



**Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe  
Corte Suprema de Justicia  
Secretaría de Gobierno**

## **LICITACIÓN PÚBLICA 05/24**

**CUIJ N° 21-20598506-6**

**MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO/CORRECTIVO  
SISTEMA DE CLIMATIZACION  
EDIFICIO CENTRO DE JUSTICIA  
PENAL ROSARIO**

# TAREAS CORRECTIVAS Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION EDIFICIO DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL DE LA CIUDAD DE ROSARIO.

## **1.- OBJETO**

El presente pliego, tiene por objeto, la realización de **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a fin de que se preserve su correcto funcionamiento.** de los equipos de aire acondicionado central que se detallan en el alcance del presente pliego, ubicados en el edificio del CENTRO DE JUSTICIA PENAL de la ciudad de Rosario.

El PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES comienza con una Descripción acabada del alcance de la instalación existente, objeto del presente pliego

Se entiende por Mantenimiento Preventivo y Correctivo la realización obligatoria de todas la tareas de rutina necesarias y específicas para cada tipo de sistema de climatización central instalados en el mencionado edificio, controles de todos sus componentes y **mano de obra especializada** para:

- Reemplazo de filtros.
- Limpieza de filtros.
- Control y/o reemplazo de correas.
- Control de pérdidas.
- Cargas de gas refrigerante.
- Control de parámetros de funcionamiento.
- Controles eléctricos y electrónicos.
- Limpieza de los equipos y su entorno, etc.

que se encuentran definidas en el ítem 3.2 “Servicios Requeridos”, evitando paradas en los sistemas contenidos, como así también la ejecución de controles y regulaciones pertinentes de todo el software que compone los sistemas inteligentes que comandan su funcionamiento, todo ello, tendiente a mantener los equipos en correcto estado de funcionamiento, proveyendo toda la mano de obra necesaria, herramientas, máquinas, instrumental, transporte de materiales y materiales consumibles menores (lubricantes, mangueras, tornillería, precintos, las juntas, los selladores y elementos de aporte para soldaduras, aislantes, etc-).-

Los trabajos se ejecutarán en la totalidad de las instalaciones de aire acondicionado central del citado edificio, comprendiendo las tres áreas fundamentales que componen los **Tribunales Orales**, conformados por las Oficinas de Gestión Judicial, el área de despachos de Jueces y zonas auxiliares, como así también todas las Salas de Audiencias ubicadas en las dos plantas

superiores. Además por otra parte comprende todas las áreas ocupadas por el **Servicio Público Provincial para la Defensa Penal** (Defensa) y el **Ministerio Público de la Acusación (Fiscalía)**, como así también todo lo relacionado al sector penitenciario, seguridad y maestranza del referido inmueble y todo ello en la totalidad de sus niveles, sub-suelo, planta baja, primer piso, segundo piso, entrepiso-azotea y azotea.

## **2.- DESCRIPCION y ALCANCE DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones son cuatro sistemas a saber:

**SISTEMA N° 1 - (Tribunales Orales):** que consta de:

### **CENTRAL TÉRMICA GENERADORA DE AGUA CALIENTE**

Mediante DOS (2) CALDERAS HUMOTUBULAR C1 y C2 TAMECO S.R.L. 435.000 KCAL/H QUEMADOR METLER, más dos electro bombas B11 y B12 marca Willo ubicación sub suelos.-

### **CENTRAL TÉRMICA GENERADORA DE AGUA ENFRIADA**

Formada por DOS (2) ENFRIADORAS FRÍO ME1 y ME2 marca Trox/ AERMEC modelo WF2612 Potencia 293 TR. cada una, más cuatro electrobombas primarias B1, B2, B3 y B4. Dos electrobombas secundarias B11 y B12. Cuatro electro bombas B5,B6,B7 y B8 de circulación para agua de condensación. Todas marca Willo ubicación sub suelo.

### **CUATRO TORRES DE ENFRIAMIENTO**

TE1-TE2 (lado Defensoria) y TE3 – TE4 ( lado Fiscalía) con pileta marca BRIO PRISA S.A. Modelo COLD DROP con pileta.

Cada una de las cuales tiene un Peso 2.900 kg en servicio. Su peso en vacío es de 740 kg . CAUDAL 108 M3/H MOTOR 7,5 HP MODELO 80 2121 5/S. Ubicadas en terraza.

### **INSTALACIÓN UTAs TRIBUNALES ORALES (24 unidades marca TROX)**

UTA N° 3 unidad TCH072 atiende Alcaldía de Sub Suelo

CAUDAL 101 M3/MIN TExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

Nota sala en subsuelo UTA N° 3

UTA N° 4 unidad TCH072 atiende Alcaldía de Sub Suelo

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

Nota sala en subsuelo UTA N° 4

UTA N° 5 unidad TCH072 atiende Biblioteca

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 6 unidad TCH072 atiende Circulación O. de PB/1ro/2do Piso

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 7 unidad TCH072 atiende Sala IPP y Sala de Apelaciones 1er Piso

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

Nota sala 5, 6 y 7 en planta baja

UTA N° 8 unidad TCH042 atiende Sala IPP 1er Piso

Caudal 58 m3/min TA ext. 9 m3/min medidas 134x103x113 cm(h) peso 214 kg

UTA N° 9 unidad TCH072 atiende Circulación O. de PB/1ro/2do Piso

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 10 unidad TCH072 atiende Mesa de Entradas Tribunal Oral

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

Nota sala 8,9 y 10 en planta baja

UTA N° 11 unidad TCH072 atiende Mesa de Entradas Tribunal IPP

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 12 unidad TCH072 atiende Circulación O. de PB/1ro/2do Piso

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 13 unidad TCH042 atiende Sala IPP 1er Piso

