PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

MINISTERIO PÚBLICODE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. **Procedimientos de Contratación comprendidos**

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. Nº 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23 y N° 1749/23.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley Nº 13.981 y su Decreto Reglamentario Nº 59/19.

2. **Objeto**

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO MENSUAL DE ASCENSORES de la Fiscalia General sita en el edificio de la calle Uruguay N.º 172 y el de la Defensoria Departamental sito en la calle Uruguay Nº 505 de la ciudad de Trenque Lauquen, durante el periodo 01 de Enero de 2027, o desde la fecha que indique la correspondiente Orden de Provisión, si se emitiera en fecha posterior, y finalizará el 31 de Diciembre de 2027, Según las especificaciones adjuntas.

3. **Conocimiento y aceptación**

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de este Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones.

4. **Cantidades a ofertar. Posibilidad de ampliación de la Orden de Provisión**

Se deja constancia que las Partes, de común acuerdo, podrán ampliar el plazo de la orden de provisión hasta un cincuenta por ciento (50%) adicional (***para el caso de servicios***).

5. **Plazo Mantenimiento Oferta**

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. (*dicho plazo puede variar en caso de considerarlo conveniente)*

6. **Ofertas - Su Presentación**

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF o bien en sobre común con o sin membrete del oferente o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- ✓ Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial Trenque Lauquen, calle Uruguay Nº 375 de Trenque Lauquen – Buenos Aires
- ✓ Expediente Nº PG.SA.TL 29/2026
- ✓ Contratación Directa Nº 34/2026
- ✓ Objeto de la contratación Mantenimiento de Ascensores en los edificios de las calles Uruguay Nº 172 y Uruguay Nº 505 de Trenque Lauquen. (indicado en el pliego de contratación)
- ✓ Fecha de Apertura: 30/11/2026
- ✓ Hora Apertura: 10:00

Toda la documentación que integre la oferta, ya sea en forma impresa o en forma digital a administración.tl@mpba.gov.ar , deberá presentarse en un archivo único, deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente la representación legal de la firma social o poder suficiente, en su caso.

Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los oferentes.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración del Departamento Judicial de Trenque Lauquen, sito en calle Uruguay Nº 375, localidad de Trenque Lauquen Buenos Aires, hasta el día fijado para la apertura del acto o vía correo electrónica a administracion.tl@mpba.gov.ar o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires

Pasada la hora fijada no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de los sobres.

7. Apertura de Ofertas

La apertura de los sobres se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Trenque Lauquen, sito en la calle Uruguay Nº 375 de Trenque Lauquen, el día 30 de Noviembre de 2026 .a las 10:00 hs.

Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

8. Ofertas - Documentación a Integrar

7.1 Toda documentación deberá ser presentada en una copia que guarde todos los recaudos legales pertinentes, firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente y revestirá carácter de Declaración Jurada.

7.2 Cuando fueren documentos o constancias emitidas por Contador Público Nacional, su firma debe estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo.

7.3 Aquella documentación que exija este Pliego y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.

7.4 La oferta deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
- ✓ Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo adjunto)

- ✓ Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último números y letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
- ✓ Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
- ✓ Certificado de Libre Deuda del Registro de Deudores Morosos de la Provincia de Buenos Aires de los oferentes, en caso de personas jurídicas, de los responsables de las firmas.
- ✓ En el caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.550 y sus reglamentaciones y normas vigentes.
- ✓ Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- ✓ Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- ✓ La documentación que acredite los extremos legales, cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.
- ✓ Las constancias y certificaciones exigidas por el pliego de contratación para la contratación específica
- ✓ *Certificación de visita de obra.*

9. Lugar de Entrega

Los servicios deberán prestarse en los edificio de calle Uruguay Nº 172 y Uruguay Nº 505 de la ciudad de Trenque Lauquen..

10. Plazo de Entrega

El contrato tendrá una duración máxima de doce (12) meses, y correrá desde el 1 de Enero de 2027, o desde la fecha que indique la correspondiente Orden de Provisión y/o de la firma del Acta u Orden de Inicio de Servicios, si se emitiera en fecha posterior, y finalizará el día 31 de Diciembre de 2027.

11. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

No será subsanable la omisión de presentar el pliego de bases y condiciones debidamente firmado y la oferta económica debidamente formulada y firmada.

Serán subsanables las omisiones insustanciales, en cuyo caso se requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales de igualdad, transparencia y libre competencia.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

12. Obligaciones del oferente

El personal que se emplee en el servicio dependerá exclusivamente del contratista. Será obligación de la adjudicataria notificar fehacientemente el inicio de la prestación a cada uno de los miembros del personal involucrado.

13. Adjudicación

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en el pliegoy las especificaciones técnicas.

