

ANEXO

Pliego de Bases y Condiciones Particulares

LICITACION PÚBLICA N° 08/2022

“MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE CLIMATIZACION DE LOS EDIFICIOS PALACIO DE JUSTICIA Y TRIBUNALES PARA EL PERIODO 2022 / 2025”

1. OBJETO DE LA CONTRATACION.

El presente llamado a Licitación tiene por objeto la contratación del servicio de funcionamiento integral, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema centralizado de climatización instalados en los edificios Tribunales y Palacio de Justicia de la Ciudad de San Luis, con el fin de asegurar el óptimo servicio de climatización en las dependencias de los edificios mencionados, por el término de tres (3) años.

Esta licitación está compuesta por el servicio que se detalla en el punto 12 del presente.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. DENOMINACIONES

A los efectos de aplicación de este pliego y todo otro documento contractual, se utilizarán las siguientes denominaciones:

“**Contratación**” Por este procedimiento de contratación

“**Organismo Contratante**” Por Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis

“**Oferente**” Por la persona humana y/o jurídica, que presenta oferta.

“**Oferta**” declaración de voluntad irrevocable, unilateral, formulada y presentada por un oferente, consistente en una propuesta en los términos de Ley

“**Adjudicación**” acto administrativo y/o instrumento legal mediante el cual se adjudica la compra o contratación propuesta.

“Adjudicatario” Por la persona humana y/o jurídica, cuya oferta ha sido adjudicada.

2.2. ADQUISICIÓN DEL PLIEGO

El precio de venta del pliego es de **PESOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS (\$ 19.900,00)**, importe que en ningún caso será reintegrado a sus adquirentes.

El Pliego podrá ser adquirido por cualquier interesado, pudiéndose optar por alguna de las siguientes formas de pago:

- **Depósito o Transferencia electrónica bancaria:** a la cuenta N° 409002/005 del Banco Supervielle Sucursal San Luis CBU 0270101710004090020059, CUIT 30-63459906-8, del Poder Judicial de San Luis, hasta un día antes de la apertura de ofertas.

El adquirente del Pliego deberá identificarse y constituir domicilio legal e informar correo electrónico a la Secretaría Contable, mediante mail a compras@justiciasanluis.gov.ar

El mero hecho de adquirir el Pliego implicará la aceptación total e incondicionada y el pleno sometimiento al mismo.

En el caso de adjuntarse comprobante de depósito o transferencia bancaria, el mismo deberá ser el emitido por la respectiva entidad y estar el dinero debidamente acreditado en la cuenta bancaria detallada ut supra.

2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente licitación se establece en la suma de **PESOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$ 19.900.000,00)**.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

3.1. MARCO JURÍDICO APLICABLE

Todo cuanto no esté previsto en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, será resuelto de acuerdo con los términos del pliego de condiciones generales aprobado por Acuerdo 463/2015, la Ley de Contabilidad,

Administración y Control Público de la Provincia de San Luis y su reglamentación.

3.2. SISTEMA DE GESTIÓN

La evaluación de las ofertas estará a cargo de la Comisión Evaluadora creada a tal fin, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las mismas, de conformidad con lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, estableciendo el orden de mérito de las ofertas y recomendando la adjudicación a la oferta más conveniente.

3.3. NOTIFICACIONES

Durante el procedimiento de selección, serán consideradas válidas las notificaciones o comunicaciones que realice el Organismo Contratante al correo electrónico declarado oportunamente por el oferente al momento de presentar su oferta.

Se invita a los oferentes a gestionar ante la Secretaría de Informática del Superior Tribunal de Justicia el domicilio electrónico “**dominio@giajsanluis.gov.ar**”, y posteriormente su incorporación al **Registro de Proveedores del Poder Judicial**, según lo dispuesto mediante Acuerdo 427/19.

3.4. FECHA LÍMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas **HASTA EL DÍA ANTERIOR** al día y hora fijado para su apertura, en la Secretaría Contable, vía mail que deberá ser enviado a ***compras@justiciasanluis.gov.ar***

3.5. FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día **24 de junio de 2022**, a las 11 horas por videoconferencia realizada a tal fin, por el Área Compras y Contrataciones de la Primera Circunscripción Judicial.

