

ANEXO A
ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVICIO DE CONTROL, CALIBRACION, REPARACIONES INICIALES Y PUESTA EN MARCHA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALES, SEMI CENTRALES, INDIVIDUALES TIPO COMPACTO Y SPLIT, CORTINAS DE AIRE, CALEFACTORES Y SISTEMAS DE VENTILACION

JEFATURA REGIONAL BONAERENSE II
ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES**ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

La presente contratación tiene por objeto disponer de dos servicios, uno de:

- 1. Control, calibración, reparaciones iniciales y puesta en marcha de los equipos de aire acondicionado centrales, semi-centrales, individuales tipo compacto y Split, cortinas de aire calefactores y sistemas de ventilación, en los edificios de ANSES que se detallan en el ANEXO C.**

1.1. Informe preliminar

La firma adjudicataria deberá confeccionar completar y entregar el informe técnico inicial por equipo y edificio el cual será recibido y conformado por personal técnico de la Dirección Obras e Infraestructura de ANSES y la Coordinación de Administración del edificio donde se presta el servicio. Este informe comprenderá el estado de las instalaciones y de todos sus componentes, incluyendo los conductos de ventilación, rejillas de inyección, rejillas de retorno, instalaciones eléctricas, cañerías de desagote de agua de condensado, cortinas de aire, calefactores y sistemas de ventilación. En el informe mencionado en el párrafo precedente se deberán describir las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos en condiciones de funcionamiento óptima, segura y de rendimiento para climatizar sus áreas de influencia durante todo el año, ya sea para calefacción, en los equipos "ad-hoc" o de refrigeración.

1.2. Reparaciones iniciales

Realizado el informe preliminar y aprobado el mismo por personal técnico de la Dirección de Obra e Infraestructura se comenzarán con las reparaciones descriptas en el mismo.

1.3. Puesta en marcha

Habiendo realizado las reparaciones iniciales de los equipos, se procederá a la puesta en marcha de los mismos, descriptos en el Informe Preliminar precedente y todo trabajo necesario para el buen funcionamiento del sistema en general.

1.4. Prueba de funcionamiento

Se realizará durante un lapso de diez (10) días hábiles administrativos a partir de la presentación del informe preliminar. En caso de que el/los sistema/s de climatización no demostrasen durante el mencionado lapso los rendimientos, capacidades y cualidades normales, ANSES procederá a otorgar un plazo equivalente para normalizar el cumplimiento. De continuar la insatisfacción una vez concluido el plazo adicional, ANSES notificará por escrito el rechazo de los trabajos realizados otorgándosele un plazo perentorio de 72 horas para que garantice el correcto

funcionamiento de los sistemas de climatización, los que serán supervisados por la Coordinación responsable de la tarea y recepcionados a entera satisfacción del Organismo.

1.5. Tiempos de ejecución

Los plazos previstos para la ejecución de los trabajos detallados precedentemente serán de 90 días corridos a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

2. Servicio de Mantenimiento integral preventivo, correctivo y de emergencia de equipos de aires acondicionados centrales, semi-centrales, individuales tipo compacto y split, cortinas de aire calefactores y sistemas de ventilación, en los edificios de ANSES que se detallan en el ANEXO C.

2.1. Alcance

El Servicio de Mantenimiento Integral, Preventivo y Correctivo comprende la totalidad de la mano de obra, profesional, técnica y artesanal, y la provisión e instalación de todos los repuestos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de aire acondicionado y unidades y sistemas complementarios, sin cargo alguno para ANSES, así como el reemplazo de todos los elementos que se encuentren defectuosos, o que, producto del desgaste natural, requieran ser cambiados, reemplazados y/o reparados.

