

“PROTOCOLO DE ACUERDOS SC 2024”

ACUERDO N° 256-STJSL-SC-2024- En la Provincia de San Luis, a VEINTISIETE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L’HUIILLIER y CECILIA CHADA;

DIJERON: Visto el expediente REQ 10896/24 en trámite ante la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción Judicial, iniciado por la Oficina de Mantenimiento y Servicios de la misma Circunscripción, con el objeto de contratar el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN CENTRAL DEL EDIFICIO TRIBUNALES DE LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL”** ubicado en calle Lavalle S/Nº extremo Sur, Parque Costanera Río V, de la ciudad de Villa Mercedes.

Que, mediante Acuerdo N° 221-STJSL-SC-2024, se autorizó a llevar a cabo la Licitación Pública N° 28/2024, cuya apertura de ofertas tuvo lugar el día 5 de Diciembre del año en curso.

Que, según consta en el Acta de Apertura agregada en actuación 26469390/24, se recibió solo una oferta, perteneciente a la firma GRUPO EL SOL S.R.L., CUIT 30-65874909-5.

Que, se ha agregado informe de la Comisión Evaluadora, en actuación 26533935/24.

Que persiste la necesidad de contar con el servicio objeto de la Licitación Pública N° 28/2024, a efectos de garantizar las condiciones adecuadas de climatización del Edificio.

Que teniendo en cuenta que la única oferta recibida supera, en alrededor de un 20%, el presupuesto oficial determinado para la Licitación Pública N° 28/2024, y que de las nuevas actualizaciones y estimaciones realizadas por la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción, es oportuno incrementar el

presupuesto oficial originalmente determinado, a efectos de garantizar la prestación de un servicio de calidad durante los dieciocho meses para los cuales se pretende la contratación; resulta necesario llevar a cabo un nuevo proceso de Licitación Pública, a efectos de garantizar el principio de igualdad entre los oferentes que debe regir los procesos de contrataciones públicas.

Que se cuenta con la partida presupuestaria correspondiente.

Por ello, y teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 214 inciso 8 de la Constitución Provincial, artículo 1º de la Ley Nº IV-0088-2004 de Autonomía Económica, Financiera y Funcional del Poder Judicial, artículo 97 inciso a) de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia de San Luis y en el punto II inciso a) del Acuerdo Nº 7-STJSL-SC-2024;

ACORDARON: I) DECLARAR FRACASADA la Licitación Pública Nº 28/2024, llevada a cabo por la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción Judicial, para la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN CENTRAL DEL EDIFICIO TRIBUNALES DE LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL”** ubicado en calle Lavalle S/Nº extremo Sur, Parque Costanera Río V, de la ciudad de Villa Mercedes, que fuera autorizada por Acuerdo Nº 221-STJSL-SC-2024.

II) AUTORIZAR a la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción Judicial a llevar a cabo la Licitación Pública Nº 34/2024 con el objeto de contratar el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN CENTRAL”** del Edificio Dr. José Ramiro Podetti de la Segunda Circunscripción Judicial, ubicado en calle Lavalle S/N.º extremo Sur, Parque Costanera Río V, ciudad de Villa Mercedes, por el término de dieciocho (18) meses, según Pliego de Condiciones Particulares que como Anexo forma parte del presente.

III) ESTABLECER que la apertura de ofertas tendrá lugar el día 12 de FEBRERO de 2025, a la hora once (11), mediante videoconferencia que será realizada a tal fin por la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción Judicial.

