



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

INVITACIÓN A COTIZAR

Mar del Plata, 19 de Diciembre de 2023

Sr

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de invitarlo a cotizar la contratación del **servicio de mantenimiento de los ascensores ubicados en los inmuebles de calle La Rioja N.º 2327 y San Martín N.º 3425** de la ciudad de Mar del Plata para el año 2024, pertenecientes a éste Ministerio Público del Departamento Judicial Mar del Plata, en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas, y bajo las siguientes condiciones.

La presentación de la oferta implica el sometimiento voluntario y sin reserva a las disposiciones de la Ley N° 13.981, al Decreto Reglamentario N° 59/19, a las Bases y Condiciones de la contratación, sus Especificaciones Técnicas y Circulares dictadas de oficio o como respuesta a consultas.

OFERTAS

La oferta se deberá ajustar a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 del Decreto Reglamentario N° 59/19 de la Ley N° 13.981. Se deberá presentar 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:

- **Organismo contratante y domicilio: Delegación de Administración del Ministerio Público de calle Garay N° 1945 de la ciudad de Mar del Plata.**
- **Número de Legajo: 47/23**
- **Expediente PG.SA.MP-47-23**
- **Contratación Directa N.º 98/23**
- **Fecha y hora de apertura de Ofertas: 27 de Diciembre de 2023 a las 09:00 hs.**

Las propuestas se presentarán preferentemente en cualquier forma impresa y cada hoja estará firmada por el proponente o su representante legal. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta, deben ser debidamente salvadas.

En la misma se consignará:

- Domicilio real, legal que se fije en la provincia de Buenos Aires y electrónico del oferente, constituido conforme a lo establecido en la Resolución N° 713/16, de la Contaduría General de la Provincia y modificatorias.
- Numero de inscripción en el Registro de Proveedores y Licitadores del

Estado, o la constancia de haber iniciado el trámite.

- Oferta económica, la que debe especificar el precio unitario, el total por renglón y el total general, expresándolo este último también en letras. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos.

Las pliegos podrán establecer la posibilidad de efectuar ofertas por todos o alguno de los renglones objeto del llamado. Excepcionalmente y ante razones debidamente fundadas se admitirán ofertas por parte de renglón.

MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta será de treinta (30) días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 del Decreto Reglamentario N° 59/19 de la Ley N° 13.981.

PRESENTACIÓN LIMITE DE OFERTAS

Atento al D.I.S.P.O. la documentación completa puede enviarse por correo electrónico a: delmardelplata@proveedores.cgp.gba.gov.ar hasta el día y hora fijada para la apertura de ofertas.

La presentación de las ofertas en soporte papel deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de Mar del Plata, sito en calle Garay N° 1945, teléfonos 0223 493-9650 / 495-5730, hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.

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

DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Los oferentes deberán cumplimentar las exigencias previstas por la ley N° 13074 y el Decreto N° 340/04, en forma previa al dictado del Acto Administrativo de Adjudicación, por parte de la autoridad competente.

CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

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, sito en calle **Garay N° 1945 de la ciudad de Mar del Plata.**

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9 (IVA no alcanzado), y deberá constar:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

- Número y fecha de la Orden de Provisión, contrato o Acto Administrativo que corresponda.
- Descripción de los conceptos facturados.
- Importe total de la factura.

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Remito/s que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio.
- Acta de recepción Provisoria y/o Definitiva emitida por el Área Técnica, en el caso de corresponder.
- Constancia de inscripción ante la AFIP.
- Constancia de validez de la factura presentada.
- Número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste: Número de sucursal, Número y tipo de cuenta, nombre del /los titular/es, firmantes o autorizados a operar la cuenta, nombre del /los titulares, firmantes o autorizados a operar en dicha cuenta, siendo obligación del adjudicatario, denunciar cualquier cambio producido en la misma, durante el plazo de vigencia del contrato entre las partes, acompañando nueva certificación Bancaria.
- El pago se efectuará conforme las disposiciones establecidas en la Ley 13.981.

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.

PENALIDADES Y SANCIONES

Los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el artículo 24 de la Ley 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19 de la Ley 13.981.