El mismo será con atención de Urgencias y Reclamos durante las veinticuatro (24) hs. del día, incluidos sábados, domingos y feriados, durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Los reclamos deberán ser atendidos en forma inmediata, máximo veinticuatro (24) horas por el personal técnico, para lo cual se deberá contar con un sistema de comunicaciones de respuesta inmediata, tipo radio llamada o similar, no admitiéndose contestador telefónico automático. Asimismo dichos reclamos serán comunicados vía correo electrónico de tal manera que no admita prueba en contrario. Será considerada como prueba suficiente, la constancia obrante en el Organismo, del día y hora en que se efectúa el reclamo, a través de las vías ya aludidas.

En todos los casos las reparaciones comenzarán dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación de reparación para poner en funcionamiento o restituir el equipo. En caso que el mismo o alguna de sus partes deban ser retirado para su reparación, deberá ser restituido en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario deberá informarse por escrito la naturaleza del daño que justifica la demora, oportunidad y el tiempo estimado para su reparación.

La falta de cumplimiento en tiempo y forma de cualquiera de los servicios programados y/o asistencia a las llamadas de emergencia por parte del contratista dará lugar a la aplicación de las penalidades y sanciones estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

El ADJUDICATARIO deberá prever la cantidad y calidad de medios de comunicación que aseguren un contacto inmediato y directo entre el personal que el Organismo designe y la Empresa.

La presentación de la Oferta, significará además la responsabilidad y garantía de parte del OFERENTE de contar con el stock necesario de repuestos según el tipo y modelo de los equipos y sistemas de aire acondicionado que se contratan, a fin de evitar demoras o alegar la imposibilidad de repararlos por no contar con ellos en forma inmediata. La falsedad o incumplimiento de esta exigencia dará lugar a la aplicación inmediata de penalidades y sanciones establecidas.

2.2. Descripción de Equipos y Partes a Mantener en forma Integral, Preventiva, Correctiva y de Emergencia.

Comprende la ejecución de trabajos programados, con provisión de elementos de repuestos sin cargo alguno para ANSES, que se realizarán de acuerdo al Plan de Trabajo presentado por el ADJUDICATARIO al momento de realizar la Oferta.

El concepto de mantenimiento preventivo y correctivo implica la reparación puntual de equipos y sistemas que presenten fallas y/o anomalías en su funcionamiento, con provisión de Repuestos, Insumos y Mano de Obra sin costo adicional para ANSES.

Los trabajos de mantenimiento y asistencia técnica por reparaciones con provisión de repuestos comprenden todos los componentes de la instalación, como ser:

Equipos de aire acondicionado de todo tipo:

- a. Moto compresores.
- b. Calefactores a gas y/o bomba de calor.
- c. Resistencias eléctricas de calefactores.
- d. Sistema de controles automáticos de temperatura y seguridad.
- e. Sistema de refrigeración del condensado.
- f. Cañerías de cobre de gas refrigerante.
- g. Válvulas de expansión.
- h. Válvulas solenoides.
- i. Cañerías de agua de condensación.
- j. Serpentina evaporadora.
- k. Filtros de aire.
- l. Válvulas exclusas y de regulación en los sistemas de condensación.
- m. Correas de transmisión.
- n. Ventiladores de impulsión de aire tratado y ventiladores de torre.
- o. Regulación de rejillas y difusores.
- p. Bombas de agua de condensación.
- q. Tableros eléctricos.
- r. Conexión externa de gas y/o agua a los equipos.
- s. Todo aquel componente no expresamente indicado, que forma parte de los sistemas y deba ser asistido para asegurar las normales condiciones de funcionamiento.

Calefactores:

- a. Válvulas de seguridad
- b. Quemadores
- c. Comandos
- d. Sujeciones
- e. Ventilaciones

Cortinas de aire:

- a. Resistencias eléctricas
- b. Ventiladores

- c. Motores
- d. Conexiones eléctricas y tableros de comando

Sistemas de ventilación:

- a. Motores y ventiladores
- b. Contactores, conexiones eléctricas y tableros de comando
- c. Temporizadores de encendido y apagado

Estas tareas deberán estar incluidas en la Oferta como parte componente integral de los mantenimientos mensuales de cada edificio. El ADJUDICATARIO tomará a su cargo toda eventual reparación que corresponda realizar en los equipos, procediendo a suministrar los repuestos necesarios sin costo adicional para ANSES. Asimismo, asistirá en forma permanente a los requerimientos formulados por el Organismo cada vez que el equipamiento funcione en forma deficiente.

