



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

***Poder Judicial
de la Provincia
de Santa Fe***

Licitación Privada N° 36/24

***“Servicio de mantenimiento anual de los
acondicionadores de aire del Fuero
Laboral y Archivo General de los
Tribunales de Santa Fe”***

Expte CUIJ N° 21-17633240-6

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

LICITACIÓN PRIVADA N° 36/24 - Expte CUIJ N° 21-17633240-6

>Objeto: Servicio de mantenimiento anual de los acondicionadores de aire del Fuero Laboral y Archivo General de los Tribunales de Santa Fe, de acuerdo a las características técnicas expresadas en el Presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La presente gestión se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su decreto reglamentario N° 1104/16, el Acta N° 44, el Acuerdo Ordinario de fecha 18-10-2016, Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones del Decreto N° 4174/15 y los principios que rigen las contrataciones públicas, los principios generales del derecho administrativo y los principios generales del derecho. Además se regirá por el pliego único de bases y condiciones generales y por las siguientes:

CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS

1 - APERTURA:

Día **11 de octubre de 2024** a las 10.00 hs en la Dirección General de Administración del Poder Judicial de Santa Fe (San Jerónimo 1551 - 2do. Piso - Santa Fe).-

Las ofertas serán recepcionadas hasta el día y hora fijado para la apertura de las ofertas, en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración: San Jerónimo 1551 – Segundo Piso - de la ciudad de Santa Fe.

No se aceptarán, bajo ningún concepto, las ofertas que sean presentadas o que lleguen por correo o cualquier otro medio, luego de la hora fijada en los avisos de la convocatoria para la recepción de las ofertas, aún cuando no se hubiese abierto ninguna oferta en el momento en que pretenda efectuarse la presentación y aunque se justifique por el sello u otro elemento que se han despachado a tiempo.

2 - ADQUISICIÓN DEL PLIEGO:

La adquisición del pliego no corresponde.

El mero hecho de participar en la presente gestión implicará la aceptación total e incondicionada y el pleno sometimiento al mismo.

3 - SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN JURÍDICO:

La presentación por el proponente de la oferta sin observaciones a la ley, su decreto reglamentario, al Acta N° 44, Acuerdo Ordinario de fecha 18-10-16 y al pliego único de bases y condiciones generales y cláusulas particulares, implica la aceptación y sometimiento a las cláusulas de esta documentación básica, constituyendo el todo un contrato que se perfecciona con la aprobación en término de la adjudicación por el Poder Judicial.

4 - PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la presente licitación es de \$ 9.876.199,00 (pesos nueve millones ochocientos setenta y seis mil ciento noventa y nueve).

5 - CIRCULARES CON O SIN CONSULTA:

Los interesados podrán solicitar por escrito al Poder Judicial cualquier aclaración o efectuar cualquier tipo de consulta para la preparación de su oferta cinco días antes a la fecha de apertura. La respuesta se realizará mediante circulares con consulta hasta tres días anteriores a la fecha límite para recepción de ofertas. Dentro del mismo plazo, el Poder Judicial -si lo juzgare necesario- podrá también formular aclaraciones de oficio, mediante circulares sin consulta que no modifiquen sustancialmente la documentación licitatoria. El Poder Judicial podrá, a su sólo criterio, o a solicitud de uno de los interesados, extender por una vez el plazo indicado para realizar las consultas, cuando la naturaleza de éstas u otras razones así lo requieran. Las circulares serán publicadas por Internet.

6 – NOTIFICACIONES:

Serán consideradas válidas las notificaciones o comunicaciones que realice el Poder Judicial al correo electrónico declarado oportunamente por el oferente al momento de presentar su oferta.

7 – SISTEMA DE GESTIÓN:

La presente Gestión se realizará mediante el procedimiento de etapa única. La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión de Preadjudicación, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Acta N° 44, Acuerdo Ordinario de fecha 18-10-16, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, se establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más convenientes, emitiendo la correspondiente Acta de Preadjudicación.

8 - REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

La presentación de las ofertas se hará a través del sistema de sobre único, debiendo cumplimentarse con las formalidades establecidas en el art. 139 de la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, teniendo en cuenta en particular lo siguiente:

En el Sobre deberá establecerse claramente en el exterior el tipo y número del acto licitatorio a que está referido, el día y hora del Acto de Apertura y titularlo “Documentación, antecedentes, propuesta técnica y económica”.

Las Ofertas deberán ser presentadas en sobre perfectamente cerrado, en original y copia (fotocopia simple), ambas en idéntica cantidad de fojas. Deberán ser numeradas en forma

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

correlativa en cada foja del original y duplicado.

Las ofertas serán escritas en tinta y redactadas en idioma nacional.

Deberán estar firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante autorizado, con aclaración de nombre y apellido del firmante e identificación de razón social y cargo que ocupa.

Las enmiendas y raspaduras en partes fundamentales de la oferta deberán ser debidamente salvadas.

9 – CALIDAD DE PROVEEDOR:

A los efectos de la presentación de las ofertas, es requisito estar inscripto en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia. No obstante, podrán presentar ofertas personas humanas o jurídicas no inscriptas, implicando la sola presentación, solicitud tácita de inscripción. En este último caso los oferentes, al momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, deberán proporcionar e incluir la información que en cada caso se indica, acompañando copia debidamente certificada de la documental que así la acredite:

Personas humanas y apoderados:

- Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, estado civil y número y tipo de documento de identidad.
- Número de Clave Única de Identificación Tributaria.
- ▲ Número de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).

Personas jurídicas:

- Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución.
- Número de Clave Única de Identificación Tributaria.
- Número de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).
- Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
- Copia certificada por autoridad de registración del Contrato Social y su última modificación.
- Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

Personas jurídicas en formación:

- Fecha y objeto del contrato constitutivo.
- Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

Agrupaciones de Colaboración, Consorcios y Uniones Transitorias:

- Identificación de las personas humanas o jurídicas que los integran.
- Identificación de las personas humanas que integran los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.
- Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
- Fecha y número de inscripción emitida por la autoridad de registración o constancia de iniciación del trámite respectivo.
- Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.

- Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UT que constituya en caso de resultar adjudicatarias.
- Actas societarias de cada miembro del consorcio oferente, que contenga la autorización para la suscripción del compromiso de constitución de la UT.

El Poder Judicial no dará curso a las facturas mientras la firma adjudicataria no esté inscripta.

10 – REQUISITOS PARA HACER USO DE LOS BENEFICIOS DE LA LEY 13.505:

Los oferentes que opten por hacer uso de los beneficios de esta ley deberán cumplimentar con lo previsto en el artículo 4 de la misma y, previo al acto de apertura, estar inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia.

11 - OFERTA:

La oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. Nota de presentación, por la cual se manifieste la intención de participar en la gestión y los datos personales o empresariales.
2. Índice de la documentación presentada.
3. Oferta económica.
4. Tasa Retributiva de Servicios: **\$ 1.050,00 (pesos mil cincuenta).**
5. Garantía de mantenimiento de oferta.
6. Constancia de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia. En su defecto, la documentación que acredite su personería, de acuerdo a la cláusula 8.
7. Declaración de aceptación de la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Santa Fe, haciendo renuncia expresa a todo otro fuero o jurisdicción incluyendo la federal.
8. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna causal de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.
9. Declaración de constitución del domicilio especial del oferente en la ciudad de Santa Fe y de constitución de una dirección de correo electrónico en las que serán válidas las notificaciones o comunicaciones establecidas por el Poder Judicial.
10. Certificado negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (R.D.A.M.), . Para el caso de personas jurídicas deberá presentarse certificado de los miembros que integren los órganos de administración; para “Unión Transitoria” (U.T.), de los miembros de los órganos de administración de las personas jurídicas que la componen.
11. Nota mediante la cual informa que, al momento de su inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, se adhirió a la Ley N° 13.505
12. Declaración Jurada – Ley 17.250, Formulario 522/A, expedida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), del mes anterior, firmada y con acuse de presentación web. La misma se obtiene con clave fiscal incorporando la relación dentro

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

del servicio web “DDJJ Ley 17.250 – Formulario 522/A”.

13. Certificado expedido por el Registro de Procesos Universales en donde se informe si el oferente se encuentra incurso en proceso de concurso o quiebra.
14. Constancia de Cumplimiento Fiscal extendida por la Administración Provincial de Impuestos (s/Resolución General N° 019 – 20/10/2011 – API). La misma se obtiene con clave fiscal, a través del sitio de Internet www.afip.gov.ar, incorporando la relación dentro del servicio web “API – Santa Fe – CEFI”. Los oferentes de otras provincias, que demuestren no tener sustento en la Provincia de Santa Fe, deberán presentar una nota con carácter de declaración jurada exponiendo dicha situación, comprometiéndose a que en caso de ser adjudicado, procederá a dar de alta a la jurisdicción de Santa Fe.
15. Pliego de Bases y Condiciones Particulares firmado en todas sus fojas por el oferente o su representante legal.
16. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

El oferente que se encuentre inscripto en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia deberá adjuntar a su oferta la documentación indicada en los puntos 10), y 13) precedentes, siempre y cuando la misma se encontrare vencida a la fecha de apertura de la presente gestión. De lo contrario, deberá presentar nota en carácter de Declaración Jurada manifestando que dichos certificados se encuentran vigentes en el mencionado Registro.

12 - OFERTA ECONÓMICA:

Deberá cotizarse el precio unitario, el total del renglón y el total general de la oferta. El precio cotizado será considerado precio final, por todo concepto, para el Poder Judicial.

Los oferentes podrán realizar además de su oferta básica, ofertas alternativas conforme lo establecido en el artículo en el punto 4.10 del Pliego Único de Bases y Condiciones.

Importante:

Se podrá cotizar por alguno o todos los renglones. Como alternativa, después de ofertar por el total de los renglones, el oferente podrá proponer descuentos en su oferta sobre la base de la adjudicación de todos los renglones. Estos descuentos serán tenidos en cuenta a los efectos de evaluar la conveniencia de la oferta.

13 – MONEDA DE COTIZACIÓN:

La oferta económica deberá expresarse en pesos.

14 – MANTENIMIENTO DE OFERTA:

El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de treinta (30) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente hasta un máximo de sesenta (60) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al Poder Judicial su decisión de desistir de la misma con, por lo menos,

tres (3) días de anticipación al día del vencimiento de cada uno de los períodos de renovación establecidos, exclusive. El desistimiento dentro del plazo de mantenimiento de la misma acarreará la pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta constituida con pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa por parte de la Dirección General de Administración.

15 – EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas serán analizadas y evaluadas por la Comisión de Preadjudicación de conformidad con lo establecido en el presente Pliego. En cualquier momento del procedimiento de evaluación se podrá pedir a los oferentes aclaración, ampliación o información complementaria que se considere necesaria, siempre y cuando la misma no modifique elementos esenciales de las ofertas o viole el principio de igualdad. La información solicitada deberá ser presentada dentro del plazo de dos días contados a partir de la fecha de recibida la intimación, la documentación subsanable que no hubieran acompañado con su oferta, bajo apercibimiento de desestimación de la oferta en caso de incumplimiento, salvo que el mismo obedezca a razones justificadas.

16 - CAUSALES DE DESESTIMACIÓN DE OFERTAS:

Serán desestimadas las ofertas cuando:

- a) No estuvieran firmadas por el oferente o su representante legal.
- b) Estuvieran escritas con lápiz;
- c) Carecieran de la garantía exigida o error del monto de la garantía fuese superior al 20%;
- d) Fuesen formuladas por personas con impedimentos para contratar con el Poder Judicial, inhabilitadas o suspendidas para contratar;
- e) Contuvieran condicionamientos;
- f) Tuvieran raspaduras, enmiendas o interlíneas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciere a la esencia de la oferta, y no estuvieren debidamente salvadas;
- g) Contuvieran cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación;
- h) No cumplieran con los requisitos fijados en la Ley N° 12.510, su reglamentación, las demás normas de aplicación a la contratación, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, o en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en las especificaciones técnicas;
- i) Cuando una misma persona integrara empresas que formulen ofertas en forma separada;
- j) Se detectara la presencia de conductas violatorias de la Ley 25.156 de Defensa de la Competencia o la que en el futuro la reemplace;
- k) No se subsanaran los defectos formales en el plazo que fije el órgano de evaluación de las ofertas o no se presentara la documentación adicional solicitada por el mismo;
- l) Contuvieran información o documentación falsa o apócrifa.

17- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

La adjudicación se efectuará por renglón único y recaerá en aquella oferta que, habiendo cumplimentado las exigencias del presente pliego (admisibilidad formal, técnica y económica), resulte la más conveniente para el Poder Judicial.

De estimarlo conveniente, el Poder Judicial, podrá variar las cantidades adjudicadas reduciéndolas o ampliándolas hasta en un 20% (veinte por ciento) de las consignadas en el presente pliego.-

18 – GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN:

En caso que el oferente presente impugnación, deberá adjuntar a la misma constancia de constitución de la presente garantía a efectos de ser considerada válida. Se constituirá por el equivalente al tres por ciento (3%) del total de la oferta del impugnante, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse en pesos, en la cuenta N° cuenta corriente N° 505 – 19/09 del Nuevo Banco de Santa Fe S.A. CBU 3300505615050000019098, CUIT N° 30-99905280-7 a la orden del Poder Judicial.

19 - GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Se constituirá por el equivalente al uno por ciento (1%) del total de la oferta y, en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse en pesos, según lo dispuesto en el punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1104/16 . Si se optare por pagaré a la vista, deberá ser pagadero en la ciudad de Santa Fe y cumplimentar con la reposición fiscal del impuesto de sellos.

20 – GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

Se constituirá por el siete por ciento (7%) del valor total de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días de la notificación de la misma.

Deberá constituirse en pesos de acuerdo a lo establecido en el artículo 134, punto 6 del decreto reglamentario 1104/16.

Dicha garantía es obligatoria y será devuelta al proveedor, una vez finalizado el plazo de garantía técnica acordado para los bienes entregados o los servicios prestados.

21 – FORMA DE PAGO:

El precio del servicio será abonado en doce cuotas iguales y consecutivas mensualmente del 1 al 10 de cada mes inmediato siguiente mediante la presentación de la correspondiente factura conformada según lo especificado en el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares, por medio de transferencia bancaria a la cuenta cuya C.B.U. deberá informar el adjudicatario.-

Los oferentes deberán completar su inscripción en el Registro de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, para hacer efectivas sus acreencias, según lo previsto por el Acta N° 44, del Acuerdo Ordinario de fecha 18-10-16.-

El pago se efectuará únicamente en la Tesorería General del Poder Judicial, San Jerónimo 1551 - 2do. Piso - Santa Fe, por medio de transferencia bancaria a la cuenta cuya C.B.U. deberá informar el adjudicatario, debiendo presentar certificación de Recepción Definitiva, o en su defecto, copia de intimación del pronunciamiento presentado por el adjudicatario en el caso de silencio de el Poder Judicial y la Factura correspondiente.-

El adjudicatario al momento de presentar las facturas para el cobro correspondiente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 3035/14 y sus modificatorios (presentación de la Constancia de Cumplimiento Fiscal – Resolución N° 19/11 API).-

22 – REVOCACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El poder judicial podrá resolver el rechazo de todas las ofertas o la revocación de la convocatoria por razones de legitimidad o de oportunidad, conveniencia o mérito, previo al perfeccionamiento del contrato, sin que esto dé derecho a reclamo de ninguna naturaleza a los interesados en las mismas (artículo 139°, inciso i), pto 11 – Anexo Único Decreto N° 1104/16).-

Es potestad del Poder Judicial de revocar los contratos en sede administrativa cuando se comprobare administrativamente la existencia de irregularidades que hubieren posibilitado la obtención indebida de ventajas por parte del contratante, o la existencia de vicios que afectaran originariamente al contrato, susceptibles de acarrear su nulidad; o que el contrato fue celebrado mediando prevaricato, cohecho, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta que diera lugar a la acción penal o que fuere objeto de condena penal. El ejercicio de dicha facultad da lugar al inicio de una acción directa por parte del Estado (Artículo 130° de la Ley 12.510).-

23 – PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del plazo de entrega o de la prestación del servicio establecido en el presente pliego hará pasible al adjudicatario de la aplicación de una multa equivalente al uno por mil (1%0) diario del valor de lo satisfecho fuera de término por cada día de mora. Sin perjuicio de lo antedicho la falta de cumplimiento a las condiciones establecidas en el presente pliego, dará lugar a la aplicación de lo previsto en el inc. 1) del art. 139 del Decreto N° 1104/16.

24 - NOTA IMPORTANTE:

El Poder Judicial efectúa esta adquisición en su carácter de Sujeto Exento, con respecto al Impuesto al Valor Agregado.

25 - INFORMES:



Poder Judicial

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

Santa Fe - Tel. 4572700 interno 2965 (Contaduría) Interno 3832 (Arquitectura).

26 - <u>PROHIBICIÓN DEL USO DE LA DENOMINACIÓN Y LOGOTIPO DEL PODER JUDICIAL:</u>
--

Queda prohibido a las empresas contratantes la utilización del nombre y logotipo del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe, en sus elementos de promoción, difusión y propaganda.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

MEMORIA DESCRIPTIVA

Se solicita la provisión de mano de obra y materiales para el mantenimiento preventivo de equipos acondicionadores de aire centrales tipo VRV/VRF y Roof Top existentes en el edificio del Fuero Laboral y Archivo sito en San Martín 2651 de la ciudad de Santa Fe, de acuerdo al siguiente pliego de especificaciones técnicas, planillas y planimetría adjunta. En dicho inmueble funcionan los Juzgados Laborales de la 1ra., 2da., 3ra., 4ta. y 5ta. Nominación; Cámara Laboral, Salas I y II; y Archivo General de Tribunales, distribuidos en planta baja y tres niveles superiores.

1. OBJETO

Se solicita el servicio de mantenimiento programado preventivo, predictivo y correctivo en equipos y componentes de las instalaciones termomecánicas VRF (VRV) centrales y roof-top instalados en el edificio ocupado por el Fuero Laboral y Archivo General de Tribunales sito en San Martín 2651 de la ciudad de Santa Fe. 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** *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 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 del viento, etc.*

Por último, el **mantenimiento correctivo** *es el encargado de solucionar las averías que se produzcan en la máquina.*

Las instalaciones están compuestas por sistemas independientes que acondicionan habitaciones centrales, oficinas y sectores de público conformados, en el caso de los VRF, por unidades Hi-wall y cassettes con sus correspondientes unidades condensadoras exteriores, de capacidades varias, destinadas a oficinas, así como equipos tipo roof-top en

los sectores de circulación de público, también en diferentes capacidades. El Poder Judicial entrega CINCO (5) UNIDADES CONDENSADORAS DE VRV, CINCUENTA Y DOS (52) evaporadoras tipo hi-wall y cassette en distintos sistemas según detalle, y SEIS (6) equipos roof top en funcionamiento y en condiciones, de acuerdo a las planillas adjuntas. Finalmente, la contratación contempla, en forma general y como concepto, la provisión de Mano de Obra y Materiales para la realización de los trabajos detallados que se establecen en el presente **Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares**.

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, 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.

2. EQUIPAMIENTO

2.1. Sistema VRF

Se trata de un sistema de acondicionamiento térmico compuesto por sistemas centrales tipo Hi-Wall y cassettes.

El sistema central es del tipo VRF/VRV compuesto de unidades exteriores de potencias variadas (ver listado) ubicadas en distintos lugares de la cubierta del inmueble y unidades interiores de distintas potencias distribuidas en todos los niveles.

SISTEMA CENTRAL VRF (Hi-Wall y cassettes)

Ubicación de condensadora	Sistema	Piso abastecido	Potencia (en HP)	Cantidad de evaporadoras
Terraza	S1	Planta baja	16HP	11
Terraza	S2	Primer piso	26HP	15
Sobre Archivo	Sarchivo	Planta baja	14HP	5
Terraza	S3	Segundo piso	22HP	14
Terraza	S4	Tercer piso	12HP	7

2.2. Equipos Roof – top

Abastecen áreas de circulación de público.

Ubicación del EQUIPO	Piso	Potencia	Marca
----------------------	------	----------	-------

Patio de luz norte arriba tanques de agua	Abastece Planta baja	15000 kcal	BLUE STAR
Patio de luz norte arriba tanques de agua	Abastece Planta baja	15000 kcal	BLUE STAR
Patio de luz oeste, terraza piso 1	Abastece Planta baja	15000 kcal	BLUE STAR
Patio de luz norte piso 1	Abastece a circulacion de piso 1	15000 Kcal	BLUE STAR
Patio de luz norte piso 1	Abastece a circulacion piso2	15000 kcal	BLUE STAR
Patio de luz norte piso 3	Abastece a circulacion piso3	15000 kcal	BLUE STAR

3. SERVICIOS REQUERIDOS

3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Todos los trabajos eventuales que surjan de las verificaciones del mantenimiento preventivo, predictivo y las fallas no previsibles será realizada por el adjudicatario considerando incluida la mano de obra dentro del abono mensual del servicio.

El aceite, los lubricantes, las juntas, los selladores, NITRÓGENO 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”)

3.1.1. De equipos centrales VRF

Mantenimiento preventivo mensual

a) Unidades evaporadoras (100% de unidades)

- Limpieza exterior de la unidad
- Control de funcionamiento
- Ajuste y/o reposición de tornillos de ensamble
- Revisión de rodamientos y/o bujes
- Balanceado de motor y turbina
- Revisión de conexiones eléctricas al motor
- Chequeo de voltajes y amperajes
- Determinación de temperaturas de entradas y salida de serpentín
- Limpieza de filtros
- Limpieza de rejillas y difusores

Limpieza de sistema de drenaje

Revisión y estado de controles remotos

Verificación y reparación de aislantes de tuberías

Verificación y ajuste de placas que conforman cajones de madera

b) Unidades condensadoras (100% de unidades)

Limpieza general de la unidad condensadora

Control de funcionamiento y relevamiento (modo check cool)

Chequeo de compresor

Chequeo de voltajes y amperajes

Chequeo de presión de succión y descarga

Verificación y reparación de fugas de refrigerante

Revisión y ajuste de eliminadores de vibración

Revisión de válvula de servicio

Limpieza del motor ventilador

Chequeo eléctrico completo del equipo

Chequeo de contactores

Revisión de bujes y rodamientos

Chequeo mecánico completo del equipo

Revisión de las aletas de serpentín y peinado si es necesario

Verificación y reparación de aislantes de tuberías

Verificación y reajuste de malla antigranizo

Verificación de soldaduras y pintura de estructuras de equipos

c) Circuito de refrigeración

Verificación de hermeticidad del sistema

Revisión de carga de refrigerante

Revisión de aislante térmico

Revisión de válvulas de expansión

Verificación y reparación de fugas

Revisión general de bandejas portacables (con cañerías de cobre)

Revisión general de red de drenajes

d) Circuitos eléctricos de potencia

Revisión general de tableros eléctricos.

Limpieza de contactos eléctricos

Revisión de luces pilotos

Prueba de protecciones y disyuntores diferenciales

Revisión de controles

3.1.2. De equipos tipo roof top

Plan de trabajo :

Limpieza o cambio de filtros de aire

Limpieza y lavado de evaporadores y condensadores

Control y lubricación de motores eléctricos, control de componentes de seguridad

Verificación de presiones de trabajo de alta y baja

Verificación y detección de pérdidas de gas refrigerante con detección electrónica de fugas

Inspección de funcionamiento del termostato de control de los elementos de protección

Inspección del tablero eléctrico para asegurar el correcto funcionamiento de los contactores, relevos térmicos, klaxon y elementos de protección

Verificación de consumos eléctricos de todos los motores

Medición de temperaturas en bocas de inyección y retorno de salida de aire

Verificación del correcto drenaje, incluyendo limpieza de bandejas y conductos en general

Revisión del estado de conservación de las conductorías tanto de inyección y retorno de aire que da a la intemperie entre el equipo y la mampostería; de ser necesario realizar las reparaciones correspondientes incluyendo chapas, aislaciones y pintado de los mismo cada seis (6) meses con pintura elastomérica

Reposición de pilas alcalinas a los centros de control las veces que sean necesarias.

Antes del término del período de mantenimiento (una vez al año) se realizará la revisión y reparación -si así lo requiere y a solo criterio del personal designado por el Poder Judicial como inspección - de la estructura metálica donde se encuentran apoyados los equipos. Se pintará una vez al año con pintura epoxi de dos componentes en toda su extensión.

Pintura anticorrosiva en todas las estructuras que soportan los equipos.

3.2. Trabajos en general para todos los sistemas considerados (ROOF TOP Y VRF)

Descripción de los trabajos mínimos a realizar:

Plan de trabajo mensual (excepto enero de cada año)

Limpieza de filtros lavables

Inspección general por ruidos anormales y/o vibraciones

Funcionamiento de controles remotos inalámbricos

Control de funcionamiento

Inspección de componentes eléctricos

Revisión y reparación de aislaciones de cañerías

En la primera visita y luego cada cuatro (4) meses

Revisión por pérdida de gas refrigerante y reparaciones

Revisión por ruidos anormales

Revisión general de conexiones, llaves térmicas, etc.; medición de voltaje y consumos (cada 3 meses). Relevamiento de presiones de trabajo.

Control de funcionamiento de bombas de drenajes. Limpieza de filtro.

Control del libre escurrimiento de drenajes y limpieza cuando sea necesario.

Control de motores de ventiladores de condensador y evaporador.

En fechas a coordinar con el comitente, se realizarán las siguientes tareas en días extremos de calor y de frío.

Relevamiento de temperaturas de entrada y salida de aire

Medición y registro de consumo eléctrico (equipo forzado al 100% del funcionamiento)

Control de funcionamiento general (en las fechas seleccionadas, en el ciclo correspondiente)

Control de funcionamiento de bombas de drenajes. Limpieza de filtro.

3.2.1. Plan de trabajo anual (sistemas VRV)

Limpieza de unidades condensadoras con hidrolavadora (agosto/septiembre/octubre)

Limpieza de evaporadora con hidrolavadora. En éste caso, se deberá coordinar la extracción del equipo, preferentemente a partir de las 13 hs. de los días viernes y su reposición los días lunes hasta las 10 hs. Según el grado de suciedad y alcance de la limpieza, se podrá optar por vaporizadora sin extraer el equipo.

Limpieza y desinfección de bandejas de condensados.

Servicios programados para los tres primeros meses del servicio, a realizar por única vez.

Revisión de circuitos eléctricos de motores de ventiladores, compresores, etc., tanto de comando como de fuerza motriz.

4. DISPONIBILIDAD DE TRABAJO EVENTUAL

Se considera como **trabajo eventual**, aquel que se suscite por imprevistos o averías en alguno de los equipos (unidades exteriores e interiores) de cualquiera de los sistemas (centrales o individuales), 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.

Para el caso de los “imprevistos”, 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, se debe tener en cuenta el plazo de seis (6) horas desde el primer aviso hasta que la empresa se haga presente en el lugar.

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. 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.

*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 **SEIS 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.*

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 comercial en la ciudad de Santa Fe para su notificación expresa: esto se considerará como **condición excluyente**.

5. LISTADO DE COTIZACIÓN DE PROVISIONES EVENTUALES

Este listado es sólo a los efectos de poseer valores de referencia para provisiones eventuales. Se debe cotizar en pesos. Si tuvieran valor dólar, colocar el día de referencia de

acuerdo al valor del dólar vendedor oficial del BNA. **Sólo repuestos originales.**

LISTADO DE COTIZACIÓN DE PROVISIONES EVENTUALES		
Nº	Material por unidad	Precio unitario
1	Compresor correspondiente a la unidad condensadora de 12HP	
2	Compresor correspondiente a la unidad condensadora de 14HP	
3	Compresor correspondiente a la unidad condensadora de 16 HP	
4	Compresor correspondiente a la unidad condensadora de 26HP	
5	Motor de ventilador de condensadora de 12HP	
6	Motor de ventilador de condensadora de 14HP	
7	Motor de ventilador de condensadora de 16HP	
8	Motor de ventilador de condensadora de 26HP	
9	Plaqueta madre de unidad condensadora de 12HP	
10	Plaqueta madre de unidad condensadora de 14HP	
12	Plaqueta madre de unidad condensadora de 16HP	
13	Plaqueta madre de unidad condensadora de 26HP	
14	Plaqueta de unidades evaporadoras según capacidades	
15	Gas refrigerante R410 por kg	
16	Sensores de temperatura y presión de unidades condensadoras	
17	Compresor fijo para los ROOF TOP existentes.	
18	Placa maestra de unidades Roof Top	
19	Motores de condensador y evaporador para Roof Top	

Todos las provisiones eventuales deberán ser REPUESTOS A TENER EN STOCK para disponibilidad inmediata, en el local de la empresa.

6. 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.

7. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

7.1. Contratista

7.1.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:

7.1.a.1.) que no queden tareas de mantenimiento pendientes;

7.1.a.2.) que las instalaciones se encuentran a plenitud de funcionamiento.

7.1.b) 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.

7.1.c.) 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.

7.1.d.) 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.

7.1.e.) 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.

7.1.f.) En todos los casos de ingreso al inmueble, **se deberá dar aviso a la Mayordomía del Palacio de Justicia o a quien la Superintendencia del edificio designe como responsable.** 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. (ver apartado “Servicio de Mantenimiento” para equipos centrales y tipo split). 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 Palacio, 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 (Juzgados y/o Oficinas).

7.1.g.) 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.

7.1.h.) 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 emergencias, 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.

7.1.i.) 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.

7.1.j.) Registro de servicios. Se registrarán sucintamente -por duplicado-las intervenciones técnicas, controles, reparaciones, pruebas, verificaciones, etc., que la adjudicataria ejecute (Órdenes de trabajo). Reparar el equipo cuando sea necesario, previa aprobación de un presupuesto de los repuestos e insumos, 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 cargo de la empresa que realiza este servicio.

7.1.k.) En caso de ser necesario por superar lo previsto en el mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa deberá cotizar, a solicitud del Comitente, los trabajos de reparación y, de ser aprobados, realizarlos en el plazo y por el precio convenido. En caso de así considerarlo y en función de la magnitud de la reparación, el Poder Judicial, se reserva el derecho de proceder a solicitar presupuestos para la cotización de los trabajos a terceros y de ser convenientes, contratar su ejecución.

7.1.l.) 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.

8.2. 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 anormalidad 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.

Los equipos se operan de acuerdo a las instrucciones y manuales del instalador. Una parte del sistema VRF y splits del Fuero Laboral fueron instalados entre 2018 y 2021. Sobre los restantes equipos -roof top-, no hay fecha precisa.

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 anormalidad 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.

9. VARIOS

9.1. Otras tareas a realizar por la contratista

Se deberán colocar nuevas etiquetas visibles reemplazando las existentes, respetando los números de cada uno de los equipos y reetiquetando el resto a los efectos de su identificación correcta en caso de falla. Deberán entregar un plano conforme a la distribución de las unidades evaporadoras, de tal manera de identificarlas y cuyas copias se encontrarán en poder de ambas partes. La contratista se encargará de etiquetar las unidades en forma visible y de elaborar la planimetría definitiva debiendo entregar tres copias en papel en tamaño visible y dos pendrive en formato electrónico.

9.2. Infraestructura mínima

9.2.1. 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 Freón R-22 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.

9.3. Higiene y Seguridad

El proponente deberá presentar, en forma obligatoria, 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.

9.4. Documentación a incorporar

El oferente deberá incorporar a su propuesta la siguiente documentación:

- * Certificado de instalador autorizado. Debe tener por lo menos 5 años de experiencia en el mercado con equipos SURREY/CARRIER del sistema central VRV instalado en el edificio.
- * 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 software Servi-Checker para SURREY/CARRIER

* Los **antecedentes** serán tomados en cuenta para la adjudicación, siendo excluyente su no presentación.

9.5. Forma de pago

La contratista deberá acceder a cada oficina y, luego de la inspección, hacer firmar y sellar la planilla por el Secretario o Prosecretario de la dependencia judicial respectiva. En el caso de las áreas públicas (pasillos, halles, etc.), lo firmará el superintendente del edificio o quien éste designe. Esa planilla mensual formará parte de la documentación a entregar junto con la factura del servicio de mantenimiento.

En los meses en que coincidan, se entregará la planilla mensual junto con las planillas que correspondan según la ubicación en el año, tanto para los equipos centrales como para los individuales tipo splits (anual, programados para los primeros tres meses del servicio, bimestral, cuatrimestrales, semestral, pretemporada, etc.).

9.4. 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 protesto ni resarcimiento alguno.

b) El Comitente se reserva el derecho de la aplicación de multas ante incumplimientos a reclamos o requerimientos fehacientemente notificados, no atendidos por el Contratista dentro de los plazos estipulados.

b.1.) Por falta de firma del libro de registro de reclamos y/o observaciones notificadas por mail ante una observación sobre el desempeño del servicio, será del 1% del monto total anual por cada 24 hs. de atraso.-

b.2.) Por falta de atención en término de un reclamo de atención de urgencia, será del 2% del monto total anual por cada 24 hs de retraso.-

b.3.) Por falta de cumplimiento en los plazos de reparación aprobados y asentados en el libro de registro pertinente, será del 1% del monto total anual por cada 24 hs. de atraso.-

b.4.) 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.-

7.5. Generalidades

7.5.1. 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. Si de resultas 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.

7.5.2. 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.

PLAZO DE DURACIÓN: Un año.

ANEXO I: EQUIPOS CENTRALES
LISTADO DE TAREAS DE UNIDADES INTERIORES

TAREA	MEN-SUAL	BIMES-TRAL	SEMES-TRAL	ANUAL
Inspección general por vibraciones, ajuste de tapa frontal, fijación del equipo, limpieza, etc.				
Inspección de filtros y limpieza. Inspeccion de turbinas y limpieza.				
Prueba de funcionamiento				
Medición de temperatura de entrada/salida de aire de unidad más alejada en modo check cool y modo normal				
En caso de anomalías, buscar pérdida de refrigerante y reponer dejando operativo el sistema.				
Inspección de drenaje: sólo en primavera y verano (pérdida de agua, fijación, etc.)				
Inspección de bombas de drenajes				
Inspección de acometida de caño de cobre (fugas de refrigerante, aislación)				
Inspección de terminales eléctricos y comandos (verificación y/o ajuste de terminales)				

ANEXO II: EQUIPOS CENTRALES

LISTADO DE TAREAS PARA LAS UNIDADES EXTERIORES

TAREA	MEN-SUAL	BIMES-TRAL	PRE-TEMPO RADA	ANUAL
Inspección visual por vibraciones, ajuste de tapas, fijaciones, ruidos, obstrucc. de ventiladores, etc.				
Relevar parámetros de funcionamiento en modo “check cool”				
Medir tensión y consumo en modo “check cool” y modo normal				
Inspección de fugas de refrigerante/aceite				
Inspección de serpentina exterior. Hidrolavado				
Revisión de conexiones de sensores				
Revisión de contactores de potencia				
Revisión de motor de ventilador y ventilador				
Inspección visual de cableados y tableros eléctricos (verif. y/o ajuste de terminales)				
Inspección y tratamiento de desagües en todos los pisos.				