PLIEGO DE CONDICIONES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO PÚBLICO

1. Procedimientos de Contratación Alcanzados y Modalidad

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido en el art. 4 inc. e) de la Ley N.º 13.981, art. 78 de la Ley N.º 13.767, Resoluciones P.G. N.º 310/18, 94/19, 95/19, 897/19 y 1343/23; aplicándose en carácter supletorio lo establecido por la Ley N.º 13.981 y su Decreto Reglamentario.

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la contratación del **servicio de mantenimiento de los ascensores ubicados en los inmuebles de calle La Rioja N.º 2327 y San Martín N.º 3425** de la ciudad de Mar del Plata para el año 2024, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas.

3. Conocimiento y aceptación

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de éste Pliego de Bases y Condiciones y su sometimiento a todas sus disposiciones, como así también lo dispuesto, en forma supletoria, por la Ley N.º 13.981 y su Decreto Reglamentario N.º 59/19.

4. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles.

5. Ofertas - Su Presentación

Atento al D.I.S.P.O. la documentación completa puede enviarse por correo electrónico a: delmardelplata@proveedores.cgp.gba.gov.ar hasta el día y hora fijada para la apertura de ofertas.

Los oferentes podrán cotizar total o parcialmente la cantidad de bienes o servicios requeridos en la presente contratación.

Las propuestas deberán confeccionarse y presentarse en un 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 Mar del Plata, calle Garay N.º 1945



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

- Expediente N° PG.SA.MP-47-23

Toda la documentación que la integre deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente el uso 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 Mar del Plata, sito en calle Garay N° 1945, hasta el día fijado para la recepción de las ofertas.

6. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará sin presencia de público debido a la actual situación sanitaria, en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Mar del Plata, sito en la calle Garay N° 1945, el día **27 de Diciembre de 2023 a las 09:00 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.

7. Ofertas - Documentación a Integrar

El sobre o paquete deberá contener la siguiente documentación, con todas sus hojas foliadas y firmadas por quien detente el uso de la firma social o poder suficiente.

7.1 Invitación a cotizar, pliego de condiciones y especificaciones técnicas.

7.2 Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónico (Anexo A) de acuerdo a lo normado en la Resolución 713/16 de la Contaduría General de la Provincia.

7.3 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario, cantidad ofertada y el total general, expresándose este último también en letras. 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.

7.4 Certificación del Banco de la Provincia de Buenos Aires de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular donde conste el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.

7.5 Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

7.6 Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

8. Visita de Obra

Se solicitará certificado de visita de obra incluido en la oferta, la que deberá ser coordinada con el Arq. Benjamín Sal Moyano al 2233042302, o con el M.M.O. Fernando di Rago al 2235778698, de lunes a viernes de 8 a 14 hs.

9. Defectos de Forma – Desestimación de Ofertas

No será subsanable la omisión de presentar la cotización debidamente formulada y suscripta.

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.

No será subsanable la falta de presentación de oferta económica y la firma del oferente en dicha propuesta.

10. Adjudicación

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

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes o servicios 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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

derecho a indemnización alguna, ni invocación de fundamentos.

11. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión.

12. Documentación a presentar

La empresa contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el apartado “Documentación requerida a contratistas en materia de Higiene y Seguridad”, así como lo detallado en los Anexos I y II de la presente.

13. Fletes

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

14. Penalidades y Sanciones

Los oferentes y cocontratantes 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.

15. 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 sito en calle Garay N° 1945 de la ciudad de Mar del Plata.

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

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT 30-70721666-9 (Iva no alcanzado), 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 que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio.