IV) INCREMENTAR la imputación dispuesta en el punto IV) del Acuerdo N° 221-STJSL-SC-2024, en la suma de pesos veinticuatro millones seiscientos sesenta y cinco mil setecientos setenta y cinco (\$ 24.665.775,00), fijando el valor del pliego en la suma de pesos setenta y tres mil (\$ 75.900,00)

V) CONFORMAR la Comisión Evaluadora para la Licitación Pública N° 34/2024, con los siguientes integrantes:

- Responsable de la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción Judicial, Cdra. Paula Imberti, o su subrogante.
- Responsable de la Oficina de Mantenimiento de la Segunda Circunscripción Judicial, Ing. Cecilia Gatica, o su subrogante.
- Responsable de la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial, Ing. Carlos Zoppi, o su subrogante.
- Responsable del Área Compras y Contrataciones de la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción, Cdor. Daniel Vega, o su subrogante.

Con lo que se dio por terminado el acto disponiendo los Sres. Ministros la continuidad del trámite, comunicaciones y publicaciones correspondientes por Secretaría Contable.

SECRETARIA CONTABLE

ANEXO

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 34/2024

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

CENTRAL DEL EDIFICIO TRIBUNALES DE LA SEGUNDA

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El presente llamado a Licitación Pública tiene por objeto la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN CENTRAL”** del Edificio Dr. José Ramiro Podetti de la Segunda Circunscripción Judicial, ubicado en calle Lavalle S/N extremo Sur, de la Ciudad de Villa Mercedes, San Luis, según especificaciones establecidas en el presente pliego y que se detallan en el punto 14.

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 o Contratista” 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 SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS (\$ 75.900,00)**, 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: a la Cuenta Corriente N° 4780189784 del Banco Nación Sucursal San Luis CBU 0110478720047801897842, CUIT 30-63459906-8, del Poder Judicial de San Luis, hasta 1 (UN) días antes de la apertura de ofertas.**

El adquirente del Pliego deberá identificarse y constituir domicilio legal e informar a la Oficina Contable la compra del pliego, mediante mail a comprasvm@justiciasanluis.gov.ar con copia a contablevmjudicial@gmail.com

El mero hecho de adquirir el Pliego implica 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 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 SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (\$ 75.890.575,00)**.

El Oferente DEBERÁ cotizar el Valor del Servicio solicitado para todo el período de contrato, pudiendo prever incrementos para el segundo y tercer semestre de vigencia, con el objetivo de mantener la ecuación económico financiera, teniendo en cuenta el contexto macroeconómico de público conocimiento. En caso de preverse incrementos deberá especificarse, además del monto total ofertado para todo el período, el valor mensual presupuestado para cada uno de los tres semestres.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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 N° 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.

Se recomienda que las comunicaciones se realicen desde cuentas del dominio @giajsanluis.gov.ar

3.4. FECHA LÍMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas **HASTA EL DÍA ANTERIOR** al día fijado para su apertura (**ES DECIR HASTA EL 11 DE FEBRERO DE 2025 DURANTE TODO EL DIA**), en la Oficina Contable de la Segunda Circunscripción, vía mail que deberá ser enviado a **comprasvm@justiciasanluis.gov.ar** con copia a **contablevmjudicial@gmail.com**

3.5. FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día **12 DE FEBRERO DE 2025, A LAS 11:00 (ONCE) HORAS**, por videoconferencia que será realizada a tal fin, por la

Oficina Contable de la Segunda 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 **comprasvm@justiciasanluis.gov.ar** con copia a **contablevmjudicial@gmail.com**, en documento electrónico (en formatos .doc, .docx o .pdf) protegido con cifrado de contraseña, la que se comunicará por el oferente antes del inicio del acto de apertura de ofertas, desde la misma dirección de correo desde la cual se remitió la oferta a la dirección **comprasvm@justiciasanluis.gov.ar** con copia a

contablevmjudicial@gmail.com

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

“Licitación Pública N° 34/2024 – Fecha de Apertura: 12 DE FEBRERO de 2025- 11 hs.”

LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA SIGNIFICA DE PARTE DEL OFERENTE LA CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO, E IMPLICARÁ EL PLENO CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL PODER JUDICIAL.

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. 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. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

5. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 8.1 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. **(OBLIGATORIO JUNTO CON LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA).**

6. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.

7. 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.

8. Documentación que acredite su personería de acuerdo a la cláusula particular 4.1. CALIDAD DEL PROVEEDOR.

9. 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.

10. Constancia de CBU donde se harán efectivos oportunamente los pagos.

11. Libre deuda emitido por la Dirección Provincial de Ingresos públicos.

12. CERTIFICADO EMITIDO POR FISCALÍA DE ESTADO de no poseer juicios con la Provincia, el que puede ser obtenido enviando un mail: solicitándolo a fiscaliadeestadosanluis@hotmail.com, adjuntando fotocopia de DNI (PERSONAS FÍSICAS) o CONSTANCIA CUIT (PERSONAS JURÍDICAS) y el comprobante de pago de un sellado provincial. El sellado se puede obtener en casa de Rapipago, pago fácil o bien ingresando a la página de Ingresos Públicos Provincial <https://sistematributario.dpip.sanluis.gov.ar/ords/clavefiscal/r/clfpub/tasas-administrativas> y realizar el pago electrónico

13. Acreditar antecedentes de idoneidad, experiencia, infraestructura y capacidad técnica.-

14. Comprobante de compra de Pliego. Según lo dispuesto por el punto 2.2

ADQUISICIÓN DEL PLIEGO. (OBLIGATORIO JUNTO CON LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

15. 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 servicios aquí solicitados deberán ser cotizados en **PESOS ARGENTINOS**, con IVA y todo gasto de puesto en destino, incluido en el valor final del monto ofertado.

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, SUJETO EXENTO.

6.3 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en DIECIOCHO (18) cuotas mensuales y consecutivas, a mes vencido, previa conformidad de la prestación del servicio mensual por parte de la Oficina de Mantenimiento de la Segunda Circunscripción.

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 presente Licitación Pública, 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 al mail de Oficina Contable **comprasvm@justiciasanluis.gov.ar** con copia a **contablevmjudicial@gmail.com**

Las consultas técnicas deberán ser remitidas por mail a ceciliagatica@justiciasanluis.gov.ar o mantenimientovm@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, 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 **DEPÓSITO o TRANSFERENCIA BANCARIA**, la misma deberá realizarse en la Cuenta N° 4780189990 del Banco de la Nación Argentina Sucursal San Luis, CBU 0110478720047801899909, 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 sus 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, garantías y evaluación de contrataciones previas si hubiere.

10.- ETAPAS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

PRIMERA ETAPA

Documentación técnica que las Empresas deberán presentar al momento de la presentación, se registrará por lo descripto en el Punto 6 "Contenido de las Ofertas" del presente pliego.

SEGUNDA ETAPA

Documentación técnica aclaratoria y/o complementaria que el oferente deberá presentar antes del informe final de la Comisión Evaluadora según le sea requerido.

TERCERA ETAPA

Documentación a presentar por parte del **Adjudicatario**, previo al inicio de la obra:

1) El oferente con personal a cargo deberá adjuntar constancia de cumplimiento de normas laborales y de seguridad social. En caso de no poseer personal a cargo, las personas que ingresen a prestar el servicio al edificio deberán presentar el seguro correspondiente más lo que esta oficina requiera

2) Nómina del personal en relación de dependencia afectado a la ejecución de la prestación del servicio con constancia de pago de cargas sociales correspondiente al mes anterior a la presentación, indicando los siguientes datos de cada uno de ellos:

- Apellidos y Nombres.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Domicilio actualizado.
- Función: operario, representante, encargado, etc.
- Número de C.U.I.L (Código Único de Identificación Laboral).
- Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
- Cláusula de no repetición.
- Seguro obligatorio por Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y sus decretos reglamentarios.

3) Constancia vigente de Cobertura de Seguro de Riesgo de Trabajo, de conformidad con las previsiones de la Ley 24.557, emitida por la ART respectiva con una antelación no mayor a treinta (30) días de la fecha de apertura, o copia simple de la póliza vigente.

4) Demás documentación requerida en el punto **14** del presente

11. INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

11.1 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 adjudicado, por cada día de mora en su cumplimiento. La mora se constituirá automáticamente sin necesidad de intimación previa.

12. PLAZOS

12.1 PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACION

El efectivo inicio de la prestación del servicio comenzará al día siguiente de la notificación de la orden de provisión.

12.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN

Será por un período de dieciocho (18) meses, contado a partir del inicio de la

prestación, indicado en el punto anterior.

12.3 OPCIÓN DE PRÓRROGA

Por parte del Poder Judicial, en las mismas condiciones, por términos que no excederán dieciocho (18) meses. La totalidad de las prórrogas no superará los dieciocho (18) 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.

12.4 RESCISION

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

13. CONSIDERACIONES Y REQUERIMIENTOS GENERALES.

Todos los requerimientos objeto de esta licitación y enumerados en este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, deben ser considerados mínimos pudiendo el Oferente presentar ofertas cuyas características superen o mejoren las aquí solicitadas. Sólo se aceptará una propuesta principal y hasta dos propuestas alternativas, todas deben cumplir la totalidad de los requisitos enunciados en este pliego.

14. SERVICIO SOLICITADO

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE CLIMATIZACION DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES DE LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 75.890.575,00

UBICACIÓN: LAVALLE S/N EXTREMO SUR VILLA MERCEDES – SAN LUIS.

PLAZO PARA LA CONTRATACION: 18 (DIECIOCHO) MESES.

Renglón	DESCRIPCION
1	El presente llamado a Licitación Pública tiene por objeto la contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo, verificación y constatación diaria del correcto funcionamiento, como así también toda clase de reparaciones de todos los equipos e instalaciones que son parte del sistema de climatización central del Edificio Tribunales de la Segunda Circunscripción Judicial, según especificaciones establecidas en el presente pliego.

14.1 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.

Listado de Equipos:

- Equipos VRV LG Multi V Plus II (32 unidades).
- Equipos VRV LG Multi V Plus III (2 unidades).
- Equipos VRV LG Multi V Plus V (2 unidades).
- Condensadoras Arun 140LT2 (6 unidades).
- Condensadoras Arun 160LT2 (30 unidades).
- Evaporadoras Arnu 48 (4 unidades).
- Evaporadoras Urnu 76 (20 unidades).
- Evaporadoras Urnu 96 (79 unidades).
- Controlador AC Smart II (1 unidad).
- Controlador AC Premium (1 unidad).

UNIDADES EXTERIORES CONDENSADORAS



LG MULTI V PLUS II



LG MULTI V PLUS III



LG MULTI V PLUS V

UNIDADES INTERIORES EVAPORADORAS



LG Arnu 48



LG URNU 96

14.2 OBJETIVO

A fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los sistemas de

Climatización Central, atendiendo a ensayos, procedimientos y especificaciones establecidas ya mencionadas, se cotizará el servicio integral para operar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado y continuo funcionamiento del sistema de climatización central.

14.3 METODOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El presente proceso tiene por finalidad la contratación de prestador de servicio, que tendrá a cargo operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos e instalaciones que son parte de los sistemas de climatización.

El ADJUDICATARIO será encargado de realizar toda reparación que sea necesaria para el funcionamiento de los equipos (cambio de compresores, cambio de válvulas, reparación de cañerías por perdidas, cambio de plaquetas, sensores, electroventiladores), del edificio Tribunales de la Segunda Circunscripción Judicial.

El ADJUDICATARIO será el único responsable de ejecutar todas las tareas inherentes al mantenimiento preventivo, correctivo, y la operación para el correcto funcionamiento del sistema de climatización central.

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

14.4 REPRESENTANTE TÉCNICO

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

El ADJUDICATARIO deberá contar con personal calificado en equipos LG VRV VRF, lo cual deberá ser certificado, para la prestación del servicio que se contrata, y deberá hacerse presente en las instalaciones del Poder Judicial antes del ingreso del personal judicial, en horario a acordar con la Responsable de la Oficina de Mantenimiento de la Segunda Circunscripción, de lunes a

viernes para verificar que los equipos están en perfecto estado para su funcionamiento, y cada vez que sea necesario o se le requiera 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” que no deben ser superior a dos (2) horas.

14.5 GUARDIA PASIVA

El Servicio de Guardia para atención de emergencias, será del tipo 24 x 7, o sea, deberá estar en línea de contacto las veinticuatro (24) horas durante los siete (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.

14.6 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO: será el encargado de definir las pautas de mantención de los distintos equipos y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo.

ADJUDICATARIO: será el encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo definidas por contrato, entregando el reporte del trabajo realizado.

14.7 VÍAS DE CONTACTO

En la propuesta se deberá informar un mail, un teléfono y un número de 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 Segunda Circunscripción Mail:
mantenimientovm@justiciasanluis.gov.ar y aceciliagatica@justiciasanluis.gov.ar

Teléfonos: 2657 – 693742.

14.8 TIEMPO DE ATENCIÓN DE FALLAS

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 serán estipulados e informados, por la vía de comunicación establecida por la Oficina de Mantenimiento, con un plazo de antelación de 48 horas.

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 horas.

14.9 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

A fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los sistemas de acondicionamiento de los equipos de climatización 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 Segunda Circunscripción, en un plazo no mayor a los 30 días posteriores a la suscripción del contrato, la siguiente documentación:

- **INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS**

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

- **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.

▪ **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 la Oficina de Mantenimiento de la Segunda 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 toda tarea cotidiana y/o indicada en el plan de reparaciones, readecuaciones, y/o recambio de partes o equipos, estará contemplada en el abono mensual de mantenimiento.

14.10 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. 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 de control, verificando su correcto funcionamiento y enclavamientos correspondientes, estado de controladores, tableros, placas interfaces, etc.

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.

Para el desarrollo de todas las tareas, los materiales considerados misceláneos, tales como juntas, tornillo, 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 tres (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.

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.

14.11 TAREAS BÁSICAS Y MÍNIMAS AREALIZAR

El adjudicatario deberá disponer del sistema LGMV, Software e interfaz de conexión, el cual es un programa que permite monitorear todos los parámetros de funcionamiento de los sistemas VRF VRV. El LGMV, siendo ésta la única herramienta válida para conocer fehacientemente el verdadero estado de funcionamiento de los equipos VRF.

Los métodos tradicionales de control como toma de presiones, de alta y baja, consumos eléctricos, temperaturas de aire y parámetros en general, son insuficientes y muy a menudo inducen a diagnósticos erróneos. El LGMV permite conocer en tiempo real los datos de operación de los equipos, como ser:

- Evaluación de rendimiento de las unidades interiores.
- Evaluación de rendimiento de cada uno de los módulos que componen las unidades exteriores.
- Verificación del correcto funcionamiento del sistema, supervisión del circuito refrigerante y parámetros operativos relacionados, como:

A) Estado de las válvulas solenoides de cuatro vías.

B) Estado de las válvulas modulantes (Pulsos).

- Presión del flujo refrigerante en distintos puntos del circuito frigorífico (Kg/cm²).
- Temperatura del flujo refrigerante en distintos puntos del circuito frigorífico (°C).
- Velocidad de rotación de los ventiladores de las unidades interiores (H/M/L).
- Velocidad de rotación de los ventiladores en las unidades exteriores.
- Detalles del diagrama o ciclo frigorífico del sistema, etc.

Relevando y Controlando periódicamente toda esta información, permite

desarrollar un óptimo mantenimiento predictivo para este tipo de sistemas e incluso para después de realizar un trabajo ya sea en el sistema frigorífico o en el cambio de una placa electrónica o algún componente eléctrico, y constatar que el sistema funcione dentro de los parámetros normales establecidos por el fabricante.

Se detallan las tareas básicas y mínimas a llevar a cabo para el mantenimiento preventivo de las instalaciones:

CONDENSADORAS UNIDADES EXTERIORES VRV

Identificación de equipos: en la siguiente tabla se identifican cada uno de los equipos que se someten al programa de mantención preventiva.

[illegible]

Actividades y frecuencias: a continuación se detallan las actividades de mantenimiento preventivo que se ejecutan en los equipos y su correspondiente frecuencia.

Item N°	Rutina de Mantenimiento	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Cambio de cable de datos de las unidades exteriores (guirnalda) hasta controladores	X											
2	Limpieza general del interior de las unidades.	X			X			X			X		
3	Revisar el estado de cañerías del circuito refrigerante, sujeciones y soportes.	X						X					
4	Revisar estado de conservación de la aislación de la cañería y compresores (cambiar o reemplazar).	X						X					
5	Revisar válvulas de cierre, termostatos, tomas de presión de refrigerante.	X						X					
6	Verificar manchas de aceite en el interior de la unidad y en sus inmediaciones.							X					
7	Revisar Carga de gas refrigerante R410 (cargar en caso de faltante de refrigerante).	X						X					

8	Revisión de estructura y limpieza de serpentina y radiadores.	X											
9	Limpieza de placas electrónicas y medición de sensores.	X						X					
10	Revisar estado general de compresores	X											
11	Realizar chequeo general de las unidades exteriores mediante software LGMV.	X						X					
12	Limpieza y lubricación del motor del ventilador, control de ruido y vibraciones.	X						X					
13	Revisar estado general de los fusibles y contactos de las placas electrónicas	X						X					

CONDENSADORAS UNIDADES INTERIORES

Identificación de equipos: en la siguiente tabla se identifican cada uno de los equipos que se someten al programa de mantención preventiva.

[illegible]

Actividades y frecuencias: a continuación se detallan las actividades de mantenimiento preventivo que se ejecutan en los equipos y su correspondiente frecuencia.

Item N°	Rutina de Mantenimiento	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Chequeo y limpieza serpentines y radiadores.	X			X			X			X		
2	Chequeo y limpieza de bandeja de condensador.	X			X			X			X		
3	Revisión de sistema de drenaje bombas.	X			X			X			X		
4	Revisión de componentes eléctricos de control	X						X					
5	Revisión de componentes electrónicos placas de control.	X			X			X			X		
6	Revisión de componentes eléctricos de fuerza	X			X			X			X		
7	Limpieza de filtros y rejillas de retorno.	X			X			X			X		
8	Inspección y reaprietes de contactos eléctricos.	X			X			X			X		
9	Realizar chequeo general de las unidades interiores mediante software LGMV.	X						X					

10	Materiales menores para la correcta ejecución de los trabajos.	X						X					
11	Limpieza de difusores internos (pasillos y oficinas)	X			X			X			X		
12	Inspección y reemplazo de cables de control (datos) dentro de cada unidad.	X											
13	Limpieza y lubricación motor forzador.	X						X					

Poder Judicial San Luis

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.

14.12 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 Segunda Circunscripción Judicial y será requisito para la conformidad 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.

14.13 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.

Poder Judicial San Luis

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.

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.

14.14 PROPUESTA

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

14.15 VISITA DE OBRA

Los días de visita de obra serán los martes, miércoles y jueves en el horario de 8:00 a 12:00 horas. Teléfono 2657 - 693742, correo electrónico: mantenimientovm@justiciasanluis.gov.ary aceciliagatica@justiciasanluis.gov.ar

15. FACTURACIÓN Y PAGO

Las facturas serán presentadas por el proveedor en la Oficina Contable de la

Poder Judicial San Luis

Segunda Circunscripción Judicial, a la casilla contablevm@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 14. Lo antes mencionado, será requisito excluyente para la conformidad de la correspondiente Factura. Esta conformidad 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.