4. DE LOS OFERENTES

4.1. CALIDAD DEL PROVEEDOR

Deberán presentar la información que se detalla a continuación según el caso.

A. Personas Humanas:

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, estado civil, número y tipo de documento de identidad.
2. Fotocopia de D.N.I.
3. Constancia de CUIT.
4. Constancia de Inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos.

B. Personas Jurídicas:

1. Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución.
2. Constancia de CUIT.
3. Constancia de Inscripción en el impuesto a los ingresos brutos.
4. Copia certificada del Contrato Social y su última modificación.

En caso de que la oferta fuera suscripta por apoderado, deberá adjuntar a la misma fotocopia autenticada del poder que así lo habilite.

5. DE LAS OFERTAS

5.1. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se hará teniendo en cuenta en particular lo siguiente:

Las Ofertas deberán presentarse solo mediante correo electrónico a la dirección **compras@justiciasanluis.gov.ar**, en documento electrónico (en formatos .doc, .docx o .pdf) protegido con cifrado de contraseña, la que se comunicará por el oferente al momento del inicio del acto de apertura de ofertas, desde la misma dirección de correo desde la cual se remitió la oferta a la dirección **compras@justiciasanluis.gov.ar**.

En el asunto del mencionado mail deberá consignarse la siguiente frase:

“Licitación Pública N° 08/2022 – Fecha de Apertura: 24 de junio de 2022– 11 hs.”

5.2 MANTENIMIENTO DE OFERTA

El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de cuarenta y cinco (45) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por períodos de quince (15) días corridos, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al organismo licitante su decisión de no mantener la misma con tres (3) días de anticipación al día del vencimiento del período de renovación en curso. La comunicación de renuncia al mantenimiento de la oferta por un nuevo período dentro del plazo señalado anteriormente, no importará la pérdida de la garantía de la oferta. El mantenimiento de oferta comprenderá un plazo total de noventa (90) días corridos en caso de no formularse renuncia en tiempo y forma.

6. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

6.1. 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. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 8.1
5. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.

6. Declaración jurada por la que se acepta la jurisdicción ordinaria competente del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción incluyendo el federal.
7. Documentación que acredite su personería de acuerdo a la cláusula particular 4.1.
8. Nota en carácter de Declaración Jurada informando hasta dos (2) correos electrónicos en los cuales el oferente tendrá por válidas las notificaciones, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3.3. Además, deberá informar un número de teléfono celular de contacto.
9. Constancia de CBU donde se harán efectivos oportunamente los pagos.
10. Libre deuda emitido por la Dirección Provincial de Ingresos públicos.
11. Certificado emitido por Fiscalía de Estado de no poseer juicios con la Provincia.
12. Constancia de pago del valor del Pliego según lo establecido en el punto 2.2 del presente.
13. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

6.2 FORMA Y MONEDA DE COTIZACIÓN

Los precios de los productos/servicios aquí solicitados deberán ser cotizados en **PESOS ARGENTINOS**, con IVA y todo gasto de puesto en destino, incluido en el valor final del bien/servicio ofertado.

El Oferente DEBERÁ cotizar el valor mensual del Servicio solicitado, para cada año de vigencia del contrato.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que modifiquen o condicionen las cláusulas del presente pliego y/o impliquen apartarse del régimen aplicado.

A los efectos impositivos el Organismo Contratante será considerado IVA, consumidor final.

7. ACLARACIONES AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

El plazo para la solicitud de aclaraciones por parte de los interesados en participar de la Licitación es hasta de 48 horas hábiles antes de la fecha de apertura.

