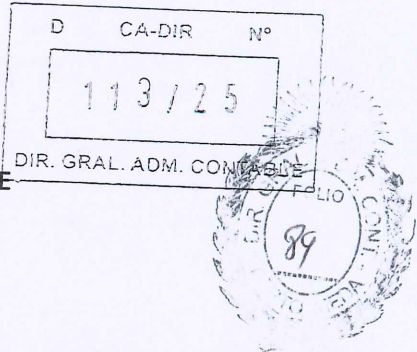




DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIRECCION DE COMPRAS  
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES



PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

TIPO Y CLASE: Licitación Pública	Nº 20	EJERCICIO: 2025
ETAPA: Etapa única - Nacional		
MODALIDAD: Sin modalidad		

EXPEDIENTE: EXP-0006705-2025-HCDN
-----------------------------------

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio integral de control y eliminación de plagas, desinsectación, desratización, desinfección y ahuyentamiento de aves y murciélagos en el ámbito de la HCDN por el término de SEIS (6) meses, con opción a prórroga.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.

VISTA / DESCARGA DE PLIEGOS:

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

PLAZO LÍMITE ESTABLECIDO PARA RECIBIR CONSULTAS:

	Plazo
<u>Correo electrónico</u> <u>compras@hcdn.gob.ar</u>	Hasta el día: 16 de ENERO de 2026

VISITA PREVIA:

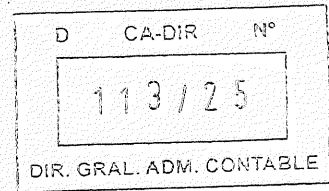
Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Dirección de Servicios Generales, sito en calle Rivadavia 1841, edif. Anexo "D", 3° piso, CABA Coordinar Telef.: 6075-5254 Correo electrónico dsgenerales@hcdn.gob.ar / dgcl@hcdn.gob.ar	De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., hasta el día 21 de ENERO de 2026

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", 6° piso, CABA.	Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs., hasta el día 22 de ENERO de 2026 – 11:00hs.
	Día y Hora de Acto de Apertura
	El día 22 de ENERO de 2026 – 11:30hs.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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

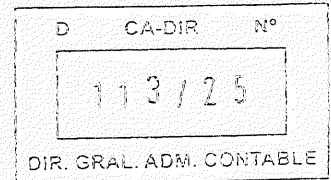
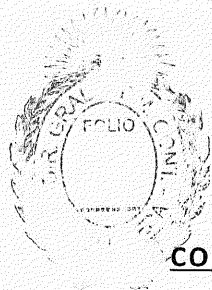


# PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)



ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



**Artículo 1º. OBJETO**

Servicio integral de control y eliminación de plagas, desinsectación, desratización, desinfección y ahuyentamiento de aves y murciélagos en el ámbito de la HCDN por el término de SEIS (6) meses, con opción a prórroga.

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

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, de etapa única - Nacional, con encuadre legal en el artículo 9º, incisos y apartados: 1, a); 2, a); 3, a) y c) del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1073/18, sus modificatorias y complementarias.

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

En forma previa al comienzo del cómputo del plazo de entrega y prestación, quien resulte Adjudicatario deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo del organismo la totalidad de la documentación requerida en el Anexo V – "NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CUMPLIR POR LA ADJUDICATARIA", dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos contados a partir de la fecha de 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 en el Trabajo 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](mailto:higiene.dhst@hcdn.gob.ar) / teléfono: 6075-0000, interno 2245.

**Plazo de prestación del servicio:** SEIS (6) meses consecutivos e ininterrumpidos a contar desde la fecha que se indique en el Acta de Inicio de Servicios, que extenderá oportunamente la Dirección de Servicios Generales. La mencionada Dirección será la encargada de convocar a la adjudicataria, mediante notificación fehaciente y en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la constancia de aprobación emitida por la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

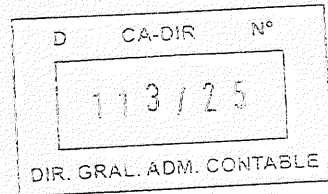
**Lugares de prestación del servicio:**

- Palacio Legislativo: Av. Rivadavia 1864 | Medida: 17.769 m2 aprox.
- Anexo A: Riobamba 25 | Medida: 55.783 m2 aprox.
- Anexo B: Riobamba 71 | Medida: 1.285 m2 aprox.
- Anexo C y Jardín Materno Infantil: Bartolomé Mitre 1848/64/86 | Medida: 7.770 m2 aprox.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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





- Anexo D: Bartolomé Mitre 1860 | Medida: 4.225 m2 aprox.
- Anexo E: Bartolomé Mitre 2085 | Medida: 886 m2 aprox.
- Anexo H: Av. Callao 86 | Medida: 3856 m2 aprox.
- Anexo G: Combate de los Pozos 33 | Medida: 637 m2 aprox.
- Garaje Dirección de Automotores: Pasco 650 | Medida: 1.069 m2 aprox.

**Se hace saber que quedan incluidas todas las terrazas/patios de los mencionados edificios.**

**Prórroga:** Se prevé opción de prórroga del servicio a favor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso f) del Reglamento aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 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](http://www.hcdn.gob.ar)). Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail [compras@hcdn.gob.ar](mailto:compras@hcdn.gob.ar) los siguientes datos: nombre o razón social, Nº de 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](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.

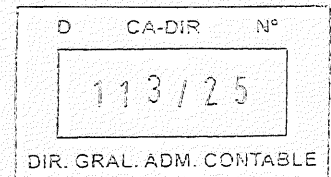
Las notificaciones y comunicaciones cursadas por la HCDN a la dirección de correo electrónico constituida se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

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

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

*Bouco*  
**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**





**Artículo 6º. VISITA PREVIA**

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa de las instalaciones, con la finalidad de reconocer los sectores asignados para la prestación de los servicios, hasta el plazo límite establecido en la carátula del presente pliego.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la Dirección De Servicios Generales, en el horario de 10:00 a 17:00 horas, al (011) 6075-5254, o vía correo electrónico: [dsgenerales@hcdn.gob.ar](mailto:dsgenerales@hcdn.gob.ar) / [dgcl@hcdn.gob.ar](mailto:dgcl@hcdn.gob.ar) . Al finalizar la misma, los interesados recibirán una "constancia de visita" que será completada y firmada por autoridad competente o persona designada a tal efecto, a fin de su acreditación. Se considerará que, en su visita al lugar, el Oferente ha podido conocer el estado en que se encuentran las instalaciones, efectuado averiguaciones, solicitado aclaraciones necesarias y que por lo tanto su oferta incluye todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del objeto de la contratación, de acuerdo con las reglas del buen arte, aunque éstas no se mencionen expresamente en la documentación de la presente licitación.