Nota 1: Será obligación de la adjudicataria la reposición del gas refrigerante que sea necesario para la normalización de las cargas de los equipos, debido a pérdidas o fugas (sean accidentales o no). La provisión del gas refrigerante necesario será a su exclusivo cargo, hasta el 100% de la capacidad de todo el equipamiento que conforma el presente abono.

Nota 2: La contratista deberá proceder a ejecutar todos los trabajos de albañilería y/o pintura que sean necesarios, ocasionados por el retiro de equipos, bombas, cañerías, conductos, etc., ya sea abertura y/o reparación de canaletas y/o pases de cañerías, reparación de revoques, revestimientos, solados, capas aisladoras, cielorrasos, pintura de paños completos, etc. (todo con materiales de similares características a las existentes) afectados por la ejecución de los presentes trabajos, de modo tal que no se evidencien diferencias entre las reparaciones y lo existente (caso contrario se deberá tratar todo el paño afectado), y toda otra tarea que fuera necesaria aunque no haya sido expresamente solicitada.

Queda expresamente establecido que el Organismo no reconocerá erogaciones extraordinarias por la ejecución de estas reparaciones.

Nota 3: En el caso del retiro de cualquier equipo, ya sea debido a que el mismo se encuentre en desuso, o para su reubicación, modificación, reemplazo por otra unidad, etc. la contratista deberá solicitar a ANSES, su traslado al lugar donde la Coordinación de Administración del edificio lo indique. Los costos asociados a dichos movimientos serán a cargo de ANSES.

Los mantenimientos preventivos se realizarán, como mínimo con la siguiente frecuencia:

2.3. Temporada invernal:

Para los equipos de climatización que incluyan calefaccionado y calefactores, el servicio será mensual entre los meses de abril a octubre incluyendo a título enumerativo y no excluyente las tareas detalladas en el **ANEXO B**.

2.4. Temporada de verano

Para los equipos de climatización que incluyan refrigeración serán quincenales, en el período comprendido entre los meses de noviembre a marzo, ambos incluyendo a título enumerativo y no excluyente las tareas detalladas en el correspondiente **ANEXO B**.

2.5. Tareas de mantenimiento en carácter de reparaciones por roturas:

Comprende los trabajos necesarios, con provisión de elementos de repuesto sin cargo alguno para ANSES, para asegurar el correcto y seguro funcionamiento de los equipos y sistemas de calefacción y sistemas complementarios, cuya reparación puede ser de carácter sorpresivo o predictivo en función de las condiciones de funcionamiento anormales y del resultado de las inspecciones realizadas.

Las partes y/o elementos que eventualmente deban ser reparados en los talleres del ADJUDICATARIO, serán retirados de la dependencia de que se trate contando con la previa autorización de personal de ANSES y devueltos en perfectas condiciones de funcionamiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de retirados, salvo razones perfectamente justificables que, a juicio del Organismo, permitan conceder prórroga del plazo estipulado. Los gastos ocasionados con motivo de traslados y acarreos correrán por cuenta y cargo del ADJUDICATARIO.

El ADJUDICATARIO responderá ante cualquier deterioro originado por la mala calidad de los materiales o deficiencia en la mano de obra, reemplazando los materiales y/o repuestos o rehaciendo los trabajos que resultaron defectuosos, HAYAN SIDO ESTOS PROVISTOS O NO POR EL ADJUDICATARIO, como también haciéndose cargo y reparando los daños colaterales que se hubieren originado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el reclamo.

En el caso de tratarse de compresores herméticos de cualquier tipo no se admitirán reparaciones y deberán ser reemplazados por compresores nuevos y de similares características técnicas que las originales, presentándose la respectiva factura de compra al solo efecto de constatar esta última condición la que incluirá el número de serie del compresor y la garantía escrita por un año.