- 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 en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

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.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Datos				
Número:	98/23			
Ejercicio:	2023			
Expediente:	PG.SA.MP-47-23			
Datos del Organismo Contratante				
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público – Delegación de Administración, Depto. Judicial Mar del Plata			
Domicilio:	Garay N° 1945, Mar del Plata – Tel 493-9650/495-5730			
Datos del Oferente				
Nombre o Razón Social:				
CUIT:				
N° Proveedor del Estado:				
Domicilio Real:				
Domicilio Legal:				
Teléfono y/o fax:				
Domicilio electrónico:				
Renglón	Cantidad de períodos	Descripción	PRECIO UNITARIO MENSUAL	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) 01/01/2024 al 31/12/2024
1	12	Contratación del servicio de mantenimiento del ascensor ubicado en el inmueble de calle San Martín N.º 3425 de la ciudad de Mar del Plata, por el período comprendido entre el 1º de Enero de 2024 y el 31 de Diciembre de 2024, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas. Ascensor electromecánico de 300 kg de capacidad y cuenta con 5 paradas.		

2	12	<p>Contratación del servicio de mantenimiento del ascensor ubicado en el inmueble de calle La Rioja N.º 2327 de la ciudad de Mar del Plata, por el período comprendido entre el 1º de Enero de 2024 y el 31 de Diciembre de 2024, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas.</p> <p>Ascensor electromecánico de 300 kg de capacidad y cuenta con 5 paradas.</p>		
		TOTAL NETO		
<p>Importe Total de la Propuesta, son PESOS _____ (en números y letras) _____</p>				
<p>La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas.</p>				
Firma y Sello del Oferente			Fecha	



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO

ANEXO A	
CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES	
(Punto 7.2 – Pliego de Condiciones Particulares)	
Datos de la Contratación Directa	
Número:	98/23
Ejercicio:	2023
Expediente N°:	PG.SA.MP-47-23
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público
Domicilio:	Garay 1945 – Teléfono 493-9650 / 495-3656
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono:	
CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES (de acuerdo a lo normado en la Resolución 713/16 de la Contaduría General de la Provincia) (COMPLETAR):	
.....	
Firma	
Aclaración	
Carácter	
Lugar y Fecha	

Tramitación domicilio electrónico:

1- Ingresar a la página de Contaduría de la Provincia
<http://www.cgp.gba.gov.ar/Proponentes/QuieroSerProveedor>

2- Ir a PROPONENTES SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

3- Completar el formulario correspondiente (personas físicas o personas jurídicas) y seguir las indicaciones.

Por cualquier duda o consultar pueden comunicarse con la Mesa de Ayuda al (0221) 521-5500 opción 2, o por correo electrónico a mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar

Tramitación del Certificado de Deudores Morosos Alimentarios:

Puede ingresar en <https://rdam.mjus.gba.gob.ar> (botón "Solicitar certificado") para iniciar el trámite. Le solicitará una casilla de email (asegúrese de ingresar una casilla a la cual usted tenga acceso). Cuando haya completado la solicitud, en un plazo de hasta 48 hs hábiles recibirá en dicha casilla el correspondiente certificado firmado digitalmente.

En caso de no recibir el correo, recuerde revisar su bandeja de "correo no deseado" o "spam". Si lo desea puede agregar el remitente como "no es spam" para que en el futuro ingresen en su bandeja de entrada.

Ante cualquier inconveniente puede comunicarse con nosotros a través de nuestras vías de contacto.

Email: dmorosos@mjus.gba.gob.ar

Tel: (0221) 429-5524

(0221) 429-5500 int. 85634

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE ASCENSOR ELECTROMECAÁNICO

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.

ÍTEM 1 – REQUERIMIENTOS GENERALES.

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

El personal de la contratista será idóneo y estará provisto de la vestimenta adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por la ley 24557 y sus decretos reglamentarios N° 170/96 y 334/96 por todo el periodo que dure la contratación con certificado de cláusula de no repetición a favor del Ministerio Público, con listado actualizado emitido por la aseguradora, cubriendo expresamente a todo el personal que se desempeña en la dependencia. Entregará la nómina del personal cubierto con indicación de nombre, apellido y número de documento. No se permitirá el ingreso de personal que no esté incluido en la nómina de asegurados.

La contratista presentara póliza de seguros de Responsabilidad Civil, a favor del Ministerio Público, por todo el periodo de la contratación, debiendo tener vigencia a partir del comienzo de la tarea.

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.

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

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 – 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.

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.

1.3.1. Engrase de: Bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.

1.3.2. Lubricación de: Pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.

1.3.3. Limpieza de: Maquinas 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. Manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones de los ascensores.