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

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

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

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

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

**Artículo 8º. GARANTÍAS**

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

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

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

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

El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de notificación de la orden de compra. La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

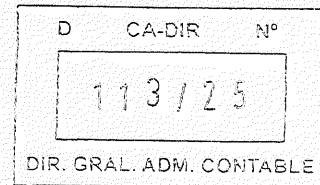
**c) Contragarantía:**

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

**Consideraciones generales:**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



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

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

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

Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del artículo 74 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial 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:

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

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

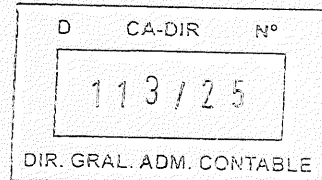
#### **Artículo 9º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS**

##### **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,

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

#### **Marcas**

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

#### **Artículo 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.

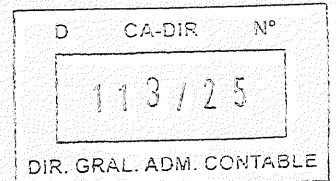
#### **Artículo 12º. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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 Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); o si el oferente no se encontrare inscripto en el Registro de Proveedores de la HCDN, o bien, encontrándose inscripto no haya procedido a actualizar o confirmar la información suministrada en el lapso de un año, será intimado por la HCDN para la subsanación de la deficiencia de que se trate, de conformidad con los artículos 36 y 48 del Reglamento antes citado.
  - Para acceder al sistema y crear un usuario deberá ingresar a:  
<https://proveedores.hcdn.gob.ar/cliente>
  - Para acceder al manual de uso del sistema deberá ingresar a:  
<https://www4.hcdn.gob.ar/newsletter/img/20190415/Guia Proveedores.pdf>





#### **Artículo 14º. DEL ADJUDICATARIO**

#### **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. ORDENES DE SERVICIO Y NOTAS DE PEDIDO**

Toda comunicación fehaciente entre las partes durante la ejecución contractual se realizará desde y hacia las direcciones de correo electrónico constituidas a los fines del contrato:

- Para el caso de la HCDN será [dsgenerales@hcdn.gob.ar](mailto:dsgenerales@hcdn.gob.ar)
- Para el adjudicatario será aquella que denuncie específicamente junto con su oferta para este fin, en su defecto se utilizará la indicada en su planilla de cotización (Anexo IV).

#### **Representante técnico**

Previo al inicio de los servicios, el adjudicatario deberá proponer a la HCDN un representante responsable del servicio con facultad para obligarlo. El mismo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer facultades de decisión, a los efectos de coordinar y asegurar el correcto cumplimiento del servicio
- Concurrir a las instalaciones cuando se preste el servicio o, en su defecto, designar a quien ejercerá sus facultades en caso que no pudiese concurrir por causa justificada.
- Tener consigo el teléfono de contacto brindado a la HCDN y dar contestación a la inmediatez a los requerimientos que se hagan.

#### **Responsable de higiene y seguridad**

El adjudicatario deberá designar un responsable de higiene y seguridad, que por su parte deberá presentar ante la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la HCDN.

A los fines de la designación, el adjudicatario deberá presentar una nota de vinculación con la firma del apoderado de la empresa y firma del profesional en higiene y seguridad en el trabajo, adjuntando copia de la matrícula profesional habilitante y certificado de cobertura de accidente de trabajo (ART) o de accidente personal, según corresponda.

El Responsable de Higiene y Seguridad del trabajo designado por la adjudicataria, deberá presentarse siempre que la HCDN lo disponga.

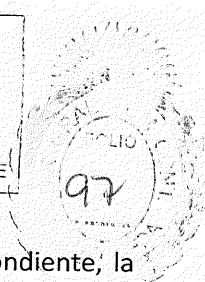
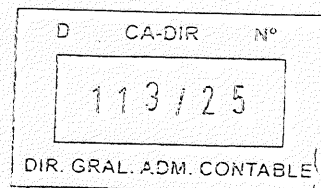
#### **Plan de trabajo definitivo**

Una vez iniciado el servicio, y sobre la base del Plan de Trabajo presentado con la oferta, el adjudicatario deberá presentar el Plan de Trabajo Definitivo, el cual deberá contemplar el diagnóstico situacional de los accesos, recorridos y áreas de anidación de plagas en los distintos sectores de la HCDN, conforme a los lineamientos establecidos en el apartado 2 "PROCEDIMIENTO GENERAL" del Pliego de Especificaciones Técnicas.

#### **Libro de órdenes de servicio**

El adjudicatario deberá asentar obligatoriamente en el libro de órdenes de servicio la fecha de ejecución de cada intervención y su correspondiente fecha de vencimiento, la que operará cada CATORCE (14) días, a los efectos de establecer fehacientemente el inicio de la contraprestación y su periodicidad. Deberá consignarse, asimismo, el emplazamiento o sector intervenido, el detalle de los productos aplicados,

MARIANA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
RECEPCIÓN DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**



incluyendo nombre comercial, principio activo, concentración y número de registro correspondiente; la metodología y técnica de aplicación empleada, la fecha de refuerzo solicitada, en caso de corresponder, y toda otra información técnica relevante que resulte necesaria para la correcta y adecuada ejecución del servicio contratado, conforme a la normativa vigente.

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

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

Serán sometidos a evaluación aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con la documentación requerida en el Anexo I – “Inscripción en el Registro de Proveedores de la 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 16º. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN**

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

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

#### **Artículo 17º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD**

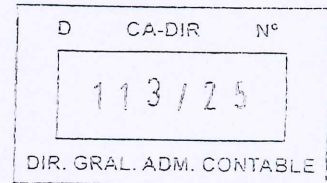
El adjudicatario se obliga a mantener indemne al Organismo contratante y a su personal, frente a reclamos o contingencias de cualquier naturaleza, que se deriven de la ejecución de la presente contratación, atribuibles a su parte o a sus dependientes, subcontratistas o proveedores o cualquier otro tercero,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

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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





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

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

#### **Artículo 18º. 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**

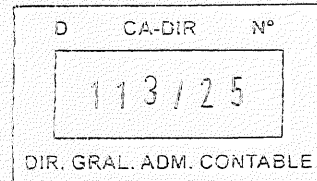
##### **a) Higiene y Seguridad:**

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.

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

MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN 10





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 alcance a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

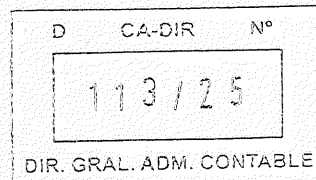
En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considere conveniente para la realización de la obra 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 19º. 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]*  
M. ANCO  
J. DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
ADMINISTRATIVO CONTABLE  
D.H.



#### **Artículo 20º. 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 21º. 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 la entrega de los bienes o de prestados los servicios. 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 22º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

##### **Forma de pago**

Pagos mensuales y consecutivos. Las facturas deberán confeccionarse a mes vencido. La presentación de las mismas se llevará a cabo una vez obtenida la recepción definitiva correspondiente a cada mensualidad, teniendo en cuenta asimismo las condiciones establecidas en el artículo 3º del PBCP.

**El pago será efectuado dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles contados a partir de la fecha de conformidad de la factura.**

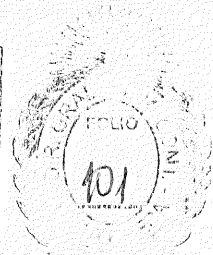
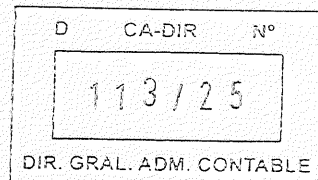
**A tener en cuenta:** Es requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir, que el adjudicatario presente ante la Dirección de Tesorería la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta.

Podrá optar por alguna de las siguientes formas:

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

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**

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



### **Facturación**

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

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 23º. 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 24º. NORMATIVA APLICABLE**

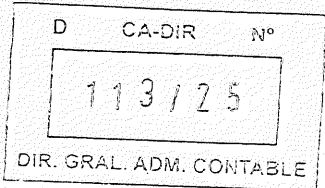
La presente contratación se registrará por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 1073/18, sus modificatorios y complementarios, por la D SAD N° 354/18 que aprueba 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](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  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



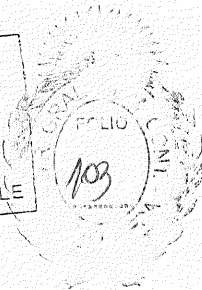
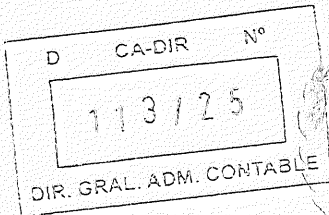


# PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## (PET)

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de control de plagas, desinsectación, desratización, desinfección y ahuyentamiento de aves y murciélagos para todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.	Mes	6

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Las tareas de control de plagas se realizarán a través de procedimientos mecánicos y químicos. La Empresa Adjudicataria deberá realizar el servicio integral cada CATORCE (14) días y los refuerzos necesarios para un efectivo control de plagas. Los productos a utilizar deberán ser de última generación y deberán encontrarse autorizados por la ANMAT y el Ministerio de Salud según corresponda, asegurándose el cumplimiento de la legislación vigente.

El Adjudicatario deberá garantizar las mejores prácticas y calidad en la prestación del servicio, además de un sistema de seguimiento y control que garantice su máxima eficacia.

Se señala que los trabajos tienen que ser completos conforme a su fin y considerar incluidos todos los elementos y tareas necesarias para el correcto funcionamiento, aun cuando no se mencionen explícitamente en el presente Pliego.

El servicio comprende la aplicación de productos en todas las instalaciones, en la superficie interior y exterior de los edificios de la HCDN, canalizaciones y redes de alcantarillado, alumbrado y aire acondicionado. Deberán aplicarse con especial intensidad en las zonas que actúen como nichos para la proliferación de plagas, tales como cocinas, comedores, offices, lavanderías, almacenes de alimentos, depósitos, cielorrasos, pisos técnicos, etc. Asimismo, deberán contemplarse los cuartos de baño, aseos, duchas, oficinas, talleres, dependencias y zonas comunes.

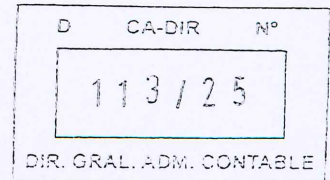
Se deberán inspeccionar las instalaciones para identificar las especies a combatir, estimar la densidad de población y estudiar su origen y los factores favorezcan concretamente su proliferación. Este alcance integral sostenido e integrado del servicio, que comprende el estudio en profundidad de los espacios y especies involucrados, podrá realizarse por el representante técnico y de ser necesario junto con el personal que considere apropiado el adjudicatario fuera de los días en que se apliquen los productos.

Asimismo, deberán tomarse las previsiones necesarias para maximizar el efecto de los plaguicidas y tomar las precauciones correspondientes para evitar todo riesgo de intoxicación de las personas que transitan en el ámbito de la HCDN. No obstante, el Adjudicatario deberá tener previsto un procedimiento a seguir en caso de contacto o ingestión accidental de los productos utilizados, según la ficha de seguridad de cada producto.

El adjudicatario deberá contar con un servicio de guardia para urgencias a resolver en un plazo máximo de 5 horas durante toda la semana, incluyendo días inhábiles. A tal fin deberá al momento del acta de inicio denunciar el teléfono de contacto.

La Dirección de Servicios Generales tiene a su cargo la supervisión del servicio y será la encargada de evaluar y comunicar al adjudicatario la necesidad de refuerzos o de servicios urgentes.





## 2. PROCEDIMIENTO GENERAL

Inicialmente, el Adjudicatario deberá realizar un diagnóstico de situación de los lugares de entrada, recorrido y anidación de las plagas en los diferentes sectores de la HCDN, a los fines de implementar para cada caso un plan de choque inicial, seguido de un plan de mantenimiento. Ello deberá constar en su plan de trabajo.

Atento a los requerimientos, la Empresa Adjudicataria deberá enviar antes de comenzar su servicio, un Plan de Trabajo Trimestral, que se renovará cada tres meses, con un cronograma de días y horarios de las prestaciones, para ser aprobado por la Dirección.

Para la aplicación de productos, se deberán tomar las precauciones necesarias para no perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades que se realizan en los sectores a tratar. Una vez aplicado el tratamiento, en aquellos casos que se requiera aislamiento, se deberá precintar las áreas afectadas y colocar rótulos con la indicación de las horas durante las cuales no se puede entrar a las mismas.

Luego de cada recorrido y aplicación, se extenderá al Adjudicatario un comprobante como constancia de conformidad con el cumplimiento de la prestación, en el que se indicarán los lugares donde los productos hayan sido aplicados, y se marcarán los puntos tratados para su fácil identificación y control.

Asimismo, los productos utilizados en cada área, deberán ser detallados en los Remitos que acompañen a la facturación mensual, los cuales deben ser suscriptos por el representante técnico de la adjudicataria.

La Adjudicataria será convocada, a través de su representante técnico, a jornadas de planificación para tratar con la Dirección de Servicios Generales y las autoridades de los demás sectores de la H. Cámara que ésta última convoque, un plan coordinado de acción para el abordaje del control de plagas en las dependencias de la H. Cámara. Dicho plan como toda comunicación entre partes deberá ser incorporado a la cadena de mails entre las partes conforme lo estipulado en el artículo 14 de las cláusulas particulares.

El adjudicatario deberá respetar el plan de trabajo que integró a su oferta, sin perjuicio de lo cual tendrá reuniones periódicas y comunicación fluida con la Dirección de Servicios Generales a fin de continuamente conformar un mapa de control donde estén debidamente identificadas las zonas en que las plagas sean detectadas, un informe de eliminación o circunstancias particulares del combate a las mismas y la actualización de una ficha toxicológica de las sustancias utilizadas. Este trabajo conjunto permitirá elaborar planes de acción para cada problemática en particular.

## 3. TAREAS EN PARTICULAR

### 3.1. Desinsectación (control de cucarachas, pulgas, piojillos de papel, arañas, etc.)

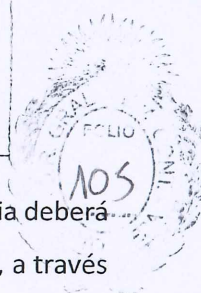
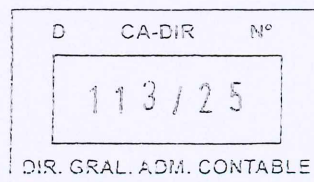
Las tareas se realizarán cada **CATORCE (14) días**. Deberá implementarse un plan de choque inicial, en consideración a la situación de las instalaciones, seguido de un plan de mantenimiento.

Se procederá a la colocación de bloques, cebos, geles, planchas y líquidos pulverizados, acorde a la condición de los sectores y las plagas a tratar.

Ante detección de plagas o nidos, cada colocación deberá ser reforzada en un máximo de TRES (3) días a los fines de extinguir las colonias, y así sucesivamente hasta la constatación de su eliminación. Ante la aparición de insectos, se tendrá en cuenta la velocidad de reproducción de la especie para la implementación de un plan de control.

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





A su vez, ante la detección de posibles entradas para insectos al ámbito de la HCDN, la adjudicataria deberá dar aviso a la Dirección de Servicios Generales, con instrucciones del modo idóneo para que ésta, a través de las áreas técnicas competentes, proceda a obturar el acceso.

Asimismo, a requerimiento de la HCDN, se deberán realizar los refuerzos necesarios dentro de las 48 hs., además de las visitas de frecuencia previamente estipuladas.

Se aplicarán insecticidas de contacto que no contaminen el ambiente, que sean moderadamente residuales y que tengan muy baja toxicidad para el ser humano. Se deberán especificar puntualmente los productos que se van a utilizar, los que deberán contar con la aprobación de la DSG y solo se podrán variar previa comunicación y conformidad de la Dirección.

Cuando así lo disponga el personal de la Dirección enunciada en el párrafo anterior, se tomarán DOS (2) muestras (en envases provistos por la prestataria) del producto a aplicar, especificando en el envase de muestras el nombre del producto, la concentración de la formulación, día de aplicación, firmada por el operador de la Empresa y personal de dicha Dirección.

Una de las muestras la llevará el aplicador a su empresa, la otra quedará en poder del responsable del Edificio, para su posterior contraprueba en caso de que la Dirección así lo determine, análisis que se podrá ser enviado para su determinación al laboratorio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires u otro habilitado a costa de la prestataria.

Las aplicaciones de insecticidas podrán ser mediante pulverizado, termonebulizado, geles de contacto, y aerosoles de descarga parcial o total.

Se deberá realizar una acción preventiva en todos los sectores a tratar mediante el sistema de micro pulverización de insecticidas líquidos del grupo de los piretroides.

Se efectivizará la aplicación de insecticidas vehiculizados en agua en los lugares que puedan ser vías de paso y ofrecer albergue a los insectos: alfombras, pisos y revestimientos de madera, zócalos, debajo y detrás de armarios, escritorios, contramarcos de puertas y ventanas, etc. Deberán realizarse sin chorreas ni derrames, teniendo en cuenta la presencia de instalaciones eléctricas.

Se deja expresa constancia de que todo deterioro ocasionado en los bienes y construcciones por la aplicación de productos deberá ser resuelto por exclusiva cuenta y cargo de la adjudicataria.

Se deberá complementar el control de cucarachas mediante la utilización de cebos cucarachicidas en forma de gel y aplicados mediante pistola dosificadora. Dicho tratamiento se efectuará fundamentalmente en cocinas y en los lugares restringidos para la técnica convencional de pulverización: componentes eléctricos o mecánicos. Los métodos para emplearse se comunicarán previamente a la DSG, quien tomará las medidas de prevención correspondientes.

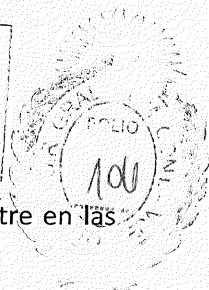
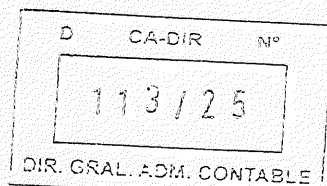
En el sector de BIBLIOTECAS y ARCHIVOS, se colocarán aerosoles (MÍNIMO 30 UNIDADES DE 440 CC de descarga total, por cada aplicación). Una vez vaciados los envases de aerosoles deberán ser retirados por la empresa prestataria, (en su calidad de generadora de productos tóxicos Ley Nº 24051 Decreto Nº 831/93) quien procederá a derivarlos para su destino final, conforme lo determina la precitada Ley.

### 3.2. Desratización

Las tareas se realizarán cada 14 (CATORCE) días.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



Deberá implementarse un plan de choque inicial, en consideración a la situación que se registre en las instalaciones, seguido de un plan de mantenimiento.

Se procederá a la colocación de bloques, cebos, geles, planchas de pegamento y líquidos pulverizados, acorde a la condición de los sectores y las plagas a tratar. Luego de cada colocación, se deberán realizar inspecciones rutinarias para observar la ruta de los roedores, a fin de lograr una mayor eficacia en el diagnóstico y control de la plaga.

En cada jornada de trabajo se controlarán y repondrán, en su caso, los materiales necesarios para el mantenimiento del control de plagas objeto del presente llamado. Ante la detección de nidos, cada actuación deberá ser reforzada en un plazo máximo de tres (3) días, y así sucesivamente hasta la constatación de su eliminación.

La empresa prestataria deberá retirar los cadáveres en caso de captura, dentro de las 5 hs y se deberá proceder a la desinfección y limpieza de la zona afectada

Para las áreas adyacentes al Comedor del Personal, al Comedor de Legisladores y a la Cafetería de la HCDN, la Dirección de Servicios Generales, podrá contactar al adjudicatario junto al/los concesionarios de dichos ámbitos para evaluar un plan de acción conjunta en caso de considerarse necesario.

Ante la detección de posibles entradas para roedores al ámbito de la HCDN, se dará aviso a la Dirección Servicios Generales, con instrucciones del modo idóneo para que ésta, a través de las áreas técnicas competentes, proceda a obturar el acceso.

Asimismo, a requerimiento de la HCDN, se deberán realizar los refuerzos necesarios dentro de las 48 hs, además de las visitas acordadas en la frecuencia previamente estipulada.

En el Jardín Maternal, se colocarán bandejas con pegamentos y trampas los días viernes post finalización de la jornada educativa y se retirarán los días lunes en horario a convenir por las autoridades, previo al inicio de la jornada educativa. Sin perjuicio de ello, las mismas deberán estar lejos del alcance de los niños.

### 3.3. Ahuyentamiento de aves y murciélagos

El Adjudicatario deberá inicialmente relevar la ubicación de nidos; las especies involucradas y el número estimado de ejemplares; fuentes de alimento y rutas de acceso. Las tareas de ahuyentamiento se realizarán a través de procedimientos químicos y mecánicos, incluyendo métodos disuasivos ultrasónicos/visuales, con la frecuencia que se requiera según el diagnóstico realizado tras las inspecciones.

Se efectuará un choque inicial, y luego visitas con una frecuencia cada CATORCE (14) días para la aplicación de productos repelentes y ahuyentadores de aves.

### 3.4. Servicios especiales

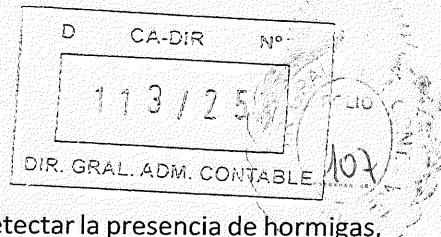
En los establecimientos en los que se produjera la de presencia de plagas particularizadas y/o en espacios exteriores, el adjudicatario deberá aplicar procedimientos, tratamientos y productos específicos, como así también frecuencias especiales, que cada oferente deberá presentar en la Memoria Descriptiva que deberá acompañar la propuesta económica, y que deberán ser incluidos en el precio total ofertado por cada establecimiento.

### 3.5. Hormigas

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

BLANCO  
DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
ADMINISTRATIVO CONTABLE





El adjudicatario deberá realizar inspecciones periódicas exhaustivas para detectar la presencia de hormigas, su recorrido y la ubicación de los hormigueros, prestando atención a periódicas o nuevas filas de hormigas, presencia en cercanía de instalaciones, baños y cocinas, accesos a espacios exteriores, ventanas y otros accesos, pequeños montones de tierra o suciedad que indican la situación de las entradas a los hormigueros, y otros sistemas de inspección periódica que deberá realizar el adjudicatario para la aplicación preventiva y efectiva de los productos y tratamientos. Los tratamientos químicos que se utilicen deberán contar con las aprobaciones y certificados de la autoridad competente y estar registrados en las normas vigentes, pudiendo ser por pulverización, por aplicación con gel insecticida, cebo alimenticio u otras aplicaciones que deberá presentar el oferente en su propuesta técnica.

**3.6. Polillas, termitas, ácaros**

Se deberán aplicar tratamientos especiales teniendo en cuenta los sitios de presencia de madera, tela, papel, cartón, derivados de textiles y todo lo que contenga celulosa, siendo este el alimento de polillas, termitas y ácaros. Deberán aplicarse tratamientos y productos específicos en huecos y grietas de los pisos y las paredes de las construcciones de los establecimientos. Se podrán aplicar cebos en los sitios que deberá identificar el adjudicatario en sus inspecciones periódicas.

**3.7. Pulgas y garrapatas**

Se deberá aplicar un plaguicida debidamente etiquetado para este fin y/o algún producto en grietas y hendijas, como tratamientos localizados, tratamiento de la superficie (pulga), y/o una aplicación adicional de un producto específico de acuerdo con las instrucciones para la plaga por controlar. En los espacios de gateo, se deberán aplicar productos específicos como las formulaciones de polvo mojable, microencapsulado y algunos polvos, mientras que, en los áticos, se deberán aplicar polvos de larga residualidad. Se deberá aplicar el tratamiento con una frecuencia especial en los establecimientos administrativos donde la presencia de papel guardado en estanterías y muebles es asidua.

**4. SEÑALIZACIÓN**

Toda tarea que se lleve a cabo dentro de la Institución y que pueda interferir en el desarrollo de las actividades o que afecte los lugares de circulación, trabajo o reunión de las personas, deberá estar perfectamente señalizada con carteles, avisos, conos, luces destellantes, etc., de tal forma que pueda ser visualizada fácilmente. Además, deberá impedirse el acceso accidental utilizando vallas, cadenas, barandas, cerramientos, etc.

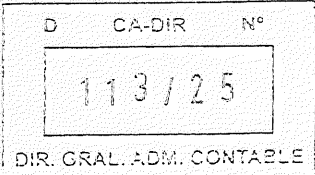
**5. ORDEN Y LIMPIEZA**

Los materiales de desecho de cualquier tipo que se generen como resultado de la contratación o del servicio que se preste, deberán ser retirados de inmediato por el generador y dispuestos de acuerdo a su procedencia teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes en la materia, las que le serán comunicadas al adjudicatario por la Dirección de Servicios Generales. La disposición de residuos debe realizarse en recipientes identificados y adecuados con sus correspondientes bolsas. Queda expresamente prohibida, la

*Mirto N. Blanco*

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





dispersión de elementos, materiales, herramientas y objetos que interfieran el paso u obstaculicen el libre tránsito de las personas.



**6. PROCEDIMIENTOS, PRODUCTOS Y DROGAS A UTILIZAR**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la utilización de los productos y su forma de aplicación. Todos los plaguicidas (insecticidas y raticidas) destinados a las prestaciones deberán contar con la aprobación del Ministerio de Salud, para uso profesional urbano. Los productos aplicados no deberán afectar a las personas, bienes, ni otros elementos. La coordinación de los servicios se efectuará con anticipación, a los efectos de poder acceder al total de las instalaciones.

La Adjudicataria deberá presentar la correspondiente Hoja de Riesgo de cada producto, debiendo ser las mismas, las originales extendidas por el fabricante del producto, actualizadas y en plena vigencia, detallándose, como mínimo, la siguiente información:

- I- Identificación del fabricante y del producto
- II- Composición físico- química del Producto.
- III- Información de regulación de SENASA y/ o ANMAT.
- IV- Identificación de Riesgos
- V- Datos de Inflamabilidad y explosión.
- VI- Riesgos para la salud y Procedimientos en caso de emergencia.
- VII- Precauciones especiales en cuanto a Manipuleo, Transporte y Almacenaje.
- VIII- Organismos y teléfonos para emergencias.
- IX- Datos Ecológicos

**7. CONTROL**

La supervisión de los servicios será ejecutada por personal de la Dirección de Servicios Generales.

Cualquier decisión que la Dirección de Servicios Generales pueda tomar, en cualquier momento, con respecto a cuestiones concernientes a calidad y uso adecuado de materiales, equipo o mano de obra, serán obligatorias para el adjudicatario. Se verificará el cumplimiento en término y forma de las observaciones efectuadas.

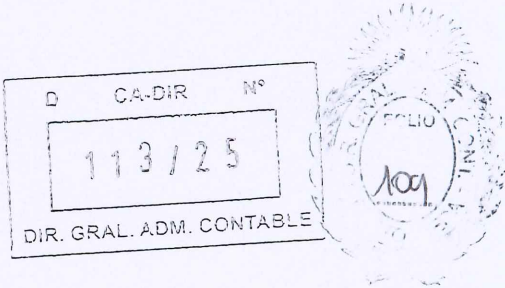
Se verificará la presencia y efectividad de los recaudos tomados por la empresa para prevención de daños. En el caso en el que de la supervisión de una tarea surja la necesidad de repetirla, la HCDN podrá exigir dicha reiteración sin costos adicionales, como un simple cumplimiento del servicio encomendado. La HCDN se reserva el derecho de exigir oportunamente a las firmas la documentación que respalde las características de los materiales acordados. Se deja constancia de que la verificación de los materiales y/o elementos utilizados por el adjudicatario podrá efectuarse por parte de la Dirección de Servicios Generales en cualquier momento y sin previo aviso.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN**

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



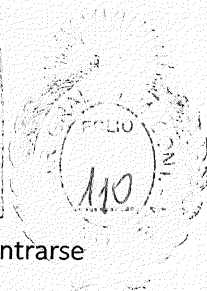
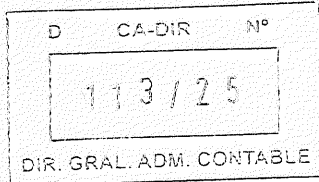
ANEXO I



INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE  
PROVEEDORES DE LA HCDN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*[Signature]*  
MIGUEL N. BLANCO  
JEFE DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



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

Procedimiento de inscripción y actualización en el Registro de Proveedores:

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.

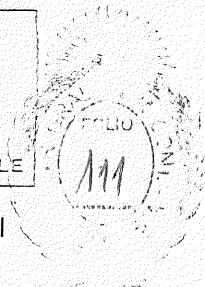
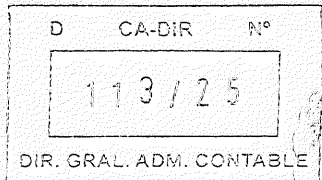
**d) Uniones Transitorias (UT):**

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 del organismo.

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

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

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

**En caso de resultar adjudicataria:**

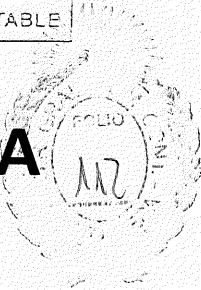
- I) Contrato de constitución de la UT debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UT, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



D	CA-DIR	Nº
113/25		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		



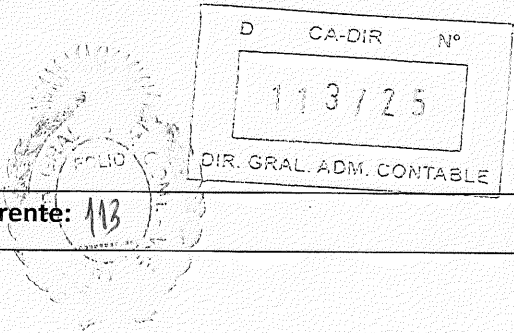
**ANEXO II**

**DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA**

**CONTRATACIÓN**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*[Signature]*  
MARTA L. BLANCO  
JEFE DEPARTAMENTO  
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



**Documentación relativa a la Propuesta Económica del Oferente:** 113

- Planilla de Cotización que figura en el Anexo IV.

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

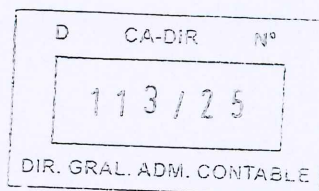
- Constancia de Visita, según artículo 6° del PBCP.
- La firma deberá contar con habilitación del GCBA según Ordenanza N°36352 y Decreto Reglamentario N°8151/81, y del entonces Ministerio de Salud de la Nación según Disposiciones Nros. 7224/87 y 779/88
- **PLAN DE TRABAJO**
  - o Los oferentes deberán presentar un Plan de Trabajo que dé cuenta del modo en que pretenden dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas. El mismo tiene por objeto conocer las ventajas y potencialidades relativas de las propuestas a partir de sus diferencias en los factores que hacen a la modalidad y calidad de prestación del servicio.
  - o Como mínimo, el Plan de Trabajo deberá contemplar los siguientes puntos:
    - Propuesta de trabajo: plan de choque inicial, seguido de un plan de mantenimiento para cada prestación detallada en el punto 3 del Pliego de Especificaciones Técnicas. Detalle de tareas a desarrollar, con su respectiva duración, secuencia y periodicidad a lo largo de todo el periodo de la contratación.
    - Características y especificaciones técnicas de los productos a utilizar y especificación de las técnicas de aplicación.
    - Indicación de los riesgos que implica el uso de cada producto y las medidas de prevención a seguir antes, durante y después del tratamiento.
    - Procedimiento para establecer medidas correctivas puntuales o correcciones del Plan de Trabajo general cuando el servicio no alcance el nivel de eficiencia esperado.
    - Cantidad estimada de operarios necesarios para el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.
    - Número de personal afectado al servicio en cada una de las prestaciones, duración de la jornada laboral el día de aplicación, choque o ataque, y detalle del personal suplente con que cuenta la empresa para cada tarea.
    - Detalle de equipamiento en general, de nebulizadores y demás insumos y productos a utilizar.
  - o El plan de trabajo es un requisito no subsanable. La no presentación del mismo será causal de desestimación de la oferta.

**Declaraciones Juradas y otros:**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

A. N. BLANCO  
DEPARTAMENTO  
MEDIO DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
H.C.O.N.





- Garantía de Mantenimiento de Oferta, constituida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incursos 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

- **Antecedentes:** Los oferentes deberán acreditar su experiencia en el rubro con la presentación de UN (1) antecedente de magnitud y de objeto de características técnicas similares a las de la presente contratación. El mismo debe comprender la gestión de un servicio con una duración ininterrumpida no menor SEIS (6) meses, habiendo prestado el citado servicio a partir del año 2019 inclusive en adelante. Los SEIS (6) meses deberán estar cumplidos a la fecha de apertura de ofertas. Para el cumplimiento del punto los oferentes deberán presentar, con carácter de declaración jurada y debidamente completa, la "Planilla de antecedentes similares al objeto que se licita" que figura en el anexo VI del presente pliego.
  - o Por servicios similares deberá entenderse aquellos que tengan correlación con el rubro y objeto del presente llamado.
  - o Deberán acreditarse mediante factura, orden de compra o contrato emitidos o celebrados con la empresa o entidad que contrató el servicio.
    - En el caso de que dicha documentación no contenga el detalle los requisitos que definen la similitud y correspondencia del antecedente con el servicio a prestar, los oferentes podrán presentar un listado de tareas realizadas en la obra y descripción de detalles de la misma a modo de declaración jurada para acreditar tal similitud.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



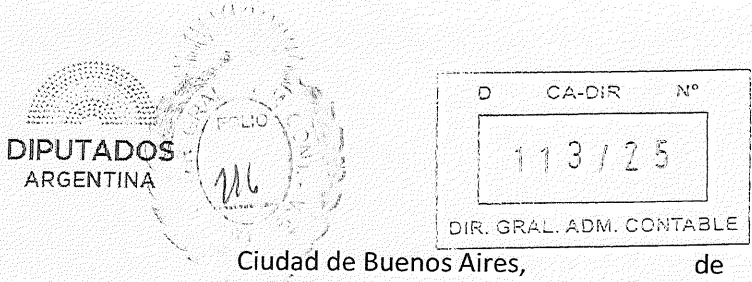
D	CA-DIR	Nº
113/25		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

ANEXO III

DD JJ HABILIDAD PARA CONTRATAR

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

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

**Artículo 34: Personas No Habilitadas**

No podrán contratar con la HCDN:

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

Sin otro particular lo saludo muy atte.

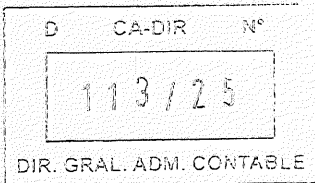
FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



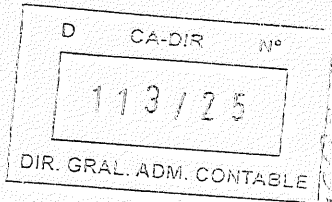


# ANEXO IV

## PLANILLA DE COTIZACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.

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



PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, CUIT Nº \_\_\_\_\_ con domicilio constituido en Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Nº de Teléfono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ 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	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Servicio de control de plagas, desinsectación, desratización, desinfección y ahuyentamiento de aves y murciélagos para todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación	MES	6	\$	\$
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 22 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

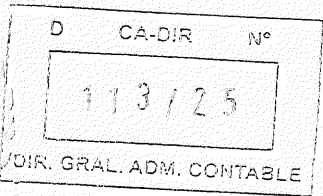
Plazo y lugar de entrega: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MARTA H. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIPUTADOS DE LA NACION



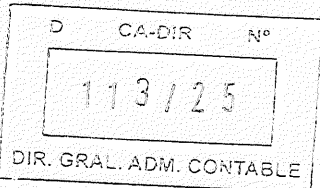
**ANEXO V**

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

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

*M. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
MECA 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.

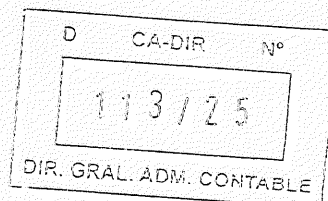
La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Cámara de Diputados de la Nación tiene la facultad de suspender la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, parcial o total hasta que sea corregido el desvió.

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**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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



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

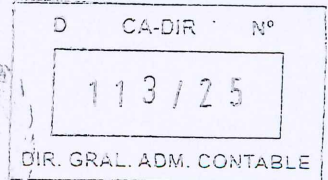
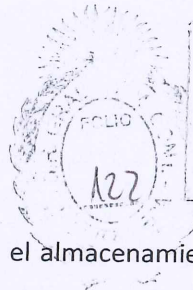
### CONDUCTAS QUE DEBEN APLICARSE SIEMPRE

- 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.





- 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.

#### 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 contratado por la HCDN deberá gestionar los residuos peligrosos que se generen durante la actividad desarrollada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente: Ley Nacional de Residuos Peligrosos (N°24.051/92); Ley de Residuos Peligrosos de 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.

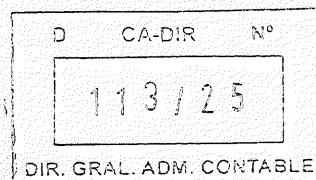
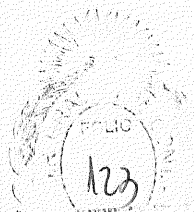
#### IX- RIESGO ELÉCTRICO

- 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 totalmente, o mejor aún, se utilizarán las extensiones de longitud adecuada. Se encuentra prohibido el uso de zapatillas eléctricas.
- Todos los equipos, escaleras, herramientas manuales y elementos de protección personal que se utilizan para realizar trabajos en instalaciones deben ser tipo dieléctrico
- Trabajos en circuitos eléctricos:
  - A. El operario designado para realizar tareas vinculadas con la electricidad debe tener la capacitación y la calificación correspondiente.
  - B. Los trabajos sobre instalaciones eléctricas y equipos se deben realizar sin tensión.
  - C. Toda instalación eléctrica debe considerarse en un principio como energizada hasta tanto no se compruebe la ausencia de tensión.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.

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





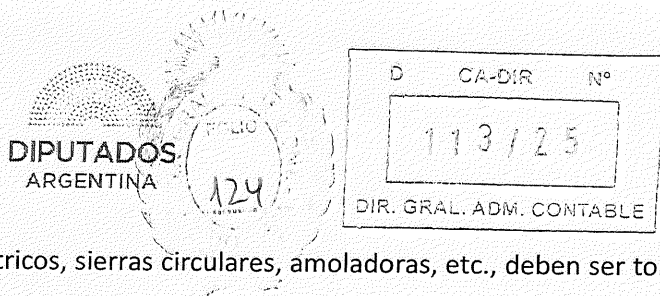
D. Consignar la instalación y tener en cuenta los 5 pasos fundamentales sin obviar ninguno:

- 1) Corte visible de la alimentación de energía eléctrica.
- 2) Bloqueo en posición de apertura de los elementos de corte o seccionamiento.
- 3) Utilización de tarjeta y candado para evitar el accionamiento imprevisto.
- 4) Efectuar las puestas a tierra y en cortocircuito necesarias.
- 5) Señalizar y delimitar la zona de trabajo.

- Distancia de seguridad eléctrica:
  - Para prevenir descargas eléctricas entre líneas o equipos energizados y materiales o herramientas no aisladas, deberán respetarse las distancias de seguridad eléctrica teniendo en cuenta el nivel de tensión presente y las condiciones atmosféricas.
- Está prohibido el uso de zapatillas eléctricas.

#### X- MAQUINAS Y HERRAMIENTAS

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



- 4) Cuando operen taladros eléctricos, sierras circulares, amoladoras, etc., deben ser tomada con ambas manos y en posición firme
- 5) Mantenerse alerta para soltar el gatillo ante cualquier anomalía
- 6) Utilizar la ropa ajustada, el pelo recogido y los dedos alejados de las piezas en movimiento. Utilizar un pincel para retirar la viruta.
- 7) Utilizar los discos de cortes y mechas acorde al material sobre el cual se va a trabajar y a la velocidad de rotación de las máquinas
- 8) Deben tener la correspondiente puesta a tierra.

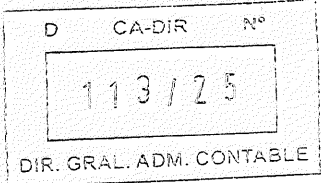
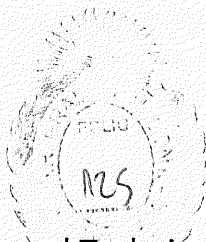
#### XI- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA, BIENES, INSUMOS, MATERIALES, REPUESTOS, ETC.

- 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

#### XII- 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.



Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.  
Anexo A, Piso 2. Of. 218. (6075-2214) Mail: [higiene.dhst@hcdn.gob.ar](mailto: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	Documentación Requerida	
		SI	No
1	Plazo de presentación de la documentación: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo.		NO
2	Aviso de inicio de obra tramitado ante la ART.  PROGRAMA DE SEGURIDAD, de acuerdo a las Resoluciones de la S.R.T. Nro. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 (según corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar) <b>DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART.</b> En el supuesto caso de cambiar de ART durante la ejecución de la obra debe presentar el programa de seguridad aprobado por la nueva aseguradora.  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: <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Anexo 550/2011: TRABAJOS CON DEMOLICION</b></li><li>— <b>Res. 61/2023: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ALTURA</b></li></ul>	SI	
3	Cuando se realicen tareas sobre plataformas de trabajo 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		NO
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).		NO
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	



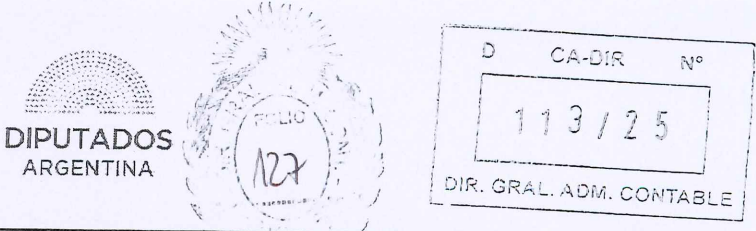
DIPUTADOS  
ARGENTINA

D	CA-DIR	Nº
113/25		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).		NO
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.		NO
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 matricula 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.		NO
13	Certificado de estado de aptitud de elementos de trabajo en altura expedido por profesional competente (arneses, cabo de vida, cola de amarres, silletas, aparejos manuales, etc.) Dicho certificado debe tener una clara individualización e identificación de los elementos certificados (sea por un rótulo numérico, código de barras, etc.) También debe estar claramente expresado el plazo de vigencia del mismo. <b>SOLO EN CASO DE TENER QUE REALIZAR TRABAJOS DE ESTA NATURALEZA</b>		NO
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.		NO
15	Andamios que superen los 6 m (seis metros) de altura, a excepción los colgantes o suspendidos, deben ser dimensionados en base a cálculos.		NO
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	
18	Fichas de seguridad de los productos a utilizar en las tareas de control y erradicación de vectores (Res. SRT 801/15).	SI	

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



19	<p>ALMACENAMIENTO, TRASLADO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los envases conteniendo sustancias o elementos tóxicos, irritantes o cualquier otros, capaces de producir riesgos a los/as trabajadores/as y/o demás personas, deberán ser seguros y rotularse visiblemente indicando su contenido, así como también las precauciones para su empleo y manipulación (Decreto Nº 351/79).</li><li>▪ La empresa contratista será responsable del traslado, manipuleo, uso y desecho de las sustancias que utilice en cada caso, debiendo extremar las precauciones para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del trabajador/a, considerando preparación, manipuleo y recomendaciones de uso, equipos de aplicación, provisión y/o utilización de equipos y elementos de protección personal, capacitación del personal, primeros auxilios.</li></ul>	SI	
----	--	----	--

REFERENCIA:

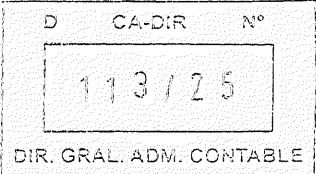
SI: Corresponde documentación.

NO: No corresponde documentación.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN

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: \_\_\_\_\_

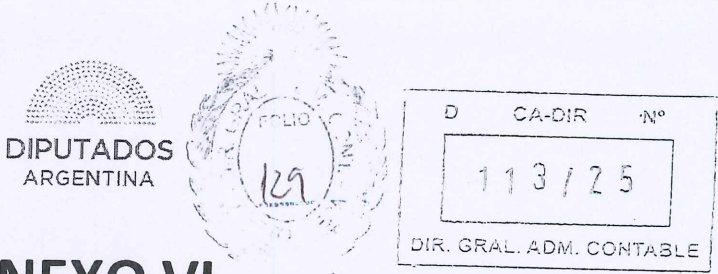
Los datos consignados son correctos, teniendo carácter de DECLARACION JURADA y OBLIGANDOME a informar la modificación de cualquiera de ellos, dentro del plazo de 48 horas hábiles administrativas.

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

Aclaración: \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL  
*[Signature]*  
GUSTAVO BLANCO  
JEFE DEPARTAMENTO  
DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE  
F.C.D.N.

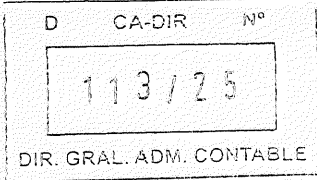




ANEXO VI

PLANILLA DE ANTECEDENTES

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL  
*B. Blanco*  
MIRTA N. BLANCO  
JEFA DEPARTAMENTO  
AREA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIR. GRAL. ADM. INISTRATIVO CONTABLE  
H.C.D.N.



**PLANILLA DE ANTECEDENTES DE TRABAJOS SIMILARES AL OBJETO QUE SE LICITA**

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

Organismo u Empresa que requirió los trabajos	Objeto	Fecha de inicio y finalización	Referencia comercial Teléfono / E-mail

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

Cantidad mínima de antecedentes a presentar: UNO (1).

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

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



AMARFIL JORGE HORACIO  
DIRECTOR GRAL.  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO  
CONTABLE | HCDN  
26/12/2025 12:18:04