2.6. Servicio de Atención de emergencias

El Servicio de Atención de Urgencias y Reclamos estará disponible durante las veinticuatro (24) hs. del día, incluidos sábados, domingos y feriados, durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Los reclamos deberán ser atendidos en forma inmediata, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas por el personal técnico, para lo cual se deberá contar con un sistema de comunicaciones de respuesta inmediata, tipo radio llamada o similar, no admitiéndose contestador telefónico automático. Asimismo dichos reclamos serán comunicados vía correo electrónico de tal manera que no admita prueba en contrario.

Diariamente el ADJUDICATARIO asignará una cuadrilla de atención de emergencias que recibirá los reclamos de parte del personal técnico de la Dirección de Obras e Infraestructura, además de los que se informen por los medios y sistemas de comunicación acordados.

Junto al personal técnico de ANSES, se elaborará una rutina de atención de emergencias de modo de registrar en forma fehaciente su recepción, atención y solución.

La cantidad de personal y medios para la atención de las urgencias será acorde a la cantidad de edificios y equipos que el ADJUDICATARIO mantenga y / o atienda, debiendo informar sobre los mismos, para su aprobación.

Los medios mencionados precedentemente deberán incluir manos de obra especializada, materiales, repuestas, insumos, herramientas menores, medias de elevación, movilidad y traslados en cantidad y calidad acorde a las necesidades.

2.7. Tiempos de ejecución

Los plazos previstos para la ejecución de los trabajos detallados precedentemente serán de doce (12) meses a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

3. Registros a proveer por el Adjudicatario:

El ADJUDICATARIO está obligado a proveer los registros que se detallan a continuación:

3.1. Planilla de control de mantenimiento y reparaciones

El ADJUDICATARIO deberá confeccionar (con membrete de la empresa), completar y entregar el Informe Técnico de rutina de mantenimiento quincenal y mensual por equipo y por dependencia el que será recibido por personal de ANSES en cada uno de los edificios y conformado por personal de la Dirección Obras e Infraestructura.

Las mismas planillas se utilizarán para el caso de atención de reclamos, urgencias y reparaciones fuera de las rutinas de mantenimiento programadas.

Estas planillas deberán indicar además del lugar y tipo de equipo donde se prestó el servicio, la fecha en que fue realizado y la conformidad por parte del personal de ANSES que fuere usuario del equipo. Sin estos datos no será reconocido como servicio prestado.

El ADJUDICATARIO está obligado a proveer los registros que se detallan a continuación:

3.2. Libro de Comunicaciones

Será un único libro destinado al conjunto de los trabajos que estará en poder de ANSES, archivado en la Coordinación de Administración de la UDAI o edificio donde se presta el servicio. El libro será provisto por el ADJUDICATARIO, estará debidamente foliado y por triplicado. En él quedarán asentadas las órdenes, citaciones, o instrucciones que ANSES deba transmitir al ADJUDICATARIO.

No obstante, en caso que el ADJUDICATARIO considere que cualquier orden impartida se halla excedida en los términos o alcance de la Contratación, deberá notificarse haciéndolo en disconformidad, procediendo a asentar en el Libro de Comunicaciones de Pedido y dentro de los DOS (2) días de notificado, el correspondiente reclamo fundamentando claramente las razones que lo asisten para formular la observación.

Habiendo transcurrido el plazo estipulado, habrá caducado el derecho a reclamar y quedará obligado a ejecutar lo ordenado en la Orden de Servicio sin más trámite.

En caso que el ADJUDICATARIO o su Representante se negara a notificarse, las órdenes o instrucciones se asentarán en el Libro de Actas y se entenderá sin admitir prueba en contrario que es de conocimiento del ADJUDICATARIO, aun faltando la firma del representante del mismo.

El folio original y el triplicado quedarán en poder de ANSES y el folio duplicado se entregará al ADJUDICATARIO.

4. Representación técnica del Adjudicatario:

El ADJUDICATARIO deberá estar representado por un profesional técnico durante las tareas de reparación y servicio inicial, quien emitirá los informes iniciales y realizará las correspondientes presentaciones ante las autoridades de ANSES.

5. Competencia del personal

5.1. El Adjudicatario sólo empleará operarios idóneos y en número suficiente para que la ejecución de los trabajos sea regular y progresiva con la actividad exigida para el exacto cumplimiento de las tareas y dentro de los plazos previstos para tal fin.

5.2. ANSES podrá indicar el retiro de aquel personal que considere no idóneo para la ejecución de las tareas, debiendo el ADJUDICATARIO desafectarlo del servicio en un plazo de 24 horas y proceder a su reemplazo dentro del mismo término.

5.3. En todos los casos que ANSES considere conveniente, el personal del ADJUDICATARIO podrá ser registrado por el personal de Seguridad propio de ANSES o contratado a tal fin, durante su permanencia, entrada y/o salida de los edificios. Antes de comenzar las tareas de ejecución la empresa adjudicataria deberá presentar nómina de las personas a sus órdenes afectadas a las mismas indicando nombre y apellido, Documento Nacional de Identidad o Cédula de Identidad, CUIT y tipo de tareas y/o cargo que desempeñará cada uno de ellos, debiendo comunicar cualquier modificación que se produjera en la dotación.

5.4. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a ANSES a no permitir la entrada y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada. La nómina requerida deberá incluir la cantidad de operarios adjudicada para cada destino.

5.5. El personal deberá vestir durante la permanencia en el edificio, uniforme adecuado al trabajo que desempeña conforme a lo estipulado por la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo N° 19.587, debiendo llevar cada uno en el bolsillo superior izquierdo la identificación de la Empresa y los datos personales.

6. Responsabilidad del Adjudicatario

El Adjudicatario será responsable por:

6.1. El correcto funcionamiento de los equipos de climatización, calefactores y sistemas de ventilación objeto de la presente Contratación durante la vigencia de la Orden de Compra, debiendo arbitrar los medios necesarios a tal fin.

6.2. El cumplimiento de las normas de procedimiento de seguridad industrial para la prevención de accidentes de operarios de la empresa adjudicataria, como los usuarios de las instalaciones que se encuentren en revisión técnica, prueba de seguridad y/o reparación.

6.3. Las tareas de mantenimiento no estarán condicionadas al uso que ANSES haga de las instalaciones, debiendo el Adjudicatario mantenerlas en perfecto estado en todo momento, realizando por sí mismo y sin necesidad de requerimiento todas las pruebas de funcionamiento que estime necesarias cumplir con el fin indicado.

6.4. Si las tareas de mantenimiento provocarán molestias o interrupciones en el servicio, se deberá solicitar autorización previa a la Coordinación de Administración de la UDAI o edificio donde se presta el servicio mediante el Libro de Comunicaciones.

6.5. Se ejecutará la limpieza periódica de las zonas y áreas afectadas por las tareas asegurando el orden y aseo de los espacios en los que se trabaje. Una vez finalizados los trabajos y antes de la Recepción Provisoria, el ADJUDICATARIO estará obligado, además de la limpieza periódica a realizar otra de carácter general.

6.6. Asimismo el ADJUDICATARIO será el responsable del mantenimiento de la limpieza y conservación de las salas de máquinas o recintos donde se encuentren instalados los equipos de calefacción.

7. Consideraciones generales

7.1. Visita del edificio:

7.1.1. A los efectos de evaluar el alcance de los trabajos, con todas sus implicancias, incluyendo las tareas correspondientes a las reparaciones iniciales y la puesta en marcha de los equipos y sistemas complementarios y las posteriores tareas de mantenimiento, el OFERENTE deberá realizar la VISITA al edificio.

7.1.2. Para efectuar la visita el OFERENTE deberá presentarse en la UDAI o edificio correspondiente al objeto de la presente contratación, previa coordinación del día y horario de la misma, con el Anexo D - Certificado de Visita – a fin de que se deje la constancia correspondiente.

7.1.3. Podrán efectuarse más de una visita para disponer de un detallado relevamiento del estado general de funcionamiento de los sistemas, a fin de evaluar en su verdadera magnitud el estado de funcionamiento y el alcance de los trabajos.

7.1.4. No se admitirán posteriores reclamos ni adicionales por deficiencias detectadas durante la prestación del servicio.

7.1.5. La no presentación del certificado de visita debidamente rubricado por el o las autoridades que a tal efecto se designen, provocará que la Oferta sea descartada.

8. Plan de trabajo:

8.1. El OFERENTE elaborará un diagnóstico a fin de presentar junto con la Oferta una memoria descriptiva y evaluar la cotización del servicio e insumos a utilizar.

8.2. La inspección de los equipos y el relevamiento de los sistemas tienen carácter de análisis del estado de funcionamiento, no se admitirá que el ADJUDICATARIO justifique omisiones en el desarrollo del servicio por desconocimiento del estado del mismo.

9. Antecedentes:

9.1. Los OFERENTES deberán probar su idoneidad y antecedentes técnicos en tareas de la especialidad, para lo cual junto con la Oferta presentarán una nómina de clientes a los cuales se les preste o se les haya prestado el servicio de instalación y mantenimiento de instalaciones similares o de superior magnitud en los últimos TRES (3) años.

9.2. Teniendo en cuenta que el ADJUDICATARIO deberá disponer de un taller o depósito para la guarda de los equipos a reparar y de los materiales a utilizar en las mismas, ANSES se reserva el derecho de solicitar una visita o inspección en el mismo, para lo cual se deberá indicar la dirección del mismo.

9.3. ANSES se reserva el derecho de solicitar información a los clientes donde se hayan prestado servicios similares.

9.4. Junto con su Oferta, deberá incluir el listado de los equipos que afectará al servicio de instalación de equipos de aire acondicionado.

10. Penalidades

En caso de incumplimiento por parte del ADJUDICATARIO se establecen las penalidades y sanciones explicitadas en las CLAUSULAS PARTICULARES de las presentes especificaciones técnicas generales.

Además de las descritas en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, serán de aplicación las siguientes:

A los efectos de cuantificar el nivel de cumplimiento del ADJUDICATARIO, se considerarán los siguientes pasos a seguir:

10.1. Tiempos de Respuesta al Pedido de Servicios

Todo reclamo que fuera debidamente notificado y no fuera atendido por el personal técnico en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, será registrado en el Libro de Comunicaciones que se encuentra en la sede Regional y considerado como **APERIBIMIENTO**.

La reiteración de la falta de concurrencia de personal técnico ante un pedido de servicio correctivo por parte de la Adjudicataria con personal técnico para la asistencia será considerada como una **FALTA MENOR** y penalizada con el equivalente al UNO (1) por ciento (%) del valor anual cotizado para esa dependencia.

Si por tercera vez, la llamada correctiva no fuera atendida en el transcurso de las veinticuatro (24) horas de generada y los tiempos de respuesta fueran superiores a las cuarenta y ocho (48) horas será considerada una **FALTA MAYOR** y penalizada con el tres (3) por ciento (%) del valor anual cotizado para esa dependencia. De idéntica forma deberá ser registrada en el Libro de Comunicaciones y la Adjudicataria deberá presentar un plan de acción con el consentimiento de la Contratante para evitar que situaciones de esta magnitud se reiteren en dicha sede.

La no concurrencia a una llamada de EMERGENCIA, dentro del plazo máximo estipulado de veinticuatro (24) horas, es decir aquellas situaciones que generan la interrupción abrupta de equipos o instalaciones que por su naturaleza ponen en riesgo la continuidad de la dependencia o en peligro la operación o servicios que la misma presta será considerada como una **FALTA GRAVE** y penalizada con el equivalente al cinco (5) por ciento (%) del valor anual del servicio cotizado para dicha dependencia.

Si la llamada de URGENCIA no fuera atendida en el transcurso de las veinticuatro (24) horas de generada y los tiempos de respuesta fueran superiores a las cuarenta y ocho (48) horas será considerada una **FALTA MUY GRAVE** y penalizada con el diez (10) por ciento (%) del valor anual cotizado para esa dependencia. De idéntica forma deberá ser registrada en el Libro de Comunicaciones y la Adjudicataria deberá presentar un plan de acción con el consentimiento de la Contratante para evitar que situaciones de esta magnitud se reiteren durante la ejecución de dicho contrato.

10.2. Tiempos de Reparación

En caso que toda partes y/o elementos que eventualmente deban ser reparados en los talleres del ADJUDICATARIO, y retirados de la dependencia de que se trate contando con la previa autorización de personal de ANSES no fuera devueltos en perfectas condiciones de funcionamiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de retirados sin estipular razones perfectamente justificables que, a juicio del Organismo, permitan conceder prórroga del plazo estipulado, será considerado como un **APERIBIMIENTO** y como tal registrado en el Libro de Comunicaciones que se encuentra en la sede Regional y la Adjudicataria deberá detallar un plan de acción para que la misma no se reitere.

La reiteración de la falta comunicación y detalles sobre la extensión en los tiempos de reparación ante un pedido de servicio correctivo por parte de la Adjudicataria con personal técnico para la asistencia será considerada como una **FALTA MENOR** y penalizada con el equivalente al UNO (1) por ciento (%) del valor anual cotizado para esa dependencia.

Si por tercera vez, la falta de comunicación sobre la necesidad y extensión en los tiempos de reparación o los detalles técnicos sobre la necesidad de extensión de dichos tiempos no fueran satisfactorios a este organismo será considerada una **FALTA MAYOR** y penalizada con el tres (3) por ciento (%) del valor anual cotizado para esa dependencia. De idéntica forma deberá ser registrada en el Libro de Comunicaciones y la Adjudicataria deberá presentar un plan de acción con el consentimiento de la Contratante para evitar que situaciones de esta magnitud se reiteren en dicha sede.

La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños, por los incumplimientos que los Adjudicatarios hubieren ocasionado.

ANEXO B**SERVICIO DE CONTROL, CALIBRACION, REPARACIONES INICIALES Y PUESTA EN MARCHA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALES, SEMI CENTRALES, INDIVIDUALES TIPO COMPACTO Y SPLIT, CORTINAS DE AIRE CALEFACTORES Y SISTEMAS DE VENTILACION****JEFATURA REGIONAL BONAERENSE II
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES****1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

De acuerdo a lo detallado en el ANEXO A ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES, punto 2 y en forma independiente de las rutinas o propuestas de cada Oferente, se deberán tener en cuenta distintos programas de mantenimiento preventivo para aplicar en cada caso, de acuerdo a las características técnicas de las instalaciones de cada edificio.

El listado de los programas de las tareas incluidas en cada uno, es no excluyente y de carácter enumerativo, adoptándose como alternativa de mínima a la propuesta del Oferente y programas del Adjudicatario.

1.1. PROGRAMA 1:

Sistemas semi centrales de equipos compactos, condensación enfriada por agua:

A) Inspecciones quincenales:

1. Verificar las normales condiciones de marcha de los equipos, libre de ruidos y vibraciones.
2. Tomar consumos eléctricos en los ventiladores de los equipos, compresores, bomba de torre y ventiladores de torre.
3. Comprobar nivel de aceite en los compresores, agregar si fuera necesario.
4. Comprobar el nivel de carga de refrigerante, agregar si fuera necesario.
5. Verificar estado y funcionamiento de equipo calefactor, cajas de ignición y todo su sistema de seguridad, reparar si fuera necesario.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos de control y seguridad en todos los equipos.
7. Tomar presión de alta y baja en los compresores y registrar los datos obtenidos.
8. Comprobar normales condiciones de operación del sistema de circulación de agua de condensación.
9. Limpiar filtros de aire.

B) Inspecciones mensuales:

1. Comprobar tensión de correas en el ventilador, ajustar si fuere necesario.
2. Limpiar drenaje en las bandejas de condensado.
3. Limpieza de serpentinas evaporadoras.
4. Lubricación de cojinetes.
5. Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos de control y seguridad.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los calefactores de cárter.
7. Limpieza de filtros en la línea de expansión de los compactos.

8. Comprobar el estado de los rotores de los ventiladores, limpiar y lubricar.
9. Revisar conexiones eléctricas, ajustar y reparar si fuera necesario para asegurar condiciones de seguridad y estanqueidad, particularmente en los motores expuestos a la intemperie.
10. Comprobar las normales condiciones de funcionamiento del sistema hidroneumático elevador de agua, asegurando la continuidad de servicio con las bombas en operación.
11. Calibrar térmicos y protecciones.
12. Calibrar presostatos.

C) Inspecciones bimestrales:

1. Inspeccionar paneles exteriores de los equipos compactos, ajustar tornillos, desoxidar y pintar si correspondiere.
2. Limpieza exterior de las serpentinas evaporadoras.
3. Limpieza general de torres de enfriamiento y accesorios.
4. Cambio de filtros de aire en los equipos compactos.
5. Comprobación del normal accionamiento de válvulas y flotantes en los sistemas de condensación por agua. Efectuar los ajustes y reparaciones que correspondieren, incluso cambio de accesorios y eliminación de pérdidas.

D) Inspecciones semestrales:

1. Al inicio de la temporada, lavado químico y desincrustado.
2. Limpieza de compensadoras, eliminar incrustaciones por medio mecánico.
3. Verificación de controles de temperatura y presión. Calibración.
4. Verificación de válvulas de expansión, desarme y limpieza, cambio de filtro en la línea de gas.
5. Al término de la temporada, verificar el correcto funcionamiento de la torre de enfriamiento, sistema de lluvia, relleno y batea, asegurando las condiciones para la próxima temporada. Lavado químico y desincrustado.
6. Desoxidación de cañerías con fosfatizado y cepillo. Aplicación de convertidor de óxido (2 manos) y pintura final esmaltada.

1.2. PROGRAMA 2:

Sistema semi centrales de equipos compactos condensación por enfriada por aire

A) Inspecciones quincenales:

1. Comprobar normales condiciones de funcionamiento y rendimiento de la unidad evaporada y condensadora, libre de ruidos y vibraciones.
2. Verificación estado y funcionamiento de resistencias eléctricas del equipo calefactor y su sistema de seguridad y automatización, reparar en caso de ser necesario.
3. Verificar el correcto comportamiento de los controles de seguridad y temperatura.
4. Limpieza de filtros.
5. Efectuar y registrar mediciones amperométricas en el motocompensor del equipo y ventilador de evaporador y condensador.

B) Inspecciones mensuales:

1. Calibración de térmicos y presostatos.
2. Comprobar nivel de aceite y refrigerante. Agregar si correspondiere.
3. Limpieza exterior de las serpentinas del condensador remoto.
4. Revisión de cajas de conexiones, adoptar medidas correctivas si correspondiere.
5. Comprobar ajuste de correas de ventilador.
6. Reemplazo filtros de aire.

C) Inspecciones bimestrales:

1. Limpieza general del equipo evaporador y condensador; desoxidar y pintar si correspondiere, a juicio de la inspección de Obras.
2. Regulación con anemómetro del sistema de distribución de aire, de acuerdo al grado de ocupación de c/oficina.

1.3. PROGRAMA 3:

Sistemas individuales tipo split y / o ventana

A) Inspecciones quincenales:

1. Comprobar normales condiciones de funcionamiento del sistