o en la cara externa de su puerta de acceso. Esta advertencia se debe indicar mediante cartel que contenga la siguiente leyenda:

"ASCENSOR EN REPARACION - PELIGRO - NO USAR"

Y en los tableros de accionamiento y control de la instalación se debe indicar, cuando se encuentre en conservación, un cartel fijado en el mismo, con la siguiente leyenda:

"PELIGRO - NO TOCAR"

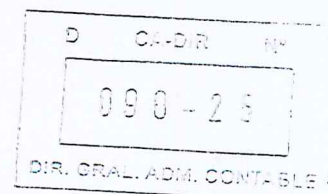
- b. Cuando deban efectuarse pruebas con la instalación energizada y desplazamiento de cabina, verificando nivelaciones, desniveles y accionamiento electromagnético, puertas de rellano, etc., además de los carteles de indicación antes citados, se debe comunicar al usuario obligado para que ellos alerten a los usuarios en general, de tal circunstancia. En ningún caso se pueden realizar trabajos de conservación con la instalación en servicio o librada al uso público, cualquiera sea el trabajo a ejecutar.
- 3.15. Los trabajos de reparación y/o reemplazo de componentes solo podrán ser ejecutados por la empresa declarada por el sujeto obligado en el registro de conservación de elevadores. El acceso a la sala de máquinas y/o caja del elevador estará restringido al personal autorizado por dicha empresa conservadora y/o de la autoridad de control.
- 3.16. La empresa conservadora por intermedio de su personal de mantenimiento o representante técnico deberá interrumpir el uso de todo elevador que presente un riesgo de accidente debiendo instrumentar las acciones necesarias para enclavar interruptores/seccionadores con los fines de mantener desenergizadas las instalaciones con riesgo y elevadores, para mantener bloqueadas/cerradas las puertas de rellanos que puedan abrirse sin estar la cabina en el nivel de piso correspondiente, hasta que cese el riesgo.
- 3.17. En caso de renuncia a la conservación de un elevador, la empresa conservadora será responsable de la conservación hasta DIEZ (10) días hábiles posteriores a la comunicación o hasta que el sujeto obligado designe una nueva empresa conservadora, lo que ocurra primero.
- La empresa conservadora deberá poner en conocimiento en forma inmediata a la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras el cese de la prestación del servicio, como rechazo de conservación. Deberá comunicárselo en forma fehaciente al sujeto obligado.

4. Artículo 4°.- Sistema digital – Registro de conservación de elevadores

- 4.1. En el registro digital de conservación de elevadores, el sujeto obligado, la empresa conservadora y su representante técnico realizarán el ingreso de la información para la declaración de los elevadores y su estado de uso.
- 4.2. Módulo web del usuario sujeto obligado

Es el aplicativo al que ingresa el sujeto obligado, identificando los elevadores que tenga en el edificio.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
MIRTA N. BLANCO
JEFA DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
P.D.N.



4.2.1. Alta y acciones asociadas al usuario sujeto obligado:

- a. El sujeto obligado deberá ingresar al registro de conservación de elevadores a través del link <http://instalaciones.agcontrol.gob.ar> o el que en un futuro lo reemplace.
- b. Darse de alta como usuario.
- c. Declarar la ubicación donde están instalados los elevadores y características generales de los mismos (uso, cantidad de pisos, otros)
- d. Declarar todos los elevadores que tenga en el edificio, indicando su tipo:
 - ascensor;
 - montacargas;
 - escalera mecánica;
 - rampa móvil;
 - guarda mecanizada;
 - artificio especial (otro medio alternativo de elevación).
- e. Designar la empresa conservadora que presta servicio sobre las instalaciones –por cada uno de los elevadores que tiene en el edificio–.
- f. La selección de la empresa estará sujeta a las listadas por el sistema, y que tendrá el permiso vigente.
- g. Mantener actualizada la empresa que realiza la conservación.
- h. Consultar los informes ingresados periódicamente por la empresa en el libro digital. Permite verificar la contraprestación del servicio de conservación.
- i. Renovar la constancia de conservación del elevador (oblea con código QR, vigente).



4.3. Módulo web de la empresa conservadora

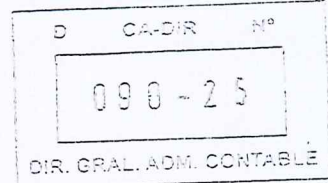
Es el aplicativo al que ingresa la empresa conservadora, con el objeto de aceptar o rechazar la conservación de instalaciones. Así como también verificar el registro de conservación llevado a cabo por su/s representante/s técnico/s.

4.3.1. Alta y acciones asociadas al usuario empresa conservadora:

- a. La empresa conservadora debe ingresar al sistema de conservación de elevadores a través del link <http://empresasconservadoras.agcontrol.gob.ar> o el que en un futuro lo reemplace.
- b. Poseer permiso de empresa conservadora otorgado por la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras, para operar el módulo.
- c. Seleccionar profesionales/técnicos para desempeñarse como su representante técnico.
- d. Aceptar o rechazar conservación, sobre instalaciones pendientes de aceptación.
- e. Consultar los informes ingresados periódicamente por sus representantes técnicos en el libro digital.
- f. Consultar indicadores de control del registro de servicio, panel de control.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



4.4. Módulo web/aplicativo para móvil del representante técnico de la empresa conservadora Es el aplicativo al que ingresa el representante técnico, con el objeto de registrar en informes la tarea de representación que realiza para la empresa que mantenga vinculación.

4.4.1. Alta y acciones asociadas al usuario representante técnico:

- El representante técnico debe ingresar al sistema de conservación de elevadores a través del link <http://profesionales.agcontrol.gob.ar> o el que en un futuro lo reemplace.
- Poseer matrícula habilitante y validar su registro en su consejo profesional para operar el módulo. Se le otorgará una clave personal e intransferible.
- Aceptar o rechazar el vínculo con las empresas que lo seleccionaron, y que figuran en el estado pendiente de aceptación.
- Podrá efectuar hasta doscientas cincuenta (250) representaciones de elevadores, equivalentes a informes regulares o periódicos. O los que determine a futuro la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras.
- Informar las características técnicas y el estado de uso del elevador.
- Consultar los informes ingresados periódicamente en el libro digital.
- Consultar indicadores de control del registro de servicio, panel de control.

4.5. Libro digital

Todo elevador tendrá un libro digital de uso obligatorio. El mismo deberá contener los informes elaborados por el representante técnico de la empresa conservadora declarando fecha real de verificación/control y fecha de carga en el registro. También contendrá información administrativa y técnica de la instalación.

4.6. Visualización del libro digital

Tendrán acceso al libro digital:

- El sujeto obligado, mediante clave de ingreso al sistema podrá visualizar la totalidad del libro digital, de los elevadores que ha declarado.
- La empresa conservadora, mediante clave de ingreso al sistema, podrá visualizar la totalidad del libro digital de los elevadores que conserva.
- El representante técnico, mediante clave de ingreso al sistema, podrá visualizar la totalidad del libro digital de los elevadores que conserva.
- La Dirección General de Fiscalización y Control de Obras a través del sistema de gestión HAFYCO o el que lo reemplace.

4.7. Informes – Representante técnico

El registro de los informes es de carácter obligatorio.

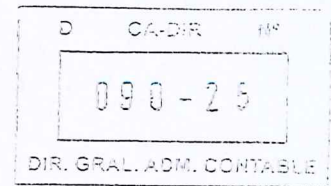
Tipos de informes:

4.7.1. Informe "inicial" del elevador

- Se realiza por única vez o las veces en las que se observe modificación en la instalación;
- Datos de habilitación;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 53

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



- Referencia de ubicación;
- Datos específicos técnicos según el tipo de elevador.

4.7.2. Informe "regular o periódico"

- Se realizará al menos una vez por mes;
- Declaración de visita (fecha y hora en que realmente efectuó la verificación/control);
- Registrar en el libro digital, el estado en que se encuentra el elevador, dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de efectuada la visita. Lo informado en resultado prevalece sobre lo indicado en detalle u observaciones;
- Indicar el estado del elevador;
- Completar las observaciones para conocimiento del usuario sujeto obligado y de la empresa conservadora.

4.7.3. Informe "adicional o de visita"

- Son informes complementarios a los regulares generalmente asociados a intervenciones por reclamos;
- Declaración de visita (fecha y hora en que realmente efectuó la verificación/control);
- Registrar en el libro digital, el estado en que se encuentra el elevador, dentro de las setenta y dos (72) horas de efectuada la visita. Lo informado en resultado prevalece sobre lo indicado en detalle u observaciones;
- Indicar el estado del elevador;
- Completar las observaciones para conocimiento del usuario sujeto obligado y de la empresa conservadora.

4.8. Posibles resultados de la verificación efectuada por el representante técnico

El representante técnico deberá indicar el resultado de la verificación según cuatro (4) opciones, a saber:

- APTO PARA SU USO.
- APTO PARA SU USO, requiere mejoras menores: informará las mejoras menores que observa, y que no deben/pueden comprometer la seguridad.
- NO APTO PARA SU USO: el representante técnico arbitrará los medios para retirar de servicio en forma segura la instalación. La empresa conservadora velará por la permanencia del estado fuera de servicio de la instalación.
- FUERA DE SERVICIO, POR AUTORIDAD DE CONTROL: tiene por objeto poner en conocimiento que la instalación fue retirada del uso, por intervención de la autoridad de control.

Indicará cualquier otra información relevante que comprometa la seguridad (en el campo observaciones).

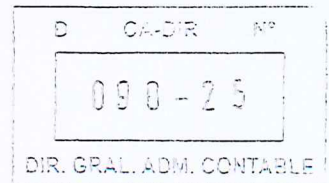
4.9. Portal de lectura del código QR

La visualización del código QR permite obtener, entre otros, los siguientes datos:

- Estado;
- Vigencia de la oblea;
- Tipo de Elevador;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



- Domicilio
- Referencia de Ubicación: es la georreferencia para ubicar el elevador en cuestión, en la finca;
- N° de Patente: Identificación única del elevador;
- Empresa conservadora;
- Teléfono de guardia/urgencia;
- Último informe: (fecha y resultado del último informe).

4.10. Módulo web de los consejos profesionales

Es el aplicativo desarrollado para que accedan los consejos profesionales. Los consejos profesionales, validarán a los profesionales matriculados, para incorporarlos acorde a sus incumbencias profesionales a un listado que será utilizado por las empresas conservadoras para seleccionar a los mismos, a efectos de cumplir funciones de representante técnico.

A través de un aplicativo provisto por la Agencia Gubernamental de Control, otorgará una clave personal a cada profesional para poder ingresar al módulo web de representante técnico.

La clave se enviará al mail que obligatoriamente declarará el profesional. Este módulo será provisto por la Agencia Gubernamental de Control a los consejos profesionales, como soporte informático a diversas aplicaciones.

4.11. Módulo web para gestión (HAFYCO)

Es un sistema de gestión de uso interno de la Agencia Gubernamental de Control, que permite el monitoreo/análisis del registro, para la fiscalización de los elevadores. Consta de un buscador operativo y permite la visualización de los registros de instalaciones (por patentes) mediante filtros, a efectos de análisis de la información.

5. Artículo 5°.- Listado de obligaciones

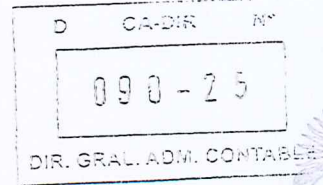
5.1. Son obligaciones del sujeto obligado:

- Tener su/s elevador/es declarado/s en el registro de conservación de elevadores;
- Tener su/s elevador/es fuera de uso, cuando es/son informado/s por la empresa conservadora, como "no apto para su uso o rechazado";
- Tener su/s elevador/es con informe de conservación vigente;
- Realizar las mejoras al/los elevador/es, informadas en el libro digital, por la empresa conservadora;
- Exhibir habilitación o inicio de trámite de habilitación, póliza de seguro o cualquier otra documentación exigible para el/los elevador/es;
- Renovar la constancia de conservación del elevador (oblea con código QR, vigente);
- Permitir y no obstaculizar la verificación del/los elevador/es, por parte de los inspectores;
- Dar uso debido de su/s elevador/es según el objeto de la habilitación;
- Ejecutar la instalación con el debido permiso;

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

55

10/06/18
JEFES DE DEPARTAMENTO
ENTRADAS Y ARCHIVO
ADMINISTRATIVO CONTABLE
H.C.D.N.



- j. Mantener en su poder la guarda del/los libro/s de conservación en formato papel, de su/s elevador/es, en caso de poseerlo/s;
- k. Cualquier otra obligación indicada en la presente reglamentación.

5.2. Son obligaciones de la empresa conservadora y/o el representante técnico:

- a. Obtener la renovación del permiso con anterioridad al vencimiento;
- b. Tener elevadores en estado "aceptado o rechazado" en el sistema digital;
- c. Tener la totalidad de los elevadores aceptados, con informe inicial y de conservación vigente y actualizada;
- d. Tener actualizados los datos de la declaración jurada del permiso de conservador;
- e. Atender el teléfono de emergencia;
- f. Denunciar elevadores, que conservare, sin estar declarados en el registro de conservación de elevadores;
- g. Detallar las mejoras sobre elevadores con estado "apto para su uso, con requerimiento de mejoras";
- h. Indicar en informe de conservación del elevador observaciones consistentes con lo indicado en resultado y/o con el resultado de inspección realizada;
- i. Indicar en informe de conservación del elevador la necesidad de realizar solo reparaciones que fueran necesarias;
- j. En elevador informado como "no apto para su uso", garantizar las medidas para retiro efectivo de servicio del elevador;
- k. Concurrir a inspecciones coordinadas con la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras, con personal suficiente y calificado para la realización de pruebas de funcionamiento;
- l. Asistir ante citaciones o convocatorias realizadas por la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras.
- m. Realizar tareas de conservación con el permiso reglamentario;
- n. De existir libro en formato papel en poder del sujeto obligado, darle cierre dejando registrado en el mismo, el/los número/s de patente/s por el/los que continúa/n en el registro digital de conservación.
- o. Cualquier otra obligación indicada en la presente reglamentación.

5.3. Son obligaciones del Profesional Instalador:

- a. Concurrir a inspecciones coordinadas con la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras, para verificación de planos y pruebas de funcionamiento;
- b. Respetar el plano por él firmado y presentado, debe coincidir el plano con lo materialmente ejecutado;
- c. Librar al uso un elevador, que tenga informe de conservación y que practica funcionamiento, resulten satisfactorias.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINA

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



AMARFIL JORGE HORACIO
DIRECTOR GRAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO
CONTABLE | HCDN
6/10/2025 15:23:13