Caudal 58 m3/min TAext. 9 m3/min medidas 134x103x113 cm(h) peso 214 kg

Nota sala 11, 12 y 13 en planta baja

UTA N° 14 unidad TCH072 atiende Sala IPP y Sala de Apelaciones

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

UTA N° 15 unidad TCH072 atiende Circulación O. de PB/1ro/2do Piso

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204

UTA N° 16 unidad TCH072 atiende Cafetería

CAUDAL 101 M3/MIN TAExt. 15 m3/h medidas 134x134x113 cm peso 204 kg

Nota sala 14, 15 y 16 en planta baja

UTA N° 17 unidad TCV093 atiende Circulación Pública E. PB

CAUDAL 149 M3/MIN. TAExt. 22 m3/min. Medidas 165x134x113(h) cm peso 284 kg

UTA N° 18 unidad TCV093 atiende Circulación Pública E. PB

CAUDAL 149 M3/MIN. TAExt. 22 m3/min. Medidas 165x134x113(h) cm peso 284 kg

Nota sala 17 y 18 en planta baja

UTA N° 19 unidad TCH130 atiende Circulación Pública E. 1er Piso

CAUDAL 205 M3/MIN. TAExt. 31 m3/h medidas 134x 165x 144 (h) cm peso 533 kg

Nota sala 19 en primer piso

UTA N° 20 unidad TCH130 atiende Circulación Pública E. 1er Piso

CAUDAL 205 M3/MIN. TAExt. 31 m3/h medidas 134x 165x 144 (h) cm peso 533 kg

Nota sala 20 en primer piso

UTA N° 21 unidad TCH130 atiende Sala Juicio Oral N° 7

CAUDAL 205 M3/MIN. TAExt. 31 m3/h medidas 134x 165x 144 (h) cm peso 533 kg

Nota sala 21 en entre piso / azotea

UTA N° 22 unidad TCH093 atiende Sala Juicio Oral N° 8

CAUDAL 149 M3/MIN. TAExt. 22 m3/min. Medidas 165x134x113(h) cm peso 284 kg

UTA N° 23 unidad TCH205 atiende Circulación Pública E. 2do Piso

Caudal 299 M3/MIN. TAExt. 45 m3/min. Medidas 196x134x175(h) cm

Nota sala 22 y 23 en entre piso / azotea

UTA N° 24 unidad TCH093 atiende Sala Juicio Oral 9

CAUDAL 149 M3/MIN. TExt. 22 m3/min. Medidas 165x134x113(h) cm  
peso 284 kg

UTA N° 25 unidad TCH205 atiende Circulación Pública E. 2do Piso

Caudal 299 M3/MIN. TExt. 45 m3/min. Medidas 196x134x175(h) cm

Nota sala 24 y 25 en entre piso / azotea

UTA N° 26 unidad TCH130 atiende Sala Juicio Oral 10

CAUDAL 205 M3/MIN. TExt. 31 m3/h medidas 134x 165x 144 (h) cm peso  
533 kg

Nota sala 26 en entre piso / azotea

### **INSTALACIÓN FAN COIL TRIBUNALES ORALES (157 unidades marca TROX)**

PLANTA BAJA: OFICINAS NW. 25 FAN- COIL y OFICINAS SW 25 FAN-  
COIL

PRIMER PISO: OFICINAS NW 18 FAN-COIL, OFICINAS W. 16 FAN-COIL  
y OFICINAS SW 17 FAN- COIL

SEGUNDO PISO : OFICINAS NW 18 FAN-COIL, OFICINAS W. 16 FAN-  
COIL y OFICINAS SW 22 FAN- COIL

**SISTEMA N° 2 - (Defensoría):** Consta de :

### **CENTRAL TÉRMICA GENERADORA DE AGUA ENFRIADA y CALIENTE**

DOS (2) M3 y ME4 ENFRIADORAS FRÍO/CALOR marca Trox/ AERMEC modelo  
NRL0750XH CAUDAL 1012 M3/MIN c/u MEDIDAS 435X150X198 cm. PESO 3571  
kg.-

DOS (2) B13 y B14 bombas centrifugas marca WILLO

Circuito único bomba común 57 m3/h peso 99 kg

### **INSTALACIÓN DEFENSORÍA UTAs**

UTA N° 1 unidad TCH 205 atiende circulaciones de Planta Baja a Segundo

*Nota:* Ubicada en Sub-suelo

### **INSTALACIÓN DEFENSORÍA FAN COIL (46):**

PLANTA BAJA : Oficinas lado Sur. 7 FAN- COIL y Oficinas lado Sur-Oeste 5 FAN-  
COIL

PRIMER PISO : Oficinas lado Sur-Este 4 FAN-COIL, Oficinas Sur 7 FAN-COIL y Oficinas Sur-Oeste 4 FAN- COIL

SEGUNDO PISO : Oficinas lado Sur-Este 3 FAN-COIL, Oficinas lado Sur.11 FAN-COIL y Oficinas lado Sur-Oeste 5 FAN- COIL

**SISTEMA N° 3 – (M.P.A.)** : Consta de :

**CENTRAL TÉRMICA GENERADORA DE AGUA ENFRIADA y CALIENTE**

DOS (2) M5 y ME6 ENFRIADORAS FRÍO/CALOR marca Trox/ AERMEC modelo NRL0750XH

Caudal 1012 M3/MIN c/u Medidas 435X150X198 cm, PESO 3571 kg.

**Nota:** La unidad **ME6** en reparación por cambio de Evaporador y Compresor. No fue posible evaluar si fue una falla de los elementos de control de flujo de agua o poco volumen de agua o poco caudal de agua.

DOS (2) B15 y B16 bombas centrifugas marca WILLO

Circuito único bomba común 57 m3/h peso 99 kg.

**INSTALACIÓN FISCALÍA (UTAs)**

UTA N° 2 unidad TCH 205 atiende circulaciones de Planta Baja a Segundo Piso

Caudal de Aire 341 M3/MIN TAExt. 51 M3/MIN

Medidas 196x134x 175 (h) cm PESO 555 kg

Ubicación en sub-suelo

**INSTALACIÓN FISCALÍA (FAN COIL 46):**

PLANTA BAJA : Oficinas lado Norte. 8 FAN- COIL y Oficinas lado Nor-Oeste 5 FAN- COIL

PRIMER PISO : Oficinas lado Nor-Este 3 FAN-COIL, Oficinas lado Norte 7 FAN-COIL y Oficinas lado Nor-Oeste 4 FAN- COIL

SEGUNDO PISO : Oficinas lado Nor-Este 3 FAN-COIL, Oficinas lado Norte 11 FAN-COIL y Oficinas lado Nor-Oeste 5 FAN- COIL

**SISTEMA N° 4 – (Servidores):**

Consta de :

DOS (2) M7 y ME8 ENFRIADORAS FRÍO/CALOR marca Trox/ AERMEC modelo ANL202

Caudal 225 m<sup>3</sup>/min medidas 175x75x145 (h) cm peso 457 kg

DOS (2) B17 y B18 bombas centrifugas marca WILLO

Circuito único bomba común 12 m<sup>3</sup>/h peso 52 kg.

### **INSTALACIÓN SERVIDORES SEIS UTAs (6):**

#### **Todas las unidades en funcionamiento y con comunicación**

UTA N° 27 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 1

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

UTA N° 28 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 1

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

**Nota:** sala 27 y 28 en sub suelo con UTA N° 1 Defensoria

UTA N° 29 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 2

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

UTA N° 30 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 2

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

**Nota:** sala 29 y 30 en sub suelo con UTA N° 3 y 4 Tribunal Oral

UTA N° 31 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 3

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

UTA N° 32 unidad TCH032 atiende Sala Servidores sub- suelo N° 3

Caudal 37 M<sup>3</sup>/MIN. TAExt. 6 m<sup>3</sup>/h medidas 103x 103x 113 (h) cm peso 204 kg

**Nota:** sala 31 y 32 en sub-suelo con UTA N° 2 de Fiscalía.-

## ***Mantenimiento Preventivo y Correctivo***

### **3.- TAREAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

#### **3.1 OBJETO**

Por un periodo de 1 (un) año se deberá brindar el servicio de mantenimiento programado preventivo y correctivo en equipos y componentes de las instalaciones termomecánicas centrales ubicados en el Centro de Justicia Penal de la ciudad de Rosario. El objeto es la realización de todas las tareas de mantenimiento de rutina, necesarias y específicas para cada tipo de sistema de climatización instalados en el mencionado edificio, evitando paradas en los sistemas contenidos, como así también la ejecución de controles y regulaciones pertinentes de todos los softwares que componen los sistemas inteligentes que comandan el funcionamiento de los equipos centrales.