1.4. Juego de corona y sinfín, 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.

1.5. 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. Control semestral de mantenimiento preventivo predictivo

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

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 guidores 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. 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 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.

2.3. Pruebas de paracaídas, verificación de la clavada por regulador, corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo, 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.

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.

– 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. La inspección del Departamento de Arq. e Infraestructura 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 efectúe por el Delegado que el Departamento de Arq. e Infraestructura de la Procuración General designe.

4. Se abonará el servicio en forma mensual contra entrega de factura conformada por el Delegado de Arquitectura 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.

5. 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 a la limpieza de locales y todo recinto afectado. Para realizar los trabajos deberá coordinarse día y horario con la Delegación de Arquitectura Departamental correspondiente.

6. 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 Arquitectura Departamental y/o a este Departamento con una antelación mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas.

7. Este Departamento o La Delegación de Arquitectura 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 Arquitectura departamental, debiendo canalizarse todos los trabajos a través de ésta.

8. 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 Arquitectura/ Delegación de Arquitectura departamental.

Consideraciones generales:

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.

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

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.

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

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.

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

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.

Reparaciones:

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.

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

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.

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 Público 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.

Nota sobre el lugar de atención de las unidades:

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

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.

Se deberá confeccionar un recibo por duplicado donde conste: marca, modelo y N° de fábrica de los equipos retirados y fecha de retiro. Estos deberán ser reintegrados a los 5 (cinco) días hábiles de su traslado.

Información de anomalías o deficiencias:

La adjudicataria estará obligada a informar, de inmediato y por escrito, a la Supervisión del Servicio acerca de cualquier anomalía 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.

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.

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 Público, 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.

FINALIZACION DEL CONTRATO –**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.

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.

Inspección de Obra:

La misma estará a cargo de las Diferentes Delegaciones de Arquitectura departamentales según el correspondiente detalle, adjunto al presente.

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 Público, 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.

Departamento de Arquitectura e Infraestructura

PROCURACION GENERAL



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Documentación requerida a contratistas en materia de Higiene y Seguridad

(1) OBJETIVO

El presente persigue definir los requisitos necesarios, -y dar a conocer las principales normas destinadas a prevenir accidentes-, a cumplir por las Empresas Contratistas, para el ingreso y realización de tareas en los edificios del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.

Esta Norma es complementaria a toda otra especificación o contrato que implique realizar trabajos en lugares pertenecientes al Comitente.

Cualquier duda que se presente para la aplicación y cumplimiento respecto de la documentación requerida a continuación, podrá ser consultada al Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central.

Esta especificación se formula como complemento en lo que corresponda, al Decreto 911/96, las Resoluciones de la Súper Intendencia de Riesgos del Trabajo -S.R.T.- 231/96, 51/97, 35/98, 319/99, y todo otro documento de validez legal nacional de aplicación obligatoria por parte de las Empresas Contratistas.

(2) ALCANCE

Es de aplicación para todas las empresas contratistas que vayan a desarrollar tareas de construcción, refuncionalización, mejoras, remodelación, etc... en forma transitoria o permanente en algún/os edificio/s del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, ya sean propios o alquilados.

(3) DEFINICIONES

- EPP: Elementos de protección personal.
- Comitente: Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.
- Contratistas: Se considera Contratista a toda persona jurídica o física que realice tareas o preste servicios en el ámbito de cualquier instalación ya sea propia o rentada del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.

(4) RESPONSABILIDADES

PERSONAL DE LA CONTRATISTA (todos los mandos) responsabilidades generales:

- Las Empresas Contratistas deberán cumplir con lo establecido en la presente especificación técnica, en las leyes, normas y decretos vigentes en materia de higiene y seguridad. Para permitir el ingreso de estas a los edificios del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires deberán entregar la documentación solicitada en tiempo y forma. Asimismo, deberán dar a conocer las pautas establecidas en la presente a su personal.
- Presentar la documentación requerida en el presente cumplimentando las formalidades establecidas, previo al inicio de las tareas, así como también aquella que fuera solicitada una vez iniciadas las mismas.
- El supervisor de la empresa contratista será el responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas presentes, para con el personal a su cargo, velando por la seguridad de los empleados.
- El personal de la contratista evitara la permanencia o tránsito por lugares ajenos a los trabajos que realiza, salvo los que correspondan a los recorridos necesarios para la entrada y salida del sector.
- En caso de corresponder, la contratista deberá proveer como mínimo un baño químico para sus empleados, el cual deberá estar identificado y cerrado con llave y/o candado., el cual deberá ser mantenido en muy buenas condiciones de higiene durante toda la prestación del servicio.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- La contratista deberá suministrar la vestimenta de trabajo adecuada y los elementos de protección personal correspondientes a sus empleados.

(5) DESARROLLO

a) El contratista adjudicado queda obligado según los términos de la presente a cumplir con los procedimientos documentales derivados de la normativa vigente nacional, ley 24557, ley 19587 decreto 351/79 y sus anexos, decreto 911/96 y sus anexos.

Se deberá exigir asignación de horas de asesoría técnica por parte de los profesionales de Higiene y Seguridad matriculados de cada Contratista y/o subcontratista, en los términos de la normativa vigente.

Lo enunciado en el párrafo precedente, también será aplicado para el caso de encontrar la contratista/subcontratista la necesidad de contar con un técnico permanente en la obra, atendiendo a consideración del comitente dicha condición, sobre los siguientes supuestos:

- Trabajo en altura por encima de 4 metros.
- Trabajo con media, alta tensión y/o en salas de transformación.
- Excavaciones con profundidad de más de 1,20 metros.
- Area de trabajo de más de 1000 m2.
- Trabajos en caliente con llama abierto en áreas explosivas.
- Trabajos en espacios confinados.
- Izaje y movimiento de equipos y estructuras pesadas que requieran grúas.
- Demoliciones de estructura portante de más de 3 metros.
- Instalación de montacargas y/o ascensores.
- Utilización de silletas o andamios colgantes.

Sin perjuicio de los casos que la normativa legal vigente determine obligatoriedad, en caso de creer pertinente por la tarea que será realizada, la

Procuración General de la Provincia de Buenos Aires podrá solicitar la presencia permanente, para aquellas tareas que los profesionales del Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central, crean convenientes.

b) Queda prohibido totalmente, en cualquier inmueble del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, encender fuego, portar armas de fuego o blancas o ingresarlas dentro de los predios judiciales, introducir bebidas alcohólicas o concurrir a las tareas bajo influencia del alcohol o drogas, fumar, hacer fuego o utilizar calentadores de cualquier tipo, comer o cambiarse en lugares no autorizados, utilizar toma corrientes o conectar maquinaria en estos sin autorización. Todo equipo que deba ser energizado deberá contar con la aprobación del Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central o Delegación de Arquitectura, según el caso, siempre que los mismos sean conectados a la red eléctrica del Poder Judicial.

c) Se deberá presentar la hoja de seguridad de los productos químicos que deban ingresar a la compañía para efectuar sus tareas. En caso de no corresponder, presentar nota en carácter de declaración jurada que no utilizará ningún tipo de producto químico en sus tareas.

d) La documentación detallada en los Anexos I y II de la presente, se deberá presentar obligatoriamente en el orden establecido en cada uno de los anexos según corresponda, individualizándose con separadores caratulados con el número de ítem correspondiente. En caso de no cumplimentar con dicha formalidad, el expediente y/o la documentación serán devueltos a la firma para que regularice dicha situación.

e) Toda la documentación requerida, (incluidos los Anexo I y Anexo II que forman parte integrante del presente) deberá ser entregada en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibida la orden de contratación.

f) Sin perjuicio de lo mencionado en el punto anterior, el Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central, cuando lo considere



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

correspondiente, podrá solicitar a la Secretaría de Administración algún plazo mayor para la/s contratistas.

g) Toda documentación que se presente ante el Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central por parte de la empresa adjudicada, se presentará en formato papel si el expediente así lo requiriese. Sin perjuicio de ello, se deberá remitir una copia en formato digital al correo electrónico: arquitectura@mpba.gov.ar .

h) En los casos en que las obras cuyo trámite administrativo se realice por las Delegaciones de Administración, la documentación requerida a la firma adjudicada se deberá presentar en la Delegación de Arquitectura Departamental. Dicha documentación puede ser remitida en formato papel –de ser necesario-, sin perjuicio de ello se deberá enviar digitalmente al correo electrónico correspondiente.

i) Las Delegaciones de Arquitectura, remitirán dicha documentación digitalmente al Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central para que tome intervención.

j) El Departamento de Arquitectura – Area Central, luego del análisis de la documentación recibida, realizará un informe. Dicho informe será remitido a la Delegación de Arquitectura Departamental.

k) En caso de ser satisfactorio dicho informe – porque la firma hubiera presentado toda la documentación requerida -, se indicará en el documento mencionado en punto anterior, que la Delegación de Arquitectura Departamental, se encuentra en condiciones de confeccionar el acta de inicio correspondiente.

l) Con el informe recibido, la Delegación de Arquitectura Departamental, procederá a confeccionar el acta de inicio correspondiente.

m) Actualización de documentación: Cuando por algún motivo la empresa contratista deba interrumpir sus trabajos en el establecimiento, reiniciándolos con posterioridad, o deba reingresar para trabajos de garantía; deberá tener actualizada toda la documentación detallada en el Anexo I o Anexo II que forman parte integrante de la presente, al momento del reinicio o reingreso.

n) Todas las pólizas de seguros serán confeccionadas a favor del Poder Judicial Provincia de Buenos Aires - **jurisdicción Ministerio Público CUIT N° 30-70721666-9** - con cláusula de no repetición, no modificación o anulación.

(6) DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19587/72.
- Decreto Reglamentario 351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo 24557 y modificatorias.
- Decreto Reglamentario N° 911/96– Seguridad para Obras en Construcción y todas las resoluciones modificatorias (Resolución SRT 231/96, 319/99, 51/97, 35/98, etc...)



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(7) ANEXOS

Anexo I "Contratistas"

Anexo I					
Ítem	SUJETOS	CONTROL REQUISITOS OBLIGATORIOS	VERIFICACION		
			INICIAL	SEMANAL	MENSUAL
Afiliación a ART. Para estos sujetos y cada uno de los Subcontratistas. (Art n°5- Dec 911/96)					
1	Contratista/s	Copia del contrato de afiliación de ART.	X		
2		Contrato o constancia de Afiliación a una ART con nómina de personal afectado a la obra y actualizado con las altas y bajas del personal que se produzcan.	X		X
3		Cláusula de No Repetición a nombre del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires por daños y/o costos por accidentes (original), con el siguiente endoso en póliza: La Aseguradora renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o regreso contra el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires por daños y/o costos de accidentes de trabajo sufridos o contraídos en el trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.	X		X
4		Listado del personal afectado a la obra, con datos completos: nombre y apellido, cuil, domicilio y cargo.	X		X
5		Seguro de responsabilidad civil: General, comprensiva, cruzada, por un monto de \$5.000.000 (pesos cinco millones). Con cláusula de no repetición y notificación, por el plazo de la obra, debiendo ser extendida hasta la finalización del contrato. Deberá cubrir personas, cosas inmuebles o muebles.	X		X
6		Clausula de notificación en donde se incluya el compromiso de la ART de no modificar, rescindir ni alterar de manera alguna las condiciones de la póliza sin previo aviso al Comitente por un plazo inferior a 30 días.	X		X
Programa único de Seguridad RES 35/98 y su respectivo aviso de obra					
7	Contratista/s	Aprobado por la ART donde se incluyan todas las actividades de obra y las empresas que trabajarán en la misma.	X		
Programa único de Seguridad RES 319/99 y su respectivo aviso de obra					
8	Contratista/s	Programa de Seguridad de obra repetitiva y de corta Duración. (Contendrá lo mencionado en el Anexo II de la Res SRT n° 319/99.). Aprobado por ART.	X		
Programa de Seguridad RES SRT 51/97 y su correspondiente AO.					
9	Sub-Contratista/s	Cada subcontratista deberá presentarlo aprobado por la ART y con adhesión al programa único de Seguridad de la Contratista principal Res 35/98.	X		

