

“PROTOCOLO DE ACUERDOS SC 2025”

ACUERDO N° 13-STJSL-SC-2025- En la Provincia de San Luis, a VEINTIUN días del mes de FEBRERO de DOS MIL VEINTICINCO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JOSÉ GUILLERMO L´HUIILLIER, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y CECILIA CHADA, ausente por comisión oficial el Dr. JORGE ALBERTO LEVINGSTON;

DIJERON: Visto el expediente REQ 11262/25 en trámite ante la Secretaría Contable, para la contratación del Servicio de **“MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CENTRALIZADOS DE CLIMATIZACION DE LOS EDIFICIOS PALACIO DE JUSTICIA Y TRIBUNALES DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL”**, por el término de UN (1) año.

Que la contratación del servicio vigente por dicho mantenimiento, finaliza el 31 de marzo del año en curso, y resulta necesario continuar contando con el mismo a efectos de garantizar el funcionamiento de los sistemas que refrigeran y calefaccionan ambos edificios.

Que se ha elaborado el correspondiente Pliego de Condiciones Particulares.

Que en actuación 26861239/25 se ha agregado informe del Área Compras y Contrataciones de Secretaría Contable.

Que, de acuerdo al estado de ejecución de las partidas presupuestarias, resulta necesario efectuar las modificaciones correspondientes para la atención del gasto.

Que los excedentes netos de caja al cierre del ejercicio anterior forman parte del Presupuesto de Recursos del ejercicio en curso y corresponde su incorporación a efectos de atender los gastos del ejercicio.

Por ello y teniendo en cuenta las facultades otorgadas por el Artículo 214 inciso 8) de la Constitución Provincial, Artículo 1º de la Ley de Autonomía Económica, Financiera y Funcional del Poder Judicial N° IV-0088-2004 (5523*R), lo dispuesto en el artículo 97 inciso a) de la Ley de Contabilidad,

Administración y Control Público de la Provincia de San Luis, dado que la presente contratación se encuadra en el inciso a) del punto II del Acuerdo N° 02-STJSL-SC-2025, y atento a lo dispuesto en el Acuerdo N° 391/2020;

ACORDARON: I) AUTORIZAR a la Secretaría Contable a efectuar las modificaciones presupuestarias para el ejercicio 2025 que se detallan a continuación:

a) Incrementar Recursos

1.3.5.1.1. Disminución de Caja y Bancos \$ 93.000.000,00

b) Incrementar Gastos

Programa 18.1: Mantenimiento de Edificios de la Primera Circunscripción Judicial

	<u>INCISO</u>	<u>MONTO</u>
18.1	3 Servicios No Personales	\$ 93.000.000,00.-

II) AUTORIZAR a la Secretaría Contable a llevar a cabo la Licitación Pública N° 02/2025, para la contratación del servicio de “**MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CENTRALIZADOS DE CLIMATIZACION DE LOS EDIFICIOS PALACIO DE JUSTICIA Y TRIBUNALES DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL**”, por el término de UN (1) año, según Pliego de Condiciones Particulares que como Anexo forma parte del presente.

III) ESTABLECER que la apertura de la presente Licitación tendrá lugar el día 11 de marzo de 2025 a la hora once (11), mediante videoconferencia que será realizada a tal fin por el Área Compras y Contrataciones de la Secretaría Contable.

IV) IMPUTAR preventivamente la suma de PESOS SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 67.750.000,00) en Servicios No Personales, Partida Principal: Mantenimiento, Reparación y Limpieza, Partida Parcial: Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, del Programa Mantenimiento de Edificios de la Primera Circunscripción Judicial; y

la suma de PESOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 25.250.000,00) en Ejercicios Futuros, Servicios No Personales, Partida Principal: Mantenimiento, Reparación y Limpieza, Partida Parcial: Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, del Programa Mantenimiento de Edificios de la Primera Circunscripción Judicial; siendo el valor del pliego de PESOS NOVENTA Y TRES MIL (\$ 93.000,00).

V) CREAR la Comisión de Evaluación de ofertas de la Licitación Pública N° 02/2025, para la contratación del servicio de **“MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CENTRALIZADOS DE CLIMATIZACION DE LOS EDIFICIOS PALACIO DE JUSTICIA Y TRIBUNALES DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL”**, por el término de UN (1) año, con los siguientes integrantes:

- Secretaria Contable: Cdra. María Mercedes Bestard o quien la subrogue ante una eventual ausencia.
- Jefe de Mantenimiento de la 1° Circunscripción Judicial: Ing. Carlos Zoppi o quien lo subrogue ante una eventual ausencia.
- Jefe de Mantenimiento de la 2° Circunscripción Judicial: Ing. Cecilia Gatica, o quien la subrogue ante una eventual ausencia.
- Responsable de Compras y Contrataciones: Cdor. Jerónimo Franco o quien lo subrogue ante una eventual ausencia.

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 Bases y Condiciones Particulares

LICITACION PÚBLICA N° 02/2025

“MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CENTRALIZADOS DE CLIMATIZACION DE LOS EDIFICIOS PALACIO DE JUSTICIA Y TRIBUNALES”

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 de los sistemas centralizados 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 UN (1) año.

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 NOVENTA Y TRES MIL (\$ 93.000,00)**, 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° 4780189784 del Banco de la Nación Argentina Sucursal San Luis, CBU 0110478720047801897842, 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 Dirección 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 NOVENTA Y TRES MILLONES (\$ 93.000.000,00)**.

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 Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día **11 de marzo de 2025**, a las 11 horas, por videoconferencia que será realizada a tal fin, por el Área Compras y Contrataciones de la Secretaría Contable.

Las ofertas serán recepcionadas hasta el DIA ANTERIOR, al consignado en el párrafo precedente.

3.5. TRIBUNALES COMPETENTES

Para todas las cuestiones legales y/o judiciales que puedan suscitarse, las partes se someten sin excepción a la Jurisdicción Ordinaria Competente del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiese corresponder.

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° 02/2025 – Fecha de Apertura: 11 de marzo de 2025 – 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 notificará 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. Constancia de la visita de obra según lo requerido en el punto 12.9 del presente.
14. 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 del Servicio solicitado para el año de contrato, pudiendo proponer montos mensuales escalonados durante el periodo de vigencia, determinados en pesos argentinos, con el objetivo de mantener la ecuación económico financiera del contrato, teniendo en cuenta el contexto macroeconómico de público conocimiento.

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 Dirección 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° 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 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, antecedentes del Oferente en el Poder judicial, 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 de los plazos fijados 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 objeto 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 01 de ABRIL del 2025, o del día posterior a la firma del Contrato correspondiente, lo que sea posterior.

11.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN

Será por un período de DOCE (12) 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 Edificios Palacio de Justicia y Tribunales del Poder Judicial de la Primera Circunscripción, de ambientes de trabajo adecuadamente climatizados, con el objetivo de contar con espacios físicos confortables, en un margen de temperatura de 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

Equipo de Tratamiento de Agua:

1 equipo de tratamiento de agua de osmosis inversa, MODELO ACQ-OI-60S Pro.

El mismo se encuentra instalado en la sala de máquinas del edificio Palacio de Justicia.

Se encuentra instalado y funcionando

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.

La empresa deberá acreditar haber trabajado con equipos del mismo tipo que los que deberá mantener. Es decir: calderas, chillers, equipos de tratamiento de agua, todos de similares características de funcionamiento a los instalados.

Además, deberá contar con los profesionales técnicos necesarios y el personal que demande para la correcta ejecución de las tareas antes señaladas, teniendo en cuenta el estado actual y la antigüedad de los sistemas a mantener.

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, debiendo dar estricto cumplimiento a los “**tiempos de respuesta**” dispuestos en el punto 12.2.5 del presente.

Deberá contar con dos (2) técnicos con conocimiento acreditable en sistemas de climatización. El horario de atención normal durante la semana será de 7 horas, de 7.00 a 14.00 hs. O en el horario que la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción considere como más adecuado, de acuerdo a las circunstancias que puedan presentarse.

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:

Jefatura 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 se encuentre 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 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, durante cualquier día de la semana, pudiendo ser sábado, domingo o feriado.

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, entregara 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 maquinas 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 la Oficina de Mantenimiento de la 1° 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.

La documentación solicitada en este apartado, deberá entregarse siempre y cuando dicho instructivo o Plan no se encuentre en poder de la Oficina de Mantenimiento, o si fuere necesario modificar o cambiar los ya existentes, en caso contrario, la mencionada Oficina deberá proveer al ADJUDICATARIO de los mismos para el correcto desempeño de las tareas.

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 deberá 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 322/2019.

- 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:

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

A. Mantenimiento Unidades Fan Coil:

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

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.
14. Lavado de purgadores, Purgado. **M**
15. Verificación de cañería y válvulas de agua. Verificación de pérdidas. **T**
16. Verificación de los aislantes térmicos de las cañerías de agua. **T**
17. Verificación de estado, limpieza y ejecución de toda tarea de mantenimiento para mantener en perfecto estado de funcionamiento del sistema eléctrico. **T**
18. 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. **M**
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 las máquinas de enfriamiento. **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 del sistema de tratamiento de agua de la torre de enfriamiento. **M**

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 en periodo de estival. Ventiladores. Motores. **M**

E. Sistemas tratamientos de Agua.

1. Verificación de estado, limpieza, y funcionamiento de todos los equipos de ablandadores de agua. Control de todos los parámetros inherentes al caso. **D**

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 A LAS INSTALACIONES

Deberá coordinarse visita de los oferentes con el Responsable de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial, en días hábiles judiciales, en el horario de 8:00 a 14:00 horas.

Medios de Contacto para coordinar la visita:

- **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, como así también los Instructivos y Planes solicitados en el Punto 12.2.

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.