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes requeridos, el Organismo podrá completar dichas cantidades adjudicándole la cantidad remanente a la/s oferta/s subsiguiente/s en cuanto a menor precio, siempre que se cumplan las condiciones de calidad técnica solicitadas y demás condiciones establecidas en el pliego.

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos proponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones.

El Organismo podrá rechazar la totalidad de las ofertas en un todo o en parte, sin derecho a indemnización alguna, ni invocación de fundamentos.

14. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión en forma presencial, por carta certificada o vía e-mail al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

15. Resolución Nº 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación. (*Verificar en cada caso la vigencia de este requisito)*.

16. Fletes

Los fletes, acarreos, carga y descarga correrán por cuenta y riesgo del adjudicatario.

17. Forma de entrega

El servicio deberá ser prestado por el adjudicatario de manera eficiente e inmediata durante las 24 hs de los trescientos sesenta y cinco (365) días del plazo de la contratación

18. Recepción de los materiales

La recepción tendrá el carácter de provisoria y estará sujeta a verificación posterior.

19. Cláusula de Indemnidad.

El contratista no tiene ningún tipo de relación con el personal del Prestador, afectado al cumplimiento de las tareas objeto del presente y no responderá por ningún tipo de reclamo. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el prestador se compromete y acuerda en forma irrevocable, mantener indemne al comitente por

cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del prestador, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún concluida la contratación cualquiera fuera la causa y se extenderá o alcanzará a indemnizaciones, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

Si durante el término del contrato la dependencia o parte de ella, en la cual se deba prestar el servicio, se trasladara dentro del radio de la ciudad a otro inmueble, será obligación del contratista continuar con la prestación del mismo sin derecho a reclamo o alteración alguna de las condiciones del precio pactado.

La recepción definitiva del total de lo contratado de acuerdo con la Orden de Provisión, será acreditada por el adjudicatario mediante certificado expedido al efecto.

20. Penalidades y Sanciones

Los oferentes, adjudicatarios y co-contratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

21. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle Uruguay N° 375

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail:
administración.tl@mpba.gov.ar

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9, condición frente al IVA "no alcanzado", forma de pago CONTADO y deberá constar:

- ✓ -Número y fecha de la Orden de Provisión que corresponda.
- ✓ -Descripción de los conceptos facturados.
- ✓ -Importe total de la factura.

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ -Remito/s,en caso de corresponder, que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado/s por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio y/o Acta final de obra.
- ✓ -Constancia de inscripción ante la AFIP.

El pago por las contrataciones de bienes y servicios se efectuará dentro de los treinta (30) días de la presentación de la factura y documentación requerida.

El pago se efectivizará, mediante pago electrónico a través de interdepósito o transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite de pago de la correspondiente factura, hasta tanto se subsane dicho incumplimiento.

Digitally signed by VILLAR,ZULMA ESTER
PERITO I
TRENQUE LAUQUEN
zevillar@mpba.gov.ar
DELEGACION DE ADMINISTRACION
TRENQUE LAUQUEN
Date: 19/11/2026 09:27:39

Digitally signed by RABASA,MARIA EUGENIA
JEFE DE DESPACHO
TRENQUE LAUQUEN
maerabasa@mpba.gov.ar
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Date: 19/11/2026 09:46:05

ANEXO III.C

PLANILLA DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN	
Datos	
Número:	34
Ejercicio:	2026
Expediente	PG.SA.TL 29/26
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración Trenque Lauquen – Buenos Aires
Domicilio:	Uruguay Nº 375 Trenque Lauquen – Bs As
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

Renglón	Meses	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	12	Provisión del mantenimiento mensual del ascensor ubicado en el edificio de la Fiscalia General sita en calle Uruguay Nº 172, de Trenque Lauquen, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones.		
2	12	Provisión del mantenimiento mensual del ascensor ubicado en el edificio de la Defensoria Departamental sita en calle Uruguay Nº 505, de Trenque Lauquen, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones		
		TOTAL NETO		

Importe Total de la Propuesta, son PESOS----------(en números y letras)

La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas

Firma y Sello del Oferente

fecha

PLANILLA PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

En mi carácter de _____ (1) de la persona humana/persona jurídica _____ (2), CUIT Nº _____ (3), con domicilio legaL en _____(4) de la ciudad de _____, constituyo domicilio electrónico en la siguiente dirección de correo electrónico:_____.

Las notificaciones de la Delegación de Administración del Departamento Judicial Trenque Lauquen del Ministerio Público – Poder Judicial de la Pcia de Buenos Aires realizadas en el domicilio electrónico indicado, serán válidas y plenamente eficaces.