Requisitos y Prestaciones médicas.					
10	Contratista/s	Procedimientos de derivación y contactos ante una emergencia el cual debiera constar en el programa de seguridad.	X		
11		Apto medico firmado por medico laboral, de todo el personal y específico por puesto de trabajo.	X		
Servicio interno de Higiene y Seguridad de la contratista. Profesionales habilitados por el Art 16 del Dec. 911/96.					
12	Contratista/s	Constancia de matricula habilitante expedida por el colegio correspondiente.	X		
13		Fotocopia de pago de matricula vigente.	X		X
14		Planilla de entrega de EPP (Res SRT 299/11).	X		
Servicio Externo de Higiene y Seguridad (Monotributista).					
15	Contratista/s	Constancia de matricula habilitante expedida por el colegio correspondiente.	X		
16		Fotocopia de pago de matricula vigente.	X		
17		Seguro de accidentes personales. Cobertura por muerte, incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente. Cobertura riesgos in itinere (sin restricciones por medio de transporte) por un valor no menor a \$1.500.000 (un millón y medio) por persona sin limite por evento. (Póliza y Comprobante de pago).	X		X
18		Asistencia medico farmacéutica monto de \$30.000	X		X
Libro de visitas -actas- del servicio de higiene y seguridad (foliado).					
19	Contratista/s	La apertura se realizara ante la Delegación de arquitectura en la obra. Se asentaran las visitas de todos los servicios y las horas profesionales por semana a cumplir.	X	X	
Legajo Técnico					
20	Contratista/s	Legajo técnico conformado bajo lo establecido en el art 20 del Dec. 911/96 y art 3 Res SRT 231/96.	X	X	X
21		Listado de Accidentes relacionados a la Obra (Copia de la ART).			X
22		Estadísticas de accidentes de la empresa proporcionado por la ART.			X
Vehículos y Maquinarias					
23		Durante todo el tiempo de ejecución de la obra. (Responsabilidad civil por daños a terceros con sus bienes y/o en las personas o pasajeros transportados) Cláusula de subrogación y notificación incluidas.	X		
24		Cedula Verde de Maquinaria o Camión, VTV o Revisión Técnica Obligatoria (y fotocopia para archivo).	X		



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

25	Contratista/s Vehículos y Máquinas	Licencia para conducir habilitante del conductor. Licencia Tipo E (para maquinistas).	X		
26		Examen Psicotécnico	X		
27		Todos los vehículos y maquinas deben y presentar los seguros de responsabilidad civil y Certificado de Aptitud Técnica.	X		X
28		Certificado de habilitación de sustancias peligrosas		según corresponda	
29		En el caso de grúas y elementos de izaje deberán presentar la verificación de los ensayos correspondiente a los elementos sometidos a la tracción, Cables, Lingas, Pastecas, Ganchos, etc...	X		
30		Los equipos Sometidos a presión deberán poseer y presentar la correspondiente prueba Hidráulica, y registro ante el OPDS.	X		
31		Póliza del seguro técnico con nómina de maquinaria y cláusula de no repetición.	X		X
Documentación técnica complementaria					
32	Contratista/s	Instalaciones Sanitarias. Según n° de operarios (art 23-27)	X	según corresponda	
33		Vestuarios. Duchas y casilleros según N° de operarios (art 28 y 29)		según corresponda	
34		Cocina Comedor del personal (art 30-32)		según corresponda	
35		Transporte de personal (art 21)		según corresponda	
36		Infraestructura del campamento. (Art 7-9).		según corresponda	
Documentación técnica complementaria					
37	Contratista/s	Provisión de Agua Potable. Art (37-41)	X	X	
38		Capacitación Básica en higiene y seguridad (art 10-11)	X	Quincenal	
39		Instalaciones Eléctricas (art 74-87)	X	X	
40		Desechos cloacales - orgánicos. (art 7-9 y 33-36).	X	X	
41		Protección contra incendios (Art 88-97).	X	Completo a los 15 días.	
42		Botiquín de Primeros Auxilios, con los elementos necesarios según los riesgos existentes. (Resolución SRT 38/96)	X		
Documentación técnica complementaria					
43		Elementos de Protección personal según el riesgo. (art 7,8, 12 y 98 a 115).	X		
44		Señalización y cartelería. Afiche conforme Resolución SRT 062/02 (Numero de ART, emergencias ante accidentes, etc...) exponer en un lugar visible.	X	según corresponda	
45		Iluminación de emergencia.		Según Corresponda	
Permisos de trabajo					
46	Contratista/s	Permisos de trabajo para las diferentes tareas que lo requieran según legislación vigente.		Según Corresponda	
47	Contratista/s	Personal extranjero; Certificado de realización de trámite migratorio		Según Corresponda	

Anexo II "Autónomos"

Anexo II					
Ítem	SUJETOS	CONTOL REQUISITOS OBLIGATORIOS	VERIFICACION		
			INCIAL	SEMANAL	MENSUAL
Genérico					
1	Autónomo / Unipersonal	Seguro de accidentes personales. Cobertura por muerte, incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente. Cobertura riesgos in itinere (sin restricciones por medio de transporte) por un valor no menor a \$1.500.000 (pesos un millón y medio) por persona sin límite por evento. (Póliza y Comprobante de pago).	X		X
2		Seguro de responsabilidad civil comprensiva y cruzada por valor no menor a \$ 2.500.000 (pesos dos millones quinientos mil).	X		X
3		Comprobante de Capacitación en materia de higiene y seguridad.	X		
4		Comprobante de entrega de EPP.	X		
5		Programa de trabajo seguro que incluya memoria descriptiva del trabajo, analisis y evaluacion de riesgos generados por la tarea, firmado por un profesional en higiene y seguridad.	X		
6		Matricula habilitante del profesional de higiene y seguridad.	X		
7		Apto medico firmado por medico laboral.	X		

Nota: el punto libro de actas no será necesario para las obras comprendidas en el 319. Para obras de ese tipo se podría contar con un libro de actas en el cual el licenciado –al inicio- y/o técnico luego, de la firma rubricara las cuestiones correspondientes.

Digital signed by
 RAGGIO, GUILLERMO EMIR
 Subsecretario de la Procuración
 General
 Procuracion General
 rraggio
 DEPARTAMENTO DE
 ARQUITECTURA E
 INFRAESTRUCTURA
 10/11/2021 13:55:29

ANEXO I - PLANILLA DE CONTROL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO – PREDICTIVO ASCENSOR ELECTROMECHANICO

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	<input type="checkbox"/>	
Vibraciones en motores	<input type="checkbox"/>	
Niveles de aceites en bujes de máquinas, motores y en cajas reductoras de las máquinas	<input type="checkbox"/>	
Zapata de frenos, apertura mínima necesario	<input type="checkbox"/>	
Frenado silencioso y suave	<input type="checkbox"/>	
Contactores. Barrido de contactos en controles. Tornillos y tuercas de partes móviles en controles.	<input type="checkbox"/>	
Fijación de gancho de traba de puerta exterior. Traba de puerta exterior sin ascensor en piso.	<input type="checkbox"/>	
Patines retractiles. Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles.	<input type="checkbox"/>	
Contacto de puertas de cabina	<input type="checkbox"/>	
Nivelación	<input type="checkbox"/>	
Tensión de fuentes reguladas	<input type="checkbox"/>	
Procesadores de voces. Indicadores de posición. Registro luminoso de llamadas	<input type="checkbox"/>	
Engrase de: bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.	<input type="checkbox"/>	

Lubricación de: pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar	<input type="checkbox"/>	
Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
Limpieza de pistones y camisas de frenos	<input type="checkbox"/>	
Verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre	<input type="checkbox"/>	
Verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	

Verificación de la clavada del regulador	<input type="checkbox"/>	
Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo	<input type="checkbox"/>	
Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	
Pruebas de paracaídas	<input type="checkbox"/>	
Observaciones generales:		
Responsable de la Delegación de Arquitectura (Firma y aclaración)		Responsable Técnico de la Empresa Contratista (Firma y aclaración)