Se entiende por **mantenimiento preventivo** *a la realización de todas las tareas de rutina tendientes a mantener los equipos en correcto estado de funcionamiento, proveyendo toda la mano de obra necesaria, herramientas, máquinas, instrumental, transporte de materiales y materiales consumibles menores. Incluye además de las termomecánicas, las instalaciones eléctricas y electrónicas exclusivas de los sistemas.*

Se entiende por mantenimiento predictivo *la predicción de cualquier falla a futuro llevando un seguimiento exhaustivo de todos los parámetros del aire acondicionado, realizándose un conjunto de mediciones periódicas de la presión, temperatura, voltaje, amperaje, velocidad de conducción del viento, etc.*

Por último, el **mantenimiento correctivo** *es el encargado de solucionar las averías que se produzcan en las máquinas e instalaciones mantenidas.*

Finalmente, la contratación contempla, en forma general y como concepto, la provisión de toda la Mano de Obra y Materiales Consumibles (Lubricantes, grasas, insumos de limpieza de los mismos, reposición de tuercas, precintos, bulones, etc.) para la realización de todos los trabajos detallados que se establecen en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares, para el total de las acciones PREVENTIVAS y la Mano de Obra para la ejecución de las tareas CORRECTIVAS o EVENTUALES que pudieran surgir, **presupuestando en tiempo y en forma los materiales no consumibles y/o repuestos que éstas requieran.**

En virtud de lo consignado precedentemente, la Contratista deberá garantizar el mantenimiento de las condiciones interiores de confort, en todos los locales abastecidos por los equipos, efectuando todos los controles necesarios y con equipamiento adecuado a tal fin, debiendo contar con los instrumentos

necesarios procediendo a efectuar las correcciones y/o modificaciones que correspondan a los parámetros normales de funcionamiento.

En el precio ofertado estarán incluidos todos los gastos que la correcta prestación del servicio demande, insumos consumibles , máquinas y herramientas, su provisión y reparación o mantenimiento general, movilidad, patentes, sueldos y cargas sociales, seguros, las licencias y todas las obligaciones que las leyes impositivas, provisionales, laborales y convenios colectivos del personal dependiente.

En el recambio de filtros y correas, carga de gas la mano de obra estará a cargo del Contratista y los materiales por cuenta del Comitente.-

El costo del gas refrigerante para reposición por pérdida o reparación estará a cargo del Poder Judicial .

## **3.2. SERVICIOS REQUERIDOS**

### **3.2.1 Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

Todos los trabajos eventuales que surjan de las verificaciones del mantenimiento preventivo, predictivo y las fallas no previsible serán realizados por el adjudicatario, considerando incluida la Mano de Obra dentro del precio del Abono Mensual del servicio.

El aceite, los lubricantes, las juntas, los selladores y elementos de aporte para soldaduras, aislantes, bulones y repuestos menores, entre otros elementos, serán provistos por el Contratista. (Ver “Obligaciones y responsabilidades de la contratista”).-

Los repuestos requeridos y materiales no consumibles que demanden dichas reparaciones, deberán ser informados y presupuestados previo a toda acción, para su aprobación por el personal idóneo designado por el Poder Judicial.

### **3.2.2. Disponibilidad Trabajo Eventual**

Se considera como **trabajo eventual**, aquel que se suscite por imprevistos o averías en alguno de los equipos de cualquiera de los sistemas, que se encuentre en condiciones **NO operativas o que requiera una inmediata intervención**. En tal caso, el personal designado por el **PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**, solicitará la inmediata intervención de la empresa adjudicataria dentro del plazo establecido por éste mismo ente para reparar la causa del problema y dejar en condiciones de confiabilidad operativa al equipo.

A los efectos de solicitar servicios de urgencia, el contratista deberá contar con telefonía celular, debiendo además disponer de un N° de teléfono – fax, dirección de correo electrónico y domicilio especial en la ciudad de Rosario para su

notificación expresa: esto se considerará como **condición excluyente**.

Para el caso de los “imprevistos/urgencias”, la empresa adjudicataria deberá tener a disposición una **mesa de ayuda telefónica** para el personal técnico específico del Poder Judicial. En caso de no poder repararse por esa vía, se realizará una nueva comunicación telefónica para que la empresa se haga presente, se debe tener en cuenta el plazo de cuatro (4) horas desde el primer aviso hasta que la empresa se haga presente en el lugar. La no atención telefónica por sí misma será pasible de multa. En el caso de que tras la atención de la urgencia atendida dentro de los plazos establecidos por contrato, se constate que el Contratista debe efectuar reparaciones, éstas deberán ejecutarse dentro de las 48 hs. hábiles de su notificación a excepción de roturas de motores eléctricos o plaquetas electrónicas, para lo que se dispondrá de 96 hs. hábiles y en el caso de motocompresores, igual tiempo a partir de su entrega por parte del Poder Judicial o conformidad del presupuesto presentado por el proveedor.

La contratista, deberá ejecutar en forma inmediata todos los requerimientos que con carácter de urgentes sean efectuados por el Poder Judicial **durante cualquier hora del día, cualquier día del año.** Para el caso de imprevistos/urgencias, se deberá solucionar en el término de dos (2) días corridos. En caso de feriados o días no laborales, la consigna será que el equipo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento para el siguiente día hábil.

Transcurridos DOS (2) días de la primera notificación y no habiéndose prestado el servicio, el Comitente queda facultado a disponer por su cuenta la realización de los trabajos necesarios adjudicando a otra Empresa proveedora de mantenimiento. El Comitente podrá deducir de pagos a efectuar al Contratista por el Poder Judicial su costo y a rescindir el presente contrato de manera unilateral si así lo decidiere.

*El plazo máximo en que deberá presentarse en el lugar de emplazamiento del equipo la contratista ante una eventual salida de servicio por falla y/o contingencia es de **CUATRO HORAS** (con atención técnica telefónica inmediata – Mesa de ayuda), contado a partir del aviso del personal designado por el PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE a través de un medio fehaciente de comunicación informado en Contrato por la Empresa (telefonía fija, celular y correo electrónico). Una vez presente en la instalación, y realizadas las verificaciones deberá dejarlo en estado de confiabilidad operativa de manera inmediata, salvo la NO disponibilidad de un componente o repuesto de carácter especial, lo que deberá ser asentado por escrito en la Orden de Servicio y refrendado por el Equipo de Contingencia designado.*

#### **4.- INFORME TÉCNICO Y/O PARTE DE SERVICIO**

La empresa adjudicataria, elaborará y entregará un **Informe Técnico en cada Revisión Periódica y/o Trabajo eventual**, acompañado de la planilla de revisión técnica de los equipos, en la cual se indicará la ubicación del equipo, las pruebas realizadas, los valores medidos y defectos encontrados, recomendaciones, etc.

En forma bimestral, deberá entregar las planillas de parámetros de funcionamiento de cada sistema (modo check automático y manual).

**El Informe Técnico deberá acompañar la factura mensual para proceder a su pago.**

#### **5.- ALCANCES Y RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. EL CONTRATISTA**

5.1.a) Recepción del equipamiento. El adjudicatario recibirá los equipos y las instalaciones a atender en el estado en que se encuentren al inicio del servicio, las que al finalizar el contrato deberán funcionar perfectamente. A los efectos del cumplimiento de esta Cláusula, se labrará un Acta de Entrega en el momento que el adjudicatario tome posesión de las instalaciones con el costo de las pruebas de funcionamiento y/o chequeo incluidos en el costo del mantenimiento. En la misma se destacarán las observaciones que se consideren menester. Al finalizar la contratación se labrará un Acta de Recepción en la que deberá constar:

- 1.- que no queden tareas de mantenimiento pendientes;
- 2.- que las instalaciones se encuentran a plenitud de funcionamiento.

3.- En el momento de realizar las tareas, deberán tomarse todas las medidas necesarias a efectos de cuidar los bienes, el mobiliario y los elementos que en cada sector de los edificios se encuentren, evitando posibles deterioros. La contratista será responsable por las roturas que pudieran ocasionarse como consecuencia de los trabajos o por negligencia, dejadez o desaprensión, debiendo reparar los daños a su costo y a entera satisfacción del Comitente. La contratista se hará cargo de la reposición de todo material que se haya averiado durante las tareas realizadas por su personal y de la mano de obra necesaria para la reparación de lo averiado, aunque no figure en el pliego de licitación. La contratista se hará responsable por los daños, perjuicios, sustracciones o pérdidas motivadas por ineptitud, negligencia, o descuidos, obligándose a reparar o sustituir los elementos afectados sin perjuicio de las acciones legales que pudieran tomarse, en caso de comprobarse un acto delictuoso. El Poder Judicial no asumirá ninguna responsabilidad por daños, pérdidas o sustracciones que puedan sufrir los equipos y/o herramientas de propiedad del contratista, que habiendo ingresado al edificio

sean utilizadas por su personal en la ejecución de las tareas encomendadas.

5.1.b.) La Contratista no será responsable por los daños producidos por obsolescencia del equipo, caso fortuito o fuerza mayor, ni por actos del Poder Público o cualquier otro daño, intencional o consecuencia de los anteriores. Asimismo, se encuentran excluidos los daños que se produzcan en otros bienes a causa del funcionamiento deficiente de los equipos excepto que se compruebe que estos eran evitables con el mantenimiento.-

5.1.c.) La contratista deberá entregar la documentación respectiva atinente a los seguros obligatorios por ley del personal interviniente, previo a iniciar los trabajos, debiendo mantenerlos vigentes a todo lo largo de la contratación y de las posibles prórrogas que se acordaran. El personal deberá presentarse en el lugar portando la correspondiente acreditación, ropa de trabajo identificatoria de la empresa y todos los elementos para la realización de sus tareas. La contratista se hará responsable por la capacidad, honestidad, y conducta del personal a su cargo, el Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cumpla con alguno de los requisitos mencionados. El personal de la contratista no tendrá en ningún caso relación de dependencia alguna con "EL PODER JUDICIAL" desobligando en consecuencia "LA CONTRATISTA" a "EL PODER JUDICIAL" de cualquier pretensión en tal sentido aceptando mantenerlo indemne de las consecuencias de cualquier reclamo judicial o extrajudicial.

5.1.d.) La contratista hará cumplir a su personal las normativas vigentes en seguridad e higiene en el trabajo. El adjudicatario presentará conjuntamente con los seguros correspondientes, certificado anual extendido por la ART de que todo el personal a prestar servicio en los edificios ha sido capacitado, muy especialmente en Riesgo Eléctrico y en el uso de elementos de protección personal. Deberá cumplir complementariamente a toda norma de Higiene y Seguridad Laboral, con las prescripciones dispuestas por la autoridad sanitaria Nacional, Provincial y Municipal relativas a los protocolos definidos en el marco de la Pandemia por COVID 19.

5.1.e.) En todos los casos de ingreso al inmueble, **se deberá dar aviso a la Mayordomía del Centro de Justicia Penal**. Se consignarán los días y horarios en que se realizarán los servicios o los que se realicen de emergencia. En caso del servicio mensual, deberá dar aviso con dos (2) días hábiles de anticipación. El contratista deberá inspeccionar periódicamente la instalación, por lo menos una vez por mes y realizar los trabajos de mantenimiento recomendados por el fabricante, de acuerdo a una rutina previamente establecida en un plan de trabajo de doce (12) meses. Todo el personal de la Contratista que concurra a prestar el servicio, deberá registrar su ingreso en un libro de asistencia que a tal fin se habilitará en la Guardia Policial y/o la Mayordomía del edificio, donde se registrará con su firma, horario de ingreso y de salida, teniendo en ese momento exhibida su

credencial identificatoria.

El Comitente siempre deberá estar anoticiado, con el detalle de los lugares en los que el Contratista deberá intervenir, ya sean espacios abiertos (circulación pública o azoteas) o cerrados (Salas u Oficinas).

5.1.f.) La contratista deberá realizar la provisión de datos de comunicación, tanto de línea fija como de telefonía móvil, de la/s persona/s encargada/s de la atención del servicio a prestar. Establecer un correo electrónico para comunicaciones. Guardia permanente de 24 hs durante todo el año.

5.1.g.) Concurrencia del servicio. Se deberá confeccionar por duplicado un comprobante de ingreso y egreso del Edificio, donde constará día, hora y nombre del personal técnico; una copia deberá dejarse en la Guardia Policial del inmueble. Se incluyen tanto los servicios habituales pautados así como la atención de desperfectos y emergencias. Además, se suministrará por nota un listado y ficha personal que incluya los datos personales y fotografía, de cada técnico u operario que ingresará al edificio para cumplir las obligaciones del adjudicatario.

5.1.h) Registro de servicios. Se registrarán sucintamente -por duplicado-las intervenciones técnicas, controles, reparaciones, pruebas, verificaciones, etc., que la adjudicataria ejecute (Órdenes de trabajo).

5.1.i) Reparar el equipo cuando sea necesario, previa aprobación de un presupuesto de los repuestos e insumos (si los hubiere), especificando y garantizando su provisión en marcas de primera calidad, con garantía mínima de seis (6) meses a partir de su instalación.

Toda reparación necesaria que devenga de un mantenimiento preventivo incorrecto será a exclusivo cargo de la empresa que realiza este servicio, incluido los repuestos.

5.1.j) Proveer los repuestos que resulten necesarios, dentro de los plazos establecidos para la reparación de los equipos. El costo de los mismos será a cargo del Poder Judicial (Salvo como ya se mencionara que el desperfecto fuera a causa del incorrecto mantenimiento o impericia de la Contratista demostrada). La contratista deberá presentar presupuesto de los repuestos para su aprobación. El Poder Judicial se reserva el derecho de consultar otros presupuestos y adquirir los repuestos a otro proveedor, cuando resulte más conveniente. No se admitirá la colocación de repuestos que no sean de provisión de la marca de los equipos, como así también introducir modificaciones a las máquinas e instalaciones, sin previa autorización técnica, siendo responsable la Contratista actuante de los daños emergentes futuros por dichas negligencias. En caso de imposibilidad de reposición de cualquier pieza componente del sistema, lo deberá comunicar haciendo la reserva pertinente; caso contrario, de producirse esta situación, durante la vigencia del contrato, la Contratista proveerá el repuesto de mejor

calidad en el mercado como alternativa, dejando expresa constancia de ello, a los efectos futuros. Se deberá entregar el componente reemplazado al personal técnico designado por la Secretaría de Gobierno en representación del Comitente. Todo trabajo, como así también el último servicio de mantenimiento correspondiente al servicio contratado, tendrá una **garantía de 6 (seis) meses**, haciéndose cargo la firma de cualquier anomalía comprobada por negligencia de su actuación o por defecto de los elementos empleados.

En caso de tener que efectuar recambio de piezas, o retiro de las mismas para su reparación en taller, deberá quedar debidamente asentado en remito firmado con descripción del elemento retirado.

## **5.2. EL COMITENTE**

El Comitente es responsable de la operación de/los equipo/s y atenderán a las indicaciones de servicio y manual de los fabricantes.

El Comitente notificará antes de cada visita, de cualquier anomalía sobre las condiciones de operación del/los equipo/s.

El Comitente no permitirá, sin previo aviso, que personal ajeno al Servicio Contratado, realice reparaciones o trabajos en el equipo o su instalación, durante el período de mantenimiento, salvo que ocurra la desatención del servicio por parte del Contratista de acuerdo a lo mencionado precedentemente.

Los equipos se operan de acuerdo a las instrucciones y manuales del instalador. El Poder Judicial garantizará el libre acceso del personal de la empresa convenientemente identificados con ropa con logo, cucarda y DNI, en los sectores afectados por el mantenimiento. De todas maneras, y a los efectos de la seguridad de cada oficina o por razones al estricto criterio del Poder Judicial, se convendrá oportunamente la forma en que se accederá a sectores o a cada una de las mismas.

El Poder Judicial notificará a la brevedad cualquier anomalía sobre las condiciones de operación de los equipos. Los reclamos serán canalizados a través de las personas designadas por el Poder Judicial luego de la firma del contrato.

## **6. VARIOS**

### **6.1. OTRAS TAREAS A REALIZAR POR LA CONTRATISTA**

Se deberán etiquetar las unidades componentes de todos los sistemas, aclarando Nro. de Unidad, Sistema al que pertenece, marca, modelo y nro. de serie, de tal manera de identificarlas en un plano cuyas copias se encontrarán en poder de ambas partes. La contratista se encargará de etiquetar las unidades en forma visible y segura y de volcar la información en la base planimétrica que el Comitente proveerá. Deberá entregar tres copias en papel en tamaño visible y tres

pendrive en formato electrónico.

## **6.2. INFRAESTRUCTURA MINIMA**

Equipo mínimo a disponer por el contratista del servicio de mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado central, al momento del inicio del contrato. Deberá adjuntar listado con relevamiento fotográfico y se verificará el estado óptimo y operativo del mismo por parte del personal designado por la Secretaría de Gobierno.

- Equipo de bomba de vacío.
- Equipo recuperador de gases.
- Equipo para lavado de sistemas con R.141.
- Tubos para carga y almacenamiento de Freón R-22 y R-410.
- Conjunto de mangueras y manómetros para diferentes tipos de gases.
- Herramientas de mano.
- Pinzas para identificar terminales hasta 35 mm como mínimo.
- Equipo de soldadura autógena y eléctrica.
- Compresor de aire comprimido.
- Terraaja para roscado de caños.
- Tubo de Nitrógeno.
- Detector de pérdidas para R-134 y R-410.
- Pinza ampero-voltimétrica.
- Meghómetro.
- Termómetro certificado de mercurio o digital.
- Anemómetro.
- Equipo rociador para limpieza de serpentinas (hidrolavado y/o vapor).
- Agujereadora de mano hasta 10 mm.
- Rotopercutora hasta 10 mm.

Detallar nómina del personal y oficio.

## **6.3. HIGIENE Y SEGURIDAD**

El proponente deberá presentar al momento de la firma del contrato, el Plan de Higiene y Seguridad aprobado para las tareas solicitadas, de acuerdo a las normas vigentes, tanto para la optimización de la calidad del servicio como así también la seguridad del personal interviniente.

#### **6.4. DOCUMENTACION A INCORPORAR**

**El oferente deberá incorporar a su propuesta la siguiente documentación:**

- \* Deberá tener por lo menos 5 años de experiencias con antecedentes comprobables en el cumplimiento de servicios similares en especificaciones y capacidad, acreditando las empresas, instituciones u organismos públicos con los cuales firmó contratos similares dejando claramente especificado el tiempo de duración de dicha prestación, tipología de sistemas atendidos y contacto de persona responsable por parte del comitente.
- \* No deberá poseer multas por incumplimiento en el último año de haber trabajado en edificios públicos.
- \* Listado de referencias de provisión, puesta en marcha y prestación de servicio técnico a terceros, de equipos de similares características a los solicitados (tipología de sistemas atendidos).

En el listado deben figurar los siguientes datos:

- Razón Social del cliente.
  - Dirección y teléfono.
  - Nombre del referente a consultar.
- \* La contratista deberá presentar documentación de experiencia y antecedentes del manejo del software de control.
  - \* Los **antecedentes** serán tomados en cuenta para la adjudicación, siendo excluyente su no presentación.

#### **6.5. FORMA DE PAGO**

La Contratista deberá acceder a cada oficina, Sala de Audiencias y/o cualquier espacio afectado al mantenimiento, luego de la inspección, hacer firmar y sellar la planilla por el Personal idóneo designado por el Poder Judicial para la supervisión del servicio. Esa planilla mensual formará parte de la documentación a entregar junto con la factura del servicio de mantenimiento.

El pago del servicio de mantenimiento preventivo se pagará mensualmente por la cantidad de meses que dure el contrato. Las erogaciones que demanden las reparaciones eventuales y tareas correctivas dentro del servicio de este apartado se presupuestarán, certificarán y facturarán por separado.

#### **6.6. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

En directa relación y complementariamente a la cláusula N° 23 del PbyC, se detallan los casos de multas:

a) Ante el incumplimiento dos veces en forma consecutiva por parte del prestador de alguno de los servicios convenidos, el Poder Judicial tendrá derecho a rescindir el presente contrato sin protesta ni resarcimiento alguno.

b) El Comitente se reserva el derecho de la aplicación de multas ante faltas administrativas (firmas de libro de Ordenes de Servicio, presentación de Presupuestos, etc). incumplimientos a reclamos o requerimientos fehacientemente notificados, no atendidos por el Contratista dentro de los plazos estipulados, daños al edificio o instalación, desnaturalización de la instalación por mala calidad de los repuestos o su utilización no autorizada con las siguientes pautas:

b.1) 5 % del monto total mensual del servicio por cada día hábil de atraso si la Adjudicataria o su representante no firmara en el libro respectivo, por ausencia o negativa, una orden de servicio dentro de las 24 horas de impartida por la supervisión del Comitente.-

b.2) 10 % del monto total mensual del servicio por cada 24hs (hábiles, inhábiles o feriados), de atraso en la realización de lo ordenado y/u observado en una orden de servicio, una vez vencido el plazo que en la misma se indique a partir de su notificación.

b.3) 10 % del valor de cada reparación en la cual se empleasen, materiales impropios o repuestos ilegítimos, siendo aplicable la multa por cada unidad que observó tal vicio, con imposición de su reemplazo por original, siempre y cuando no existiese el consentimiento de la Supervisión del Comitente. .

b.4) Por falta de respuesta en término de un reclamo de atención de urgencia (4hs.), que implique que un equipo permanezca detenido, será del 10% del monto total mensual por cada hora de retraso en su atención, las que se contarán desde la primer comunicación.-

b.5) Por falta de cumplimiento en los plazos de reparación aprobados y asentados en el libro de registro pertinente, será del 5% del monto total mensual por cada 24 hs. de atraso.-

b.6) Por cada día de atraso en el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas de tareas de rutina aprobados, será del 3% del monto total mensual por cada 24 hs. de atraso.-

b.7) Por cada 1 hora en que el/los teléfonos celulares del designado Supervisor Técnico permanezca apagado, con imposibilidad de atender, o que simplemente no atienda al Comitente y ello sea demostrable desde la primer llamada no atendida o fallida, será del 5% del monto total mensual .-

b.8) Por daños a los bienes del Comitente, además del costo de su reparación será del 1% del monto total anual, acumulativo por cada hecho reiterado comprobado.-

## **6.7. GENERALIDADES**

6.7.1. Cualquier error u omisión en que pudiesen incurrir los Oferentes en la elaboración de las respectivas ofertas, no podrá fundarse bajo ningún concepto en el desconocimiento o ignorancia de los trabajos o áreas donde se realizará el servicio objeto del presente llamado. Las firmas Oferentes tienen la obligación de formular mediante nota todas las aclaraciones no reconociéndose adicionales por esta causal. A tales fines, se fija la OBLIGATORIEDAD, para poder ofertar de haber realizado y presentar con su oferta el Acta de Visita de Obra. Si de resultados de la visita a los lugares y/o lectura de los pliegos, surgieran dudas de interpretación por parte de algún Oferente, El Poder Judicial hará las aclaraciones según su exclusivo juicio.

6.7.2. El oferente incluirá en su propuesta todos los trabajos descritos en la Documentación, incluyendo aquellos que, sin estar explícitamente indicados, sean necesarios de acuerdo a las reglas del arte y al correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos, los que se deberán entregar en perfectas condiciones de funcionamiento y en forma reglamentaria al finalizar la contratación, quedando incluido a cargo del Adjudicatario todo reemplazo agregado o instalación que haga al mismo fin.

6.7.3. El servicio contará con un Supervisor Técnico especializado con antecedentes específicos demostrables, los que deberán ser acreditados indefectiblemente. Tendrá la obligación de presentarse en el edificio periódicamente a fin de verificar las instalaciones y cuando sea requerido, de acuerdo a la rutina establecida, este personal, será el referente de contacto permanente para la interrelación con el personal técnico del Comitente.

La Contratista deberá incluir en su oferta un detalle del personal técnico con el cual atenderá el servicio, indicando cantidad y capacitación que el mismo posea con el siguiente detalle:

- \*Nombre de la Empresa
- \*Nombre del Personal
- \*D.N.I.
- \*Función que desempeñará
- \*A.R.T (Alta Laboral)
- \*Foto clara del rostro 4x4

Conjuntamente con el listado, proveerá a todo su personal de una credencial que deberá estar exhibida sobre la ropa de trabajo a modo visible y previo al inicio de las tareas.

6.7.4. El Contratista, presentará al momento de tomar a cargo el servicio, un cronograma tentativo de visitas conforme el desarrollo del contrato *sobre las tareas de mantenimiento preventivo a realizar en oportunidad de las paradas previas a las temporadas estivales e invernales* correspondientes respectivamente

a cada uno de los ciclos, el cual deberá estar sujeto a la aprobación de la Oficina de Arquitectura por parte del Comitente.-

6.7.5. El Contratista deberá entregar, tras cada servicio y/o visita *para solucionar emergencias*, un informe detallado de lo efectuado específicamente en cada uno de los equipos y/o componentes del sistema, de acuerdo a modelos de planillas que se adjuntan o aquellas que el prestador use en la práctica siempre que sea suficientemente clara y minuciosa y resulten aprobadas por el Comitente. Este informe deberá adjuntarse en cada acto de presentación de su facturación mensual, con la firma del responsable del edificio (donde se dejará un duplicado) o del Verificador del servicio, con su sello aclaratorio correspondiente, sin lo cual no se efectivizarán los pagos. Se aclara que el modelo de planilla adjunto puede no coincidir en un todo con los trabajos necesarios de realizar según las características y tipo de equipo existente en el edificio en cuestión.-

6.7.6. A los efectos de la presentación y elaboración de su oferta, la firma deberá trasladarse al lugar donde se efectuará el servicio para inspeccionar los equipos (**Visita de Obra OBLIGATORIA**), por lo que no podrá aducir desconocimiento de causa. Para ello evaluará posibles inconvenientes que se opongan al normal desenvolvimiento de su prestación como así también, todo cuanto pueda influir en su justiprecio. En consecuencia no podrá alegar ignorancia alguna en lo que a condiciones de realización se refiere y tiendan a satisfacer la continuidad de funcionamiento de los distintos sistemas en cuestión. **A tal efecto se presentará como condición excluyente con la Oferta, constancia de visita al lugar cuyo sistema cotiza.-**

6.7.7. En el momento de realizar las tareas deberán tomarse todas las medidas necesarias a efectos de cuidar los bienes, el mobiliario y los elementos que en cada sector de los edificios se encuentren, evitando posibles deterioros. Siendo la adjudicataria responsable por las roturas que pudieran ocasionarse como consecuencia de los trabajos o por negligencia, dejadez o desaprensión, debiendo reparar los daños a su costo y a entera satisfacción del Comitente.-

6.7.8. El personal vestirá con indumentaria de trabajo, con la correspondiente identificación de la firma, calzado de seguridad y contará con guantes dieléctricos para el trabajo en tableros eléctricos y credencial identificatoria según lo que se indica en apartado más adelante.

6.7.9. La empresa adjudicataria se hace unilateralmente responsable del cuidado de sus elementos de trabajo, debiendo utilizar herramientas y accesorios (escaleras, hidro-elevadores, elementos de seguridad etc.) propios y en correcto

estado de uso.

6.7.10. Los oferentes deberán presentar un detalle pormenorizado de los equipos que serán destinados al cumplimiento de tareas que imperativamente requieren de ellos, para un eficiente resultado y no se podrá alegar falta de equipamiento. La presentación indicará, tipo de equipo, marca, modelo, antigüedad del mismo y fotografía clara.-

6.7.11. La firma adjudicataria dispondrá de una persona con suficiente jerarquía (podrá ser el supervisor Ingeniero o técnico en la materia) que medie entre la Empresa y poder judicial de Rosario (Tribunales).

6.7.12. La propuesta económica se hará en forma global Se presentará el precio final total detallando el monto mensual y anual (por doce meses). Los valores indicados se considerarán como precio final (I.V.A. Incluido).-

6.7.13. Todo el personal de la Contratista que concurra diariamente a prestar el servicio, deberá registrar su ingreso en un libro de asistencia que a tal fin se habilitará en la Intendencia del Palacio, donde se registrará con su firma, horario de ingreso y de salida, teniendo en ese momento exhibida su credencial identificatoria.

6.7.14. En caso de tener que efectuar recambio de piezas, o retiro de las mismas para su reparación en taller, deberá quedar debidamente asentado en remito firmado con descripción del elemento retirado. Asentando.

6.7.15. En todos los casos, el Comitente deberá estar suficientemente anoticiado con no menos de 24 hs. de anticipación, con el detalle de los lugares en los que el Contratista deberá intervenir, ya sean espacios abiertos (circulación pública o azoteas) o cerrados (Juzgados y/o Oficinas).- En el caso de Oficinas, el Contratista será responsable por todos los elementos que en su interior se encuentren, haciéndose cargo de las faltantes comprobables que pudieren denunciarse.

6.7.16. El procedimiento para la realización de los reclamos por desperfectos a la Contratista, serán asentados en el libro y remitidos a la misma por correo electrónico y/o telefónico. Los plazos estipulados de respuesta comenzarán a regir a partir de la primera notificación fehaciente, escrita en el libro, recepción de mail o comunicación telefónica. Existirá a los fines del registro de la misma un Libro de Ordenes de Servicio y Notas de Pedido habilitado a tal fin, donde el Comitente asentará el reclamo, fecha y hora motivo del mail de comunicación, u

observación del servicio, la Contratista dejará registrado a su ingreso el horario, el motivo de la visita relativo al reclamo y, al retiro, informará el diagnóstico y estado final de resolución del problema. En el caso de requerir una acción correctiva con la provisión de materiales, salvo especial autorización, previo a toda reparación deberá presentar presupuesto del material involucrado para su aprobación y el plazo de ejecución. El Comitente resolverá sobre la aprobación del presupuesto en caso de necesidad de repuestos en 48 hs. hábiles. Si resultare aprobado deberá iniciar los trabajos dentro de las 24 hs. de notificado. Conjuntamente como certificación de una reparación exitosa deberá archivar un remito firmado por personal de Sobrestancia del Comitente.

## **7.- TAREAS de MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

### **7.1 ANEXO TÉCNICO I – (Obligatorio para el Contratista)**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA COMPONENTES DE LAS INSTALACIONES**

El servicio incluye una revisión mensual o periódica de acuerdo a las características del equipamiento.

#### **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL:**

Inspección visual de todas las salas de máquinas y equipamiento principal, por pérdidas de agua, ruidos anormales una vez por mes

#### **CALDERAS**

CONTROL SEMESTRAL Temporada invernal (marzo o abril)

Primera intervención al comienzo de temporada marzo/abril y segunda intervención al terminar la temporada setiembre/octubre

Apertura puerta frontal del hogar para verificar estado del hogar, y su limpieza de ser necesario, Control de funcionamiento de los elementos de seguridad y regulación de temperatura. Desarme, limpieza y armado , materiales y juntas de sellado, elementos y productos de limpieza , control de funcionamiento y pruebas de quemadores a gas natural caldera N° C1 y N° C2. Control de a circulación de agua por medio de dos electrobombas directamente acopladas B13 y B14, una de reserva, trifásicas.

Control de tableros con su limpieza, control de funcionamiento automático y verificación de elementos de seguridad

Control de las chimeneas de descarga de gases, su limpieza, control de su correspondiente aislación y control de su remate a los cuatro vientos

### **ENFRIADORES**

Todos los meses, DOS VECES AL MES, inspección visual de cada enfriador por perdidas de agua y/o de refrigerante (manchas de aceite). Limpieza de la unidades

Todos los meses, DOS VECES AL MES, relevamiento de alarmas indicadas en panel de control de cada unidad y su análisis.

Cada seis meses (abril – octubre), control de carga de refrigerante presión de de alta, presión de baja, amperaje, nivel de aceite, ajuste de borneras, regulación de térmicos, purgado aire en agua circuito evaporadores y purgado de acumulación de lodos en condensadores.

En las unidades condensadas por aire frío-calor cada tres meses limpieza de serpentina de intercambio aire- agua (exterior) con producto adecuado mas hidro lavadora.

### **TORRES DE ENFRIAMIENTO**

Todos los meses, inspección visual de cada torre por perdidas de agua. Mantener limpieza de la bateas.-

En época estival todos los meses control ruidos anormales/rodamientos, flotantes apertura y cierre. Control de Amperaje, ajuste borneras, protecciones térmicas.-

Control de limpieza filtro de bateas, limpieza salida de desborde y estado relleno.-

En el mes de agosto/setiembre control completo de la unidad y verificar su correcto funcionamiento, en cuanto a circulación de agua, y salto de temperatura entre entrada y salida de agua que se logra.-

Utilizar el sistema existente de aporte de producto químico para evitar depósito en cañerías e intercambiadores durezas con aporte del mismo durante el período estival.-

Cuando comienza el período invernal y se desactivan enfriadores realizar vaciado y luego llenado de la batea de cada torre.-

### **ELECTRO BOMBAS DE AGUA DE TODOS LOS SISTEMAS**

Todos los meses, inspección visual de cada electrobomba por pérdidas de agua y ruidos anormales.-

Limpieza de los filtros de agua correspondientes a cada sistema en la instalación cada seis meses previo a cada temporada invernal o estival.-

Control de conexiones, consumos y térmicos de protección cada tres meses.-

### **UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AIRE de todos los sistemas**

Todos los meses, inspección visual de cada unidad por pérdidas de agua o de aire y ruidos anormales.-

Ventilador equipo control de correas, amperaje, rodamientos, borneras cada tres meses. En el caso de las correas de ser necesario pedir su reemplazo; No se incluye su provisión.-

Serpentina de intercambio limpieza exterior en agosto/setiembre de cada año.-

Bandeja de condensado limpieza de la misma y limpieza de desagote de la misma en época estival cada tres meses.-

Filtros de aire inspección y limpieza cada mes de ser necesario pedir su reemplazo. No se incluye su provisión.-

Control de funcionamiento de los motores de las válvulas de tres vías.-

### **TABLERO ELÉCTRICOS GENERALES y DE COMANDO DE LA INSTALACIÓN**

Todos los meses, inspección visual de cada tablero para visualizar anomalías y el funcionamiento de los módulos de control. Mantenimiento de limpieza.-

En el comienzo de cada temporada invernal o estival control de conexiones, regulación de térmicos y control de enclavamientos.-

Detección anomalías en pantalla de control todos los meses.-

### **UNIDADES FAN COIL (VENTILADOR SERPENTINA) SON 250 TOTALES**

Se controlarán dada la particularidad de sus posiciones cercanas a los lugares de trabajo y oficinas con control de ingreso por su importancia por grupos/pisos.-

En función de los horarios de trabajo y con un control cuatrimestral de los mismos en diferentes meses del año. Atendiendo con prioridad los críticos por su posición. Siendo las tareas control de funcionamiento de control de termostato de accionamiento, control de funcionamiento de ventilador y válvulas de tres vías y limpieza de la unidad y filtro de aire.-

## **INFORMACIÓN PROPUESTA FIRMA TROX PARA ENFRIADORAS**

### **7.2 ANEXO TÉCNICO 2 (De referencia del fabricante para el Contratista)**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ENFRIADORAS DE AGUA**

#### **TABLA DE OPERACIONES Y PERIODICIDAD**

El servicio incluye una revisión mensual para cada equipo, la sumatoria de estas revisiones podrá requerir de una o más visitas de acuerdo al avance del plan de mantenimiento descrito a continuación.

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL:**

Actividad Genérica	Especificación	Frecuencia (meses)	Descripción
Control	Parametrización	6	Comparación de Parámetros contra estándar
	Alarmas	1	Relevamiento y Análisis
	VARIABLES de Ajuste	1	Inspección visual de agrietamiento y deformaciones
	Estados de Carga	1	Estados de cada variable a distintos niveles de carga
	Comunicación	3	Control de comunicación con entradas, salidas y anexos
Ajustes	Eléctricos	3 a 6	Ajustes varios especificados
	Hidráulicos	3 a 6	Ajustes varios especificados
Limpieza	Carcaza	6	Inspección Visual de Temperatura
	Intercambiadores	3 a 6	Inspección Visual de ausencia de humedad y fugas
	Tablero Eléctrico	6	Purgado de acumulación de lodos en la parte inferior del depósito

**ALCANCE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**SISTEMA DE CONTROL**

Equipo	Frecuencia (meses)	Descripción
Presostatos	3	Inspección visual por corrosión o degradación
Sondas de Temperatura	3	Inspección visual por corrosión o degradación
Trasductores de Presión	3	Inspección visual por corrosión o degradación
Flowswitch	3	Inspección visual por agrietamiento, corrosión o degradación
Presostato Diferencial	3	Inspección visual por corrosión o degradación
Pco	1	Inspección de parámetros de funcionamiento
Alarmas	1	Listado y evaluación de alarmas

Baterías	6	Estado de carga
Válvulas de Expansión	1	Inspección de parámetros de funcionamiento

### SISTEMA DE INTERCAMBIO

Equipo	Frecuencia (meses)	Descripción
Intercambiador de Placas	12	Control de funcionamiento de eficiencia y prestaciones
	6	Limpieza
Intercambiador de Serpentin	12	Control de funcionamiento de eficiencia y prestaciones
	3	Limpieza

### CIRCUITO HIDRÁULICO

Equipo	Frecuencia (meses)	Descripción
Fluido Refrigerante	6	Verificación visual y verificación de PH
Estanqueidad	1	Verificación visual de pérdidas de agua
Aislamiento Intercambiador de Placa	6	Inspección visual de degradación protección de uniones y ausencia de humedad
Aislamiento de Cañerías Internas	1	Inspección visual de uniones y ausencia de humedad
Purgador Automático	6	Control de funcionamiento
Purgador Manual	3	Vaciar el aire del botellín
Bomba	6	Verificación de ruidos y vibraciones
Sistema de llenado	6	Control de funcionamiento de actuación
Filtros	1	Verificación y Limpieza de filtros gruesos

## SISTEMA ELÉCTRICO

Equipo	Frecuencia (meses)	Descripción
Cuadro Eléctrico	3	Comprobar que esté bien cerrado para que no ingrese polvo
Apriete de Terminales	6	Control y ajuste de terminales de potencia
Componente de Potencia	1	Control de funcionamiento y temperatura de trabajo
Verificación del sistema 24 y 220 V	3	Estado de transformadores ruteado y ajustes

## SISTEMA REFRIGERANTE

Equipo	Frecuencia (meses)	Descripción
Circuito Refrigerante	1	Control de fugas y estado del gas
Compresores	1	Control de vibración, ruido y temperatura
Filtros Deshidratadores	12	Control y Reposición
Aislaciones	3	Inspección visual de uniones y ausencia de suciedad

**VISITA DE OBRA:** se programa por la Oficina Técnica de estos Tribunales Visita de Obra para el día 18 y 25 de Marzo de 2024, a las 10.00hs. del corriente año. **Será de carácter obligatoria y causal de desestimación de la oferta,** debiéndose dejar constancia en esa oficina, de la razón social, domicilio legal y real de la empresa, teléfono, nombre y DNI del representante de la misma que realiza la visita. Dicha constancia deberá adjuntarse a la Oferta Licitatoria.

**CONSULTAS TECNICAS:** Ing. Jorge Suárez Mónaco, Ing. Marcelo Acciarri, días Lunes a Viernes en el horario de 9 a 11 horas en la Oficina Técnica de la Corte Suprema de Justicia de los Tribunales de Rosario. Calle Balcarce 1651 o telefónicamente al número 4721700/05 interno 4670-4674.-

**CONSULTAS ADMINISTRATIVAS /CONTABLES:** Sub-Dirección de Administración Tribunales de Rosario. Calle Balcarce 1651 o telefónicamente al número 4721700/05 interno 4602/4674.-

*Ing. Marcelo Gabriel Acciarri*

*Ing. Jorge Suárez Mónaco*

**OFICINA TECNICA DE ARQUITECTURA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
TRIBUNALES PROVINCIALES DE ROSARIO**