Dejo expresa constancia que mi parte renuncia expresamente a oponer —en sede administrativa o judicial— defensas relacionadas con la inexistencia de firma ológrafa en los actos administrativos y/o documentos notificados en el mismo.

Lugar y fecha _____.

Apellido y nombres del presentante: _____.

Documento de Identidad: Tipo: _____Nº_____

CUIL/CUIT: _____

Domicilio_____.

(1) Titular, o en su defecto, representante legal, apoderado, responsable, administrador, tutor, síndico, etc.

(2) Apellido y nombres, razón social o denominación del proveedor.

(3) CUIT del proveedor.

(4) Domicilio legal del proveedor

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE ASCENSOR ELECTROMECÁNICO

DESTINO: Edificios del Ministerio Público.

Departamentos Judiciales: Varios.

-Se entiende por Servicio de Mantenimiento a la prestación dada a una instalación de tareas de tipo preventivo y predictivo, que permiten obtener de la misma un mayor rendimiento, con máxima eficacia a lo largo de toda la vida útil de cada una de las partes que la componen.

-Todas las tareas serán realizadas bajo las reglas del Buen Arte del Hacer y el Construir.

-Junto a la propuesta económica, los oferentes deberán presentar: constancia de visita de obra expedida por la Delegación de Infraestructura de la Procuración General correspondiente.

ÍTEM 1 – REQUERIMIENTOS GENERALES.

- La empresa conservadora que resulte en adjudicataria del presente servicio, deberá acreditar en calidad de representante técnico, un profesional de la Ingeniería o Técnico, mediante un contrato, con especialización en la electromecánica, electricidad o similar, que se desempeñe en dichas incumbencias y se encuentre debidamente matriculado en el colegio profesional correspondiente. Tendrá por función, la elaboración de los informes y cotizaciones que se soliciten, la representación de la firma, firma de los libros de habilitación, etc.
- El personal operario de campo de la empresa, deberá de poseer la idoneidad y experticia en la labor técnica requerida, la cual deberá acreditarse debidamente mediante la presentación de las referencias pertinentes; la presentación de credenciales de matriculación; de diplomas de capacitación específica, etc. Dicha documentación deberá acompañar la nómina del personal afectado a las tareas requeridas por el presente pliego, en cuanto al servicio a prestar, de modo de ser debida y detalladamente evaluado por esta Subsecretaría.
- El personal estará provisto de la vestimenta adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por la Ley.
- La contratista deberá cumplimentar en un todo, lo requerido en el correspondiente anexo de Seguridad e Higiene, que acompaña la presente.
- La empresa, coordinará con el Departamento de Obras y Servicios y/o Delegación de Infraestructura correspondiente, las fechas y horarios de visitas e inspección.

ÍTEM 2 – CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS, REQUERIMIENTO DEL SERVICIO.

Ver planilla anexo I, donde se detallan: domicilio, cantidad de ascensores, tipo de ascensores y recorrido.

2.1 Control mensual de limpieza, engrase, lubricación, control y mantenimiento preventivo predictivo.

2.1.1- Temperatura de motores y bujes de los mismos – Vibraciones en motores – Niveles de aceite en bujes de máquinas y motores – Niveles de aceite en cajas reductoras de las maquinas – Zapata de frenos, apertura mínima necesaria, compuesto y espesor correcto de ferodos de freno – Frenado silencioso y suave – Contactores – Barrido de contactos en controles – Tornillos y tuercas de partes móviles en controles – Fijación de gancho de traba de puerta exterior – Traba de puerta exterior sin ascensor en piso – Patines retractiles -Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles – Contacto de puertas de cabina – Nivelación – Tensiones de fuentes reguladas – Procesadores de voces – Indicadores de posición – Registro luminoso de llamadas – Pesadores/balanzas – Control visual de cables y poleas de tracción – Control de seguridades – Control de sistemas de reapertura de puertas (barreras, contactos, pulsadores)- Control de alarmas de emergencia, teléfonos, y luces de emergencia de cabina y salas de maquinas- Control de luz de hueco.

2.1.2- Suministro de materiales y la mano de obra necesarios para el engrase, lubricación y limpieza de los ascensores. Los materiales a proveer serán de primera calidad y adecuados para cada uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o equipo hidráulico que corresponda asistir específicamente. Podrán utilizarse lubricantes similares en calidad y técnica. Engrase de todas las partes móviles: Bujes de poleas, guías, guiadores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.

2.1.4- Lubricación de todas las partes móviles: Pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.

2.1.5- Limpieza de: Maquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobre marcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc. Manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones de los ascensores.

2.1.6- Juego de corona y sinfín y crapodinas, temperatura de las maquinas sus bujes y/o rulemanes, temperatura en bujes de polea de desvío, mecanismo de puertas exteriores y de coche, llamadas exteriores, llamadas de cabina, alarmas/campanillas, juego lateral y frontal de las cabinas, perdidas de aceite por: bujes – reten – juntas – prensaestopas, temperatura en cabina, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general, verificar si giran los aros de distribución de aceite en bujes, verificar que los botones de abrir y cerrar puertas cumplan su función, controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, en el primer y segundo gancho de seguridad no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso. En el primer gancho no cierre el circuito eléctrico.

2.1.7- Verificación de fusibles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, maquinas, controles, guías, etc.) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.

2.2- **Control semestral de mantenimiento preventivo predictivo**

Además de lo establecido para la rutina mensual, semestralmente se realizará:

2.2.1- Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad, verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar, verificación del estado de desgaste de las colisas de los guiadores de cabina y contrapeso, limpieza de pistones y camisas de frenos, verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre, verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado.

2.2.2- Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frio y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección – protección térmica de motores, interruptores de seguridad en paracaídas, fijación de cabinas, líneas trifásicas desde los fusibles del tablero de fuerza motriz, lavado total de los reguladores de velocidad, ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.

2.2.3- Pruebas de paracaídas completa, verificación de la clavada por regulador, corte de los limites finales en ambos extremos del pasadizo, deslizamiento de polea de traccion con cabina clavada, control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso, cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotante previa limpieza de los depósitos de los mismos.

ÍTEM 3 – ALCANCES Y ACLARACIONES DE LAS RUTINAS DESCRIPTAS.

3.1 - La lista de elementos a controlar señaladas en las rutinas mensuales y semestrales no pretende enumerar la totalidad de los componentes que forman parte de las instalaciones de los ascensores como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos, por lo tanto, todo elemento, pieza, característica o función que requiera un control periódico, también será realizado con la frecuencia que la Inspección considere conveniente teniendo en cuenta que el control de dichas partes deberá revestir el carácter preventivo y predictivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.

3.2- Por tratarse de un servicio preventivo y predictivo, la Empresa Contratista deberá diagnosticar y presupuestar las siguientes provisiones y tareas:

3.2.1- Reparaciones mecánicas en las maquinas reductoras de tracción y frenos.

3.2.2- Reparaciones mecánicas y eléctricas en los motores de tracción, motores de bombeo de los equipos hidráulicos, excitatrices, generadores y motores de los operadores de puertas.

3.2.3- Cambio de los cables de acero de tracción y/o acortado de los mismos.
3.2.4- Cambio de los cables de comando.
3.2.5- Reparaciones mecánicas en poleas de tracción y/o desvío.
3.2.6- Modernizaciones y mejoras propuestas o solicitadas por el Ministerio Publico.
3.2.7- Reparaciones o cambio de piezas por vandalismo o mal uso de los usuarios.
3.2.8- Componentes de los controladores electrónicos.

3.3- En caso de resultar necesaria la ejecución de algunas de las tareas descriptas en los puntos 3.2.1 a 3.2.8, se deberán presentar el o los presupuestos dentro de las 24 horas producido el desperfecto o su solicitud por parte del Ministerio Publico, para su análisis técnico – administrativo y su eventual contratación por parte del Ministerio Publico.

3.4- Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas Especificaciones Técnicas, la que servirá como guía en las tareas de mantenimiento y control. Una vez concluidas las tareas de control y respectivo mantenimiento preventivo – predictivo, se confeccionarán los pertinentes remitos de acuerdo a las tareas mensuales/semestrales, debidamente conformadas por la Delegación de Mantenimiento Departamental de la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

3.5- El contratista será responsable del mantenimiento eléctrico de todo el equipo incluyendo la salida del tablero de FEM situada en la sala de máquinas del ascensor.

3.6- La inspección del Departamento de Obras y Servicios de la Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia de la Procuración General, podrá requerir mediante órdenes de servicio, la ejecución de cualquiera de las tareas previstas en las presentes Especificaciones Técnicas, otorgando un plazo perentorio acorde con las características de las mismas. De igual modo se atenderá toda indicación y/u observación que se efectué por el Delegado que el Departamento de Infraestructura de la Procuración General designe.

3.7- Se abonará el servicio en forma mensual contra entrega de factura conformada por el Delegado de Infraestructura local y/o por quién éste designe en ausencia. La firma encargada del mantenimiento, deberá cumplir con las reglamentaciones vigentes municipales y provinciales, respecto de toda la documentación que en ellas se exijan (libros, rubricas, planos, trámites ante el organismo correspondiente, etc.), debiendo encontrarse inscripta en los registros municipales respectivos.

3.8- El contratista deberá realizar todos los trabajos que sean necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la instalación dentro de los estándares provistos por los fabricantes, sin dar lugar a mayores costos. Todos los materiales, enseres, serán provistos por el Contratista. Finalizada la tarea se procederá la limpieza de locales y todo recinto afectado. Para realizar los trabajos deberá coordinarse día y horario con la Delegación de Infraestructura Departamental correspondiente.

3.9- Todo cambio en el plantel destacado en el Inmueble donde se preste servicio, ya sea por renovación, reemplazo y/o remoción del mismo, deberá

notificarse por escrito a la Delegación de Infraestructura Departamental y/o a este Departamento con una antelación mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas.

3.10- Este Departamento o la Delegación de Infraestructura departamental exigirá el relevo inmediato del personal que se encontrará realizando tareas de mantenimiento de cualquier índole, encomendadas por personas ajenas, a la Delegación de Infraestructura departamental, debiendo canalizarse todos los trabajos a través de ésta.

3.11- El retiro de materiales y/o equipos de cualquier índole fuera de la Dependencia donde se presta el servicio se deberá efectivizar mediante la integración, por duplicado, de la forma y/o remito que corresponda consignándose en él los datos requeridos. Los elementos a retirar deberán describirse en forma exacta, como así también él o los motivos de tal movimiento (reparación, propiedad de la empresa, etc.). La autorización de la citada orden será facultad exclusiva del Departamento de Obras y Servicios/ Delegación de Infraestructura Departamental.

3.12- **Consideraciones generales**

3.12.1- Ante un reclamo de cualquier tipo, que tuviere lugar en lo relativo al mencionado sistema, el contratista deberá reestablecer el óptimo funcionamiento en forma urgente, en un plazo que no supere las 24hs. Este servicio incluirá la atención de reclamos por deficiencias para lo cual, en el caso de no poder solucionarse inmediatamente a través del personal destacado, la adjudicataria deberá enviar uno o más operarios (según las necesidades) dentro de las 24 (veinticuatro) horas de formulado el pedido, con el objeto de dar solución inmediata a los desperfectos que se produzcan. En caso de ascensor único el tiempo de respuesta deberá ser no mayor a una hora a fin de no comprometer el normal funcionamiento de la dependencia.

3.12.2- El Contratista deberá tener en cuenta aquellas tareas que le resulten: preliminares, accesorias o concomitantes.

3.12.3- El Contratista indicará las marcas de la totalidad de los materiales que propone instalar, y la aceptación de la propuesta sin observaciones no exime al Contratista de su responsabilidad por la calidad y características técnicas establecidas.

3.12.4- La calidad de similar o equivalente queda a juicio y resolución exclusiva de la Inspección de Obras.

3.12.5- Todos los trabajos se ejecutarán aplicando las reglas del buen arte de construir, respetando las recomendaciones del fabricante para el armado de las partes y/o puesta en funcionamiento de artefactos, asegurando que la totalidad de los trabajos terminados respondan a los fines para los que fueron propuestos.

3.12.6- Se deberá coordinar con el personal de la dependencia el horario para el desarrollo de los trabajos

3.12.7- Los remitos para la conformidad del servicio serán firmados indefectiblemente por cada Delegación Departamental o quien se designe para el caso. Adjuntando al mismo el check list confeccionado a tal efecto y que conforma el presente pliego como ANEXO I.

3.13- **Reparaciones**

3.13.1- En todos los casos que sea necesaria la ejecución de trabajos de reparaciones contempladas en estos renglones, se comunicará previamente a la Inspección de Obra.

3.13.2- El plazo de cada reparación será determinado, en cada caso, por la Inspección de Obra, teniendo en cuenta su complejidad y urgencia.

3.13.3- Las reparaciones que se efectúen de acuerdo con lo previsto en estos renglones deberán gozar de una garantía escrita no menor de **SEIS MESES** y toda intervención mecánica que sea necesaria, imputable a defectos de reparación, correrá por cuenta exclusiva de la adjudicataria. Quedarán exceptuados de esta garantía los elementos que se reparen o repongan por causas ajenas a los trabajos efectuados dentro de ese período.

3.14- **Reparaciones no especificadas**

En los casos en que resulte necesario efectuar reparaciones, provisiones, reposiciones, etc., relacionadas con las instalaciones contempladas en el presente, la adjudicataria podrá cotizarlas luego de haberlas detectado, o bien estará obligada a presentar un presupuesto dentro de las 24 hs. En ambos casos, deberá detallar en el correspondiente presupuesto los trabajos a efectuar, dentro de un lapso no podrá ser mayor a las 48 hs., invocando el lapso que su realización demandará y los períodos y alcances de la garantía que cubrirá estos trabajos. El Ministerio Publico se reserva el derecho de aceptarlo o, en su defecto, contratar la reparación con terceros.
IMPORTANTE: A todo evento se tendrán en cuenta como valores referenciales para rubros y/o insumos afines o asimilables, los consignados en la planilla de cotización.

3.15- **Nota sobre el lugar de atención de las unidades**

3.15.1- La atención de las unidades deberá efectuarse en el local donde se encuentren ubicadas.

3.15.2- En el caso que elementos o partes sensibles de los elevadores deban ser trasladados al taller de la adjudicataria para efectuar reparaciones mayores, deberán tomarse todos los recaudos que impidan ó eviten, como consecuencia del traslado, el deterioro, pérdida y/o robo de los mismos, siendo absolutamente su responsabilidad por lo que les ocurra. En el caso que ello suceda deberá proceder a la reposición o indemnización correspondiente, que estará determinada por el valor en plaza de una unidad o elemento de igual tipo o característica, nuevo, en el momento que ello ocurra.

3.15.3- Se deberá confeccionar un recibo por duplicado donde conste: marca, modelo y Nº de fábrica de los equipos retirados y fecha de retiro. Estos deberán ser reintegrados a los 5 (cinco) días hábiles de su traslado.

3.16. **Información de anormalidades o deficiencias**
La adjudicataria estará obligada a informar, de inmediato y por escrito, a la Supervisión del Servicio acerca de cualquier anormalidad o deficiencia que observe en los bienes y/o instalaciones a su cargo, detallando claramente

sus características y sugiriendo sus posibles soluciones a efectos de prevenir mayores inconvenientes y sin que ello la exima de la realización de las reparaciones que se encuentran amparadas por este abono.

3.17- **Responsabilidad de la adjudicataria:**
Toda actividad que la adjudicataria realice con miras o propósitos de encubrir vicios, deficiencias o irregularidades en el trabajo encomendado, sin perjuicio de las medidas que pudieran corresponderle, será observada mediante orden de servicio o telegrama colacionado, según su gravedad o urgencia, debiendo subsanar el inconveniente en un plazo que no excederá las 48 (cuarenta y ocho) horas. La adjudicataria se compromete a tomar a su cargo el servicio contratado en forma incondicional, esto es, sin esgrimir limitaciones que afecten la prestación de dicho servicio en forma integral, aceptando la atención del mismo en el estado en que se encuentren los bienes objeto de la prestación.
La atención deberá ser permanente durante la vigencia del contrato, no admitiéndose interrupción alguna por vacaciones u otras causas.

3.18- **Personal de la adjudicataria:**
El personal designado para desempeñarse en esta institución deberá ser idóneo en las tareas que le correspondan, debiendo además demostrar buen trato y conducta intachables. El personal de la adjudicataria antes mencionado deberá ajustarse, además, a las normas internas vigentes para las personas ajenas al Ministerio Publico, debiendo la adjudicataria proporcionar, previo al inicio del servicio, una nómina de aquellos con los números de sus respectivos documentos nacionales de identidad, fecha de nacimiento y domicilio, la que será actualizada en forma simultánea con los reemplazos y ampliaciones en su dotación.

ÍTEM 4 – CONTRATO

4.1- Inicialización del contrato

Diagnóstico – Plan de Mantenimiento:
Durante el transcurso del primer mes de asumido el servicio, la adjudicataria deberá presentar, en soporte digital y papel, un informe técnico que contenga los siguientes puntos:
- Relevamiento y diagnóstico actualizado de los principales componentes de las instalaciones y sus periféricos.
- Historial de mediciones de los parámetros técnicos de las instalaciones, como ser rendimientos, consumos, vibraciones, ruidos temperatura, etc.
- Historial de fallas y de requerimientos especiales incumplidos (deficiencias en equipos, diseño, rendimiento, etc.)
- Plan de mantenimiento preventivo predictivo, a corto y mediano plazo, indicando prioridades y tiempos estimados para su atención (Diagrama Gantt).
- De ser requerido, la valorización de los trabajos o estudios solicitados.
- Otros estudios e informes que expresamente podrá solicitar la Supervisión.
Junto con el Certificado de Recepción de las instalaciones deberá presentar un informe final, sobre el estado y avance del Plan en cuestión.

4.2- Periodo de vigencia del contrato

4.2.1- **Inspección de Obra:**
La misma estará a cargo de las Diferentes Delegaciones de Infraestructura departamentales según el correspondiente detalle, adjunto al presente.

4.2.2- **Ordenes de Servicio:**
Las órdenes de servicio que la Inspección de Obra imparta durante la vigencia del contrato, deberán ser respondidas por el Representante Técnico de la adjudicataria, dentro de las 24 horas del requerimiento.
Cuando la adjudicataria observe que una orden de servicio excede los términos del contrato, deberá notificarse de ella sin perjuicio de presentar al Ministerio Publico, en el plazo de 24 horas, un informe claro y terminante, fundamentando detalladamente las razones que le asisten para no cumplimentar dicha orden, respecto de la ejecución de los trabajos encomendados y entregando una cotización de las tareas necesarias para la resolución definitiva del conflicto. Transcurrido ese plazo sin haber presentado la observación correspondiente, quedará obligada a cumplirla de inmediato y sin reclamación posterior.

4.3- Finalización del contrato

4.3.1- **Acta de entrega de las Instalaciones:**

Previo a la conclusión del servicio de mantenimiento, con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación, la Inspección de Obra efectuará verificaciones finales de las instalaciones para la contratación final del cumplimiento de los trabajos incluidos en el contrato y, de corresponder, el estado de ejecución de los mantenimientos programados durante el período de vigencia.
Si de la misma surge el correcto estado de las instalaciones alcanzadas por el servicio y como producto de la aplicación hasta las instancias finales del contrato de un correcto servicio de mantenimiento se librará, por Orden de Servicio, el Acta de Recepción de las Instalaciones. De ser detectadas falencias ya sean de orden administrativo u operativo o cualquier tipo de incumplimientos parciales o totales relacionados con el servicio, serán debidamente notificados por Orden de Servicio. La misma deberá ser indefectiblemente cumplimentada antes del vencimiento del contrato, siendo requisito excluyente para la emisión del Acta de Recepción de las Instalaciones y de las certificaciones pendientes.

Departamento de Obras y Servicios

Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia

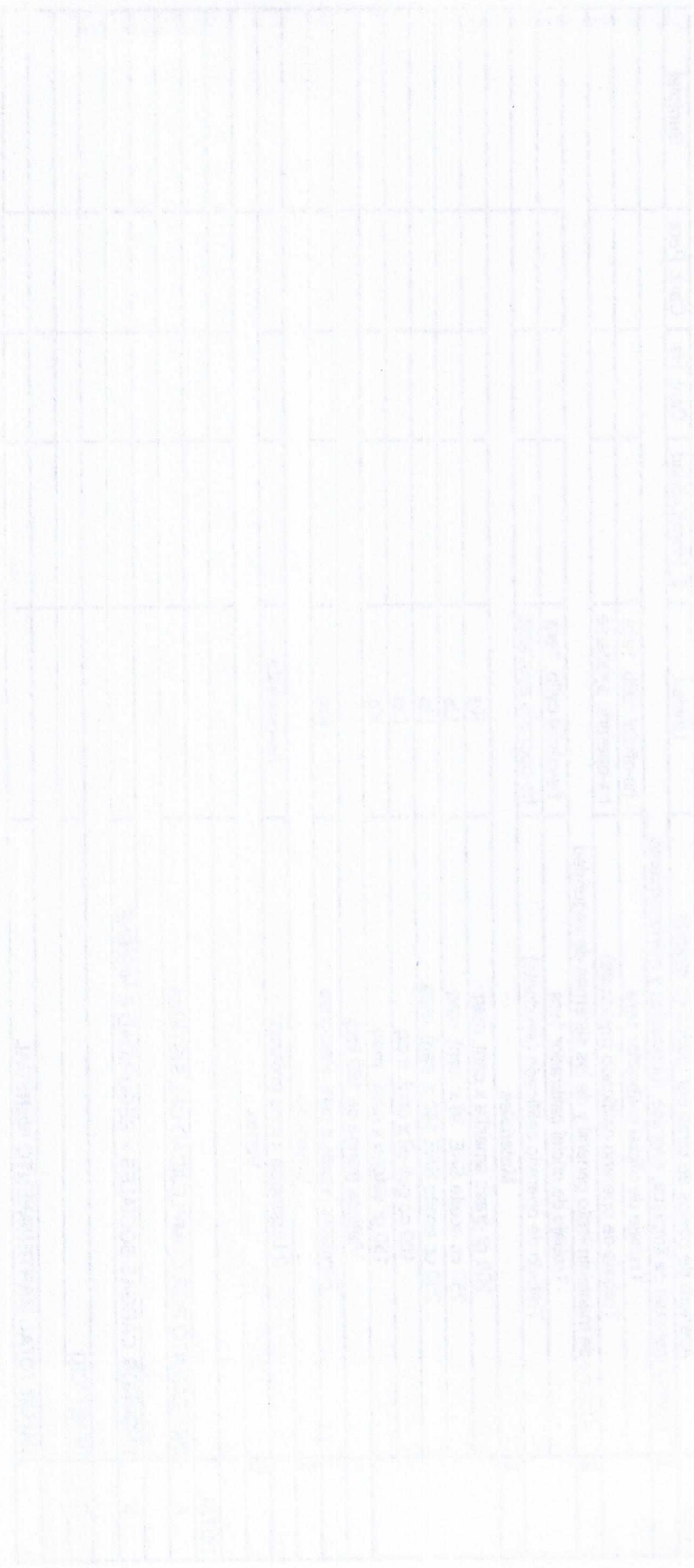
PROCURACION GENERAL

Digitally signed by
SZEINFELD,ALAN
PERITO II
PROCURACION GENERAL
aszeinfeld@mpba.gov.ar
SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y
PLANIFICACIÓN EDILICIA -
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y
SERVICIOS
Date: 04/08/2026 12:17:27

Digitally signed by
GARCÍA,MATÍAS GASTÓN
PERITO II
PROCURACION GENERAL
mggarcia@mpba.gov.ar
SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y
PLANIFICACIÓN EDILICIA -
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y
SERVICIOS
04/08/2026 13:17:28

MANTENIMIENTO ASCENSOR ELECTROMECANICO

ITEM	Apertura de costos de tarea por unidad de medida	Unidad	$_Hora/Unidad	Cant. Hs	Cant. Pers	Subtotal
1	Control mensual de limpieza, engrase, lubricacion y mantenimiento					
	Trabajo de oficial calibrador 1era	hs-oficial calib. 1era				
	Trabajo de operario calificado (ayudante)	hs-operario ayudante				
2	Control de mantenimiento general y de los sistemas de seguridad					
	Trabajo de oficial calibrador 1era	hs-oficial calib. 1era				
	Trabajo de operario calificado (ayudante)	hs-operario ayudante				
3	Materiales					
	200 gr grasa amarilla x cant. maq.	Kg				
	250 cc aceite SAE 30 x cant. maq.	Lts				
	200 cc aceite SAE 140 x cant. maq.	Lts				
	100 cc gas-oil x cant. maq.	Lts				
	150 gr estopa x cant. maq.	Kg				
4	Viáticos (rango de 150 km)					
	Revision: viajes x cant. Personas	Km				
5	Urgencias					
	2 Urgencias x mes (minimo)	hs-cuadrilla				
6	Varios					
TOTAL						
A	INCREMENTO POR COMPLEJIDAD DEL SISTEMA					
B	SEGUROS, CARGAS SOCIALES Y SEGURIDAD E HIGIENE					
C	BENEFICIO					
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTO MENSUAL					



ANEXO I - PLANILLA DE CONTROL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO – PREDICTIVO ASCENSOR ELECTROMECANICO

Domicilio del Servicio			
Empresa Contratista			
Fecha		N° de control	/12

MANTENIMIENTO MENSUAL PREVENTIVO - PREDICTIVO

Control, limpieza, engrase y lubricación	**Cumple**	**Observaciones**
Temperaturas de motores y bujes de los mismos	☐	
Vibraciones en motores	☐	
Niveles de aceites en bujes de máquinas, motores y en cajas reductoras de las máquinas	☐	
Zapata de frenos, apertura mínima necesario	☐	
Frenado silencioso y suave	☐	
Contactores. Barrido de contactos en controles. Tornillos y tuercas de partes móviles en controles.	☐	
Fijación de gancho de traba de puerta exterior. Traba de puerta exterior sin ascensor en piso.	☐	
Patines retractiles. Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles.	☐	
Contacto de puertas de cabina	☐	
Nivelación	☐	
Tensión de fuentes reguladas	☐	
Procesadores de voces. Indicadores de posición. Registro luminoso de llamadas	☐	
Engrase de: bujes de poleas, guías, guiadores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.	☐	

Lubricación de: pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.	☐	
Limpieza de: máquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobremarcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc.	☐	
Verificación de fusiles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, máquinas, controles, guías, etc) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.	☐	
MANTENIMIENTO SEMESTRAL PREVENTIVO PREDICTIVO		
	Cumple	**Observaciones**
Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad	☐	
Verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar	☐	
Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guiadores de cabina y contrapeso	☐	
Limpieza de pistones y camisas de frenos	☐	
Verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre	☐	
Verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado	☐	
Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar en todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección.	☐	

Verificación de la clavada del regulador	☐	
Corte de los limites finales en ambos extremos del pasadizo	☐	
Control de las fijaciones de las guias de cabina y contrapeso	☐	
Cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotantes, previa limpieza de los depósitos de los mismos.	☐	
Pruebas de paracaídas	☐	
Observaciones generales:		

Responsable de la Delegación de Arquitectura (Firma y aclaración)	**Responsable Técnico de la Empresa Contratista (Firma y aclaración)**