Las consultas sobre el contenido de este Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus anexos (si los hubiera), deberán ser remitidas a Secretaría Contable, por mail a compras@justiciasanluis.gov.ar; compras.poderjudicialsanluis@gmail.com

Las consultas técnicas deberán ser remitidas por mail a la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial, enviando mail a mantenimientopjsl@justiciasanluis.gov.ar y a cazoppi@justiciasanluis.gov.ar

8. REGIMEN DE GARANTIAS

8.1 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Se constituirá por el equivalente al *uno por ciento (1%)* del total de la oferta, en la misma moneda en la cual se efectúa la misma, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto.

8.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se constituirá por el *cinco por ciento (5%)* del valor total de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días de la notificación de la misma, en la misma moneda en la cual se efectuó la oferta.

Todas las GARANTÍAS deberán constituirse mediante las modalidades establecidas en el artículo 11 del Pliego de Condiciones Generales.

Estas GARANTÍAS son obligatorias y serán devueltas al proveedor, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitadas y/o finalizado el plazo de prestación del servicio.

En caso de optar por realizar alguna/s de las Garantías solicitadas en el presente punto, mediante **DEPOSITO o TRANSFERENCIA BANCARIA**, la misma deberá realizarse en la Cuenta N° 409002/6 del Banco Supervielle Sucursal San Luis CBU 0270102410004090020066, CUIT 30-63459906-8, del Poder Judicial de San Luis.

9. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán evaluadas siguiendo los siguientes criterios:

- a) Se verificará que las ofertas cumplan los aspectos formales requeridos por la Ley de Contabilidad, normas reglamentarias y los pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.
- b) Se evaluará la calidad de los Oferentes, y referencias.
- c) Se evaluará la admisibilidad y conveniencia de las ofertas.
- d) Las ofertas que se consideren admisibles en los términos del párrafo anterior serán analizadas para comprobar el total cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en este Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus anexos.
- e) Las ofertas que cumplan la totalidad de las especificaciones técnicas serán analizadas con el objeto de seleccionar la más conveniente para el Organismo Contratante. Para este análisis, los parámetros para la comparación de las ofertas serán: Relación precio/calidad, experiencia del Oferente en el Rubro, plazo de entrega, garantías y evaluación de contrataciones previas si hubiere.

Las adjudicaciones se efectuarán a renglón completo.

10. INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

10.1 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del plazo fijado para la prestación del servicio, ya sea total o parcial, habilitará al Organismo Contratante a aplicar al adjudicatario una multa equivalente al uno por mil del valor total del renglón adjudicado cuyo plazo de entrega se incumple, por cada día de mora en su cumplimiento. La mora se constituirá automáticamente sin necesidad de intimación previa.

11. CONSIDERACIONES Y REQUERIMIENTOS GENERALES.

11.1 PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACION

El efectivo inicio de la prestación del servicio comenzará a partir del día 16 de julio del 2022.

11.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN

Será por un período de TREINTA Y SEIS (36) meses, contado a partir del inicio de la prestación, indicado en el punto anterior.

11.3 OPCIÓN DE PRÓRROGA

Por parte del Poder Judicial, en las mismas condiciones, por términos que no excederán de doce (12) meses. La totalidad de las prórrogas no superará los doce (12) meses. El Organismo Contratante comunicará la intención de prórroga al adjudicatario con una antelación al vencimiento de la contratación, no menor a quince (15) días corridos.

11.4 RESCISION

El Organismo Contratante podrá rescindir el presente debiendo preavisar al Adjudicado con una anticipación de 30 días, sin que esto genere ningún derecho a cobro de indemnización por parte de este.

11.5 FORMA DE PAGO

El servicio se abonará mensualmente, a mes vencido en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la conformidad, por parte de la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción, de la correspondiente factura.

12. SERVICIO SOLICITADO

Renglón	DESCRIPCION
1	El presente contrato tiene por finalidad dotar a los dos edificios principales del Poder Judicial de la Primera Circunscripción, de ambientes de trabajo correctamente climatizados. Se busca tener todos los ambientes de trabajo confortables, en un margen de temperatura interior de los 22 +/- 2 °C en verano e invierno.

CONDICIONES GENERALES

A continuación, se detalla la suma de equipos instalados y que deberán ser correctamente operados y mantenidos durante el período que se establece para esta contratación.

EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA ubicado en calle 9 de Julio N° 934 de la ciudad de San Luis.

Calefacción:

Caldera:

Cilíndrica compacta tipo humo tubular, cámara de combustión central rodeada de agua, y conteniendo a un haz de tubos con turbuladores, todos concéntricos respecto al hogar.

Marca TRIANGULAR. Modelo ORLY 700

Quemador:

Tipo mono tobera, monoblock, compacto, de fundición de aluminio.

Marca AUTOQUEM. Modelo HXL de 770.000 Kcal/h

Refrigeración:

Maquina 1:

Enfriadora de Agua (Chiller) MCQUAY

Enfriadora de agua por aire de tipo modular.

Compuesta por 2 módulos MAC 480 A y 1 módulo MAC 160 A.

Marca: MC QUAY

Modelos: 2 x MAC 480 A + 1 x MAC 160 A

Capacidad: 2 x 138.000 W + 1 x 46.000 W

Refrigerante: 2 x R22/6 x 6,0 kg + 1 x R22/2 x 6,0 kg

Maquina 2:

Enfriadora de Agua (Chiller) CLIMA VENETA compuesto de 6 compresores modelo HG6/1410-4S

Marca: CLIMA VENETA

Capacidad: 6 x 42.300 W

Sistema de Distribución de Agua:

Cañerías troncales de hierro negro de diferentes medidas, aisladas con lana mineral. Todo el sistema recubierto con tela y yeso.

Las cañerías de acometida a los equipos fan coil son de polipropileno.

Unidades FAN COIL:

Se encuentran instalados y funcionando 105 Equipos Fan Coil. Todos son Marca Sabiana, modelo Carisma.

Instalados en las diferentes dependencias judiciales

NOTA: Todos los equipos señalados están conectados al sistema y funcionando.

EDIFICIO TRIBUNALES ubicado en calle Rivadavia N° 340 de la ciudad de San Luis

Calefacción:

Caldera:

Dos (2) Calderas compacta tipo humo tubular, cámara de combustión central rodeada de agua.

Marca CALEF. Modelo 250.000 Kcal / h

Quemadores:

Tipo mono tobera, monoblock, compacto, de fundición de aluminio.

Marca RIELLO. Modelo GAS 3 de 250.000 Kcal/h

Refrigeración:

Máquinas de Frio:

Dos (2) Enfriadoras de Agua YORK

Enfriadora de agua por agua compuesta por 2 módulos YCWL 0610 HE 50 X.

Marca: YORK

Modelos: 2 x YCWL 0610 HE 50 X

Capacidad: 2 x 585.000 W

Refrigerante: 2 x R22/6 x 8.4 kg

Torre de Enfriamiento:

Torre para enfriamiento de agua marca DZ.

Marca: DZ

Modelos: 6 m²-6-V75OZ-2

Capacidad: 136.800 ltrs/h

Sistema de Tratamiento de Agua:

Marca: AQA

Modelo ACQ – AA – 200E

Con válvula perform control logic 762

Sistema de Distribución de Agua:

Cañerías troncales de hierro negro de diferentes medidas, aisladas con lana mineral. Todo el sistema recubierto con tela y yeso.

Las cañerías de acometida a los equipos fan coil son del mismo material y con la misma aislación.

Unidades FAN COIL:

Se encuentran instalados y funcionando 215 Equipos Fan Coil.

Todos Marca SURREY.

Se cuenta con 54 fan coil grandes, 79 fan coil medianos y 82 fan coil chicos.

Instalados en las diferentes dependencias judiciales

NOTA: Todos los equipos señalados están conectados al sistema y funcionando.

12.1 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

METODOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La presente contratación tiene como finalidad contar con una empresa que se ocupe de operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos e instalaciones que son parte de los sistemas de climatización de los edificios Tribunales y Palacio de Justicia, de la Primera Circunscripción Judicial.

La empresa será la única responsable de ejecutar todas las tareas inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo, y la operación para el correcto funcionamiento del sistema de climatización.

Para esto deberá contar con los profesionales técnicos necesarios y el personal que demande para la correcta ejecución de las tareas antes señaladas.

12.1.1 Representante técnico.

La empresa deberá presentar un ingeniero matriculado, con alcance sobre este tipo de tareas. Este será responsable de las tareas que la empresa ejecute y/o deje de ejecutar en relación al servicio prestado en el marco del presente.

12.1.2 Horario de presencia permanente de atención

El ADJUDICATARIO deberá contar con personal calificado para la tarea que se contrata, haciéndose presente en las instalaciones del Poder Judicial, cada vez que sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, tanto para aquellas tareas que se encuentren programadas o sean habituales, como así también para aquellas imprevistas, dando estricto cumplimiento a los “**tiempos de respuesta**” dispuestos en el punto 12.2.5 del presente.

El personal de la empresa deberá acreditar ingreso y egreso mediante sistema de fichado electrónico, que permita certificar la presencia o ausencia del personal involucrado.

12.1.3 Guardia pasiva

El Servicio de Guardia para atención de emergencias, será del tipo 7x24, o sea deberá estar en línea de contacto las 24 hs. durante los 7 días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, tal que se le pueda comunicar instantáneamente cualquier eventualidad que suceda con el sistema de refrigeración o calefacción central.

12.1.4 Vías de contacto

En la propuesta se deberá informar un mail, un teléfono y un número de WhatsApp para comunicación formalmente válida.

Toda comunicación oficial se enviará a ese mail y/o a ese número.

Toda comunicación deberá acusar recibo de manera inmediata, durante todo el periodo de contratación.

Para cualquier información que sea requerida por el ADJUDICATARIO, deberá comunicarse oficialmente a:

Oficina de Mantenimiento Primera Circunscripción

Mail: mantenimientopjsl@justiciasanluis.gov.ar

Teléfonos: 266-4210073 // 266-4305731 // 266-4296015

Whatsapp: 266-4210073

12.1.5 Tiempos de respuesta a una comunicación de la Oficina de Mantenimiento

Es el tiempo en el que se debe responder una comunicación.

Caso 1 - Días hábiles de 7:00 hs. a 14:00 hs.

Tiempo de respuesta: Inmediato

Caso 2 – Días hábiles de 14:00 hs. a 7:00 hs. – Sábados – Domingos – Feriados

Tiempo de respuesta: 2 (dos) horas

12.1.6 Tiempo de atención de fallas

Es el tiempo máximo en el que se deben iniciar las tareas de reparación de una falla.

En todos los casos el tiempo para iniciar las tareas de reparación será inmediato. Salvo que el problema requiera de algún repuesto, parte y/o insumo, que no esté en el stock de mantenimiento, o que no se encuentre en la plaza, siendo esa provisión determinante para el reinicio de las tareas.

NOTA: Los horarios de arranque y parada PROGRAMADOS de los sistemas será estipulados e informados, por la vía de comunicación ya establecida por la Oficina de Mantenimiento, con un plazo de antelación de 48 hs.

Se deberá tener en cuenta que, para casos especiales, la Oficina de Mantenimiento podrá requerir paradas o arranques NO PROGRAMADOS las veces que considere necesario, estas se informarán y deberán cumplirse con un plazo de atención de no más de 2 hs.

12.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

A fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los sistemas de acondicionamiento de aire centralizados, atendiendo a ensayos, procedimientos y especificaciones establecidas ya mencionadas, se cotizará el servicio de mantenimiento integral, preventivo y correctivo mensual.

Para el normal desarrollo posterior, de las tareas antes expuestas, el ADJUDICATARIO ASEGURA contar con los manuales de uso y mantenimiento de cada una de las partes y/o maquinarias intervinientes.

Una vez firmado el correspondiente contrato, el ADJUDICATARIO, entregará a la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción, en un plazo no mayor a los 30 días posteriores a la suscripción del contrato, la siguiente documentación:

12.2.1 INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS

El ADJUDICATARIO deberá redactar instructivos de procedimientos, detallando paso a paso, el encendido y operación de las máquinas propias del sistema de climatización en ambos edificios, los que deberán estar exhibidos a la vista, en las proximidades de las mismas.

12.2.2 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se deberá desarrollar y presentar un plan de mantenimiento programado del sistema y de las partes. Deberá consignar que tarea se deberá

ejecutar y en qué plazo, con el fin de mantener en muy buen estado de funcionamiento cada una de las partes del sistema.

El plan a presentar, como mínimo deberá respetar lo consignado en este pliego de bases y condiciones.

12.2.3 PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se sabe que el sistema bajo mantenimiento contiene partes gastadas y en estado no óptimo.

Para estos casos se debe tener un plan de recambio programado.

Debido a esto, durante el primer trimestre de servicio, se deberá inspeccionar y coordinar con e la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción, para la elaboración de un **PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**, a los fines de corregir y solucionar los problemas que se detecten.

Este plan debe indicar, con claridad, las características técnicas de las partes a ser reemplazadas. Además, deberá consignar un plazo de ejecución y el costo aproximado involucrado.

Se aclara que estas tareas de reparaciones, readecuaciones, y/o recambio de partes no deben ser cotizadas como parte del abono mensual de mantenimiento, sino solo enunciadas como plan de trabajo.

12.3 CRITERIOS BÁSICOS A CONSIDERAR DENTRO DE LAS TAREAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Se deberá ejecutar la limpieza general de las salas de máquinas, de los equipos, motores, cañerías, y toda parte integrante del sistema, ya sean unidades ubicadas al exterior o en el interior de las salas de máquinas. Se deberán mantener limpias y bien pintadas todas las estructuras edilicias y partes funcionales integrantes del sistema.

- Verificar el estado de conservación y mantener en perfecto estado todas las estructuras metálicas, como son cañerías, bases, bandejas porta cables, soportes, anclajes, tableros, gabinetes, pasarelas de tránsito, etc.

En caso de ser necesario se deberá reparar lo dañado, ejecutar nueva pintura, aislación, y/o cobertura, mediante aplicación del producto adecuado.

- Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico aplicado a los equipos: tableros eléctricos, indicadores, conexiones, accionamientos, alarmas, etc.
- Revisión y mantenimiento del sistema de control, verificando su correcto funcionamiento y enclavamientos correspondientes, estado de controladores, tableros, placas interfaces, etc.
- Completar y mantener la totalidad de la tornillería y fijación de los equipos y partes.
- Constatar y mantener en perfecto estado de conservación, el estado de las cañerías y sus aislaciones, como así también todo el sistema de soportes y fijación de las mismas.
- El ADJUDICATARIO deberá, en todos los casos, ante una falla, agotar las instancias a su alcance para minimizar los tiempos de parada.
- Para los casos de fallas no previstas y en caso que se requiera de algún elemento, repuesto y/o insumo, para ejecutar la reparación necesaria, el

ADJUDICATARIO deberá presentar un informe del problema o falla detectada a la Oficina de Mantenimientos, con detalle, descripción y, de ser posible, costo, de los elementos que deben adquirirse. La Oficina de Mantenimiento deberá efectuar las constataciones correspondientes e iniciará, en caso de que así lo disponga, el correspondiente proceso para la compra de lo solicitado, según lo dispuesto en el Acuerdo N° 19-STJSL-SC-2022.

- Para el desarrollo de todas las tareas, los materiales considerados misceláneos, tales como juntas, pegamentos, y lubricantes, serán provistos por el ADJUDICATARIO.
- Todo aquel elemento que el ADJUDICATARIO considere crítico para el efectivo y rápido cumplimiento de las tareas de reparación de fallas, será listado por el mismo cada 3 meses.

Este listado se entregará a la Oficina de Mantenimiento en donde se llevarán a cabo las gestiones correspondientes a efectos de procurar contar con esos materiales en stock. Ej. Actuadores, sensores, protecciones, etc.

En los listados de materiales antes señalados, no se incluye bombas, turbinas, cañerías, etc.

- Si el ADJUDICATARIO demorara por alguna razón no justificada el inicio de una tarea de reparación, será pasible de la aplicación de una multa automática del 0,1 % diario, del monto total contractual, por día de atraso.

12.4 TAREAS BÁSICAS Y MÍNIMAS A REALIZAR

Se detallan las tareas básicas y mínimas a llevar a cabo para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde se emplea la siguiente terminología:

Q	=>	Quincenal
M	=>	Mensual
T	=>	Trimestral
S	=>	Semestral
A	=>	Anual

A. Mantenimiento Unidades Fan Coil:

1. Verificación de funcionamiento general. **A**
2. Verificación de estado de serpentines. Limpieza de partes. **A**
3. Purgado. **A**
4. Limpieza y/o cambio de filtros. **A**
5. Verificación de funcionamiento de control de encendido y regulación. **A**
6. Verificación de estado de cañerías y aislantes de alimentación de agua. **A**
7. Medición de temperatura. Consumos eléctricos. **A**

Las tareas necesarias para dejar los equipos fan coils en perfecto estado de funcionamiento se deben ejecutar cada 1 año, dejando registro escrito avalado por la inspección.

El ADJUDICATARIO deberá trabajar en coordinación con la Oficina de Mantenimiento, a efectos de mantener actualizado el inventario de los equipos instalados, con detalle de modelo y estado de los mismos.

B. Mantenimiento Equipo Central de Calentamiento. Calderas y Otros:

1. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento

el sistema de alimentación, regulación y medición de gas natural. Incluyendo obra civil de los gabinetes. **A**

2. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento cañería de transporte de gas natural desde medición/regulación hasta quemador de caldera. **A**
3. Caldera. Prueba de hidráulica de estanqueidad. **A**
4. Caldera. Desincrustar intercambiadores. Lavado interno. **A**
5. Quemador. Limpieza Integral. **A**
6. Control de encendido. **M**
7. Control de llama. **M**
8. Verificación de funcionamiento de lógica de control. **M**
9. Verificación de funcionamiento de sensores, actuadores, válvulas de gas, etc. **M**
10. Verificación de válvulas de seguridad. **M**
11. Verificación de sistema de extracción de gases. **M**
12. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de bombas y/o motores con turbinas de recirculación. Medición de consumos, lubricaciones, reparación de sellos y/o pérdidas. **M**
13. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de los tanques de expansión. **M**
14. Verificación de cañería y válvulas de agua. Verificación de pérdidas. **T**
15. Verificación de los aislantes térmicos de las cañerías de agua. **T**
16. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento del sistema eléctrico. **T**

17. Verificación de los controles, protecciones, enclavamientos y cualquier otro elemento de protección o seguridad del sistema. **M**

C. Equipo Central de Enfriamiento. Máquinas de Frio y Otros:

1. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento del sistema de alimentación eléctrico. Seccionamientos, protecciones, sensores, indicadores, etc. **S**
2. Verificación de los controles, protecciones, enclavamientos y cualquier otro elemento de protección o seguridad del sistema. **M**
3. Verificación de sistema de control automatizado. Cableados de control. **M**
4. Sistemas de censado. Actuadores. Programación. Pruebas de funcionamiento. **M**
5. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de los compresores. Estanqueidad y niveles de presión de refrigerantes. Consumos eléctricos. **S**
6. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de los intercambiadores de calor de las máquinas de enfriamiento que posean este sistema de intercambio. **S**
7. Verificación de válvulas de seguridad. **T**
8. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de los tanques de expansión. **M**
9. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento de bombas y/o motores con turbinas de recirculación. Medición de consumos, lubricaciones, reparación de sellos y/o pérdidas. **M**

10. Verificación de cañería y válvulas de agua. Verificación de pérdidas. **T**
11. Verificación de los aislantes térmicos de las cañerías de agua. **T**
12. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento las Torres de Enfriamiento. Ventiladores. Motores. **S**
13. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento del sistema de tratamiento de agua de la torre de enfriamiento. **S**

D. Torre de enfriamiento en Edificio Poder Judicial:

1. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento las Torres de Enfriamiento. Ventiladores. Motores.

NOTA: Se aclara que el PLAN DE MANTENIMIENTO que el ADJUDICATARIO está obligado a entregar, tal lo señalado anteriormente, deberá contemplar, como mínimo lo que aquí se describe.

Este listado es enunciativo y no definitivo. Si faltara enunciar alguna tarea, esta deberá ser cumplimentada de igual forma.

La contratación debe ser considerada como llave en mano y conforme a su fin.

12.5 INFORMES.

El ADJUDICATARIO deberá presentar junto con la factura, un **informe mensual de las tareas de mantenimiento preventivo ejecutadas**. Este deberá estar certificado por el responsable de la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial y será requisito para la conformación de la mencionada factura.

En el mismo, deberá consignar datos del equipo, descripción de la tarea, fecha, personal interviniente, repuestos utilizados, observaciones varias consideradas como relevantes.

12.6 RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO Y CONSIDERACIONES VARIAS:

Será RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO, cumplimentar todos los requisitos y condiciones requeridas en la normativa vigente, en lo que respecta a seguros y elementos de seguridad del personal que preste el servicio.

El ADJUDICATARIO será responsable de su personal por accidentes de trabajo que pudieren ocurrir, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y sus decretos reglamentarios.

El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, tanto los ocasionados en el normal desarrollo de las tareas, como los producidos por caso fortuito e inculpables, amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente "in-itinere" y prestación médico-farmacéutica, por el monto máximo que se fije en la legislación vigente.

El ADJUDICATARIO deberá contar con libro de actas foliado y aprobado por el municipio. Esto en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19587, decreto 351/79, y Resolución N° 1126/07.

Queda bajo el exclusivo riesgo y cargo del ADJUDICATARIO todo lo referido a la seguridad contra accidentes personales y robos de los elementos propios y los equipos que estén en tránsito desde o hacia el Taller del ADJUDICATARIO.

Todos los trabajos que realice el ADJUDICATARIO para el cumplimiento del presente pliego deberán realizarse en horarios y/o días que no interfieran con la labor desarrollada en el lugar.

En el caso que fuese necesario, se deberá previamente convenir días y horarios en forma conjunta con la Oficina de Mantenimiento, quien gestionará los permisos de ingreso correspondientes.

12.7 FUNCIONAMIENTO ACTUAL:

A la fecha los equipos instalados se encuentran en funcionamiento.

12.8 PROPUESTA

El OFERENTE, deberá presentar en su Oferta, una **Memoria Descriptiva** conteniendo una descripción clara y concisa de todo el servicio propuesto.

12.9 VISITA DE OBRA

Deberá coordinarse visita de los oferentes con el Responsable de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial, en el horario de 8:00 a 14:00 horas. Teléfono 266-4305731, correo electrónico: mantenimientopjsl@justiciasanluis.gov.ar

Se aclara que la visita es obligatoria y en el caso de que el proponente no la realice, hará inválida cualquier propuesta presentada.

13. RECEPCIÓN DEFINITIVA, FACTURACIÓN Y PAGO

Las facturas serán presentadas por el proveedor en Secretaría Contable del Superior Tribunal de Justicia, a la casilla mecontablesl@justiciasanluis.gov.ar, junto con el Formulario 931 de AFIP, constancia de pago de ART, nómina del personal que realizó tareas en el mes que se factura y el Informe mensual de las tareas realizadas, solicitado en el Punto 12.5.

Lo antes mencionado, será requisito excluyente para la CONFORMACION de la correspondiente Factura.

Esta CONFORMACION de la factura, dará inicio al plazo fijado para el pago, siendo el mismo de hasta quince (15) días hábiles.

El pago se realizará de manera MENSUAL, a mes vencido, y de acuerdo a las especificaciones mencionadas en los párrafos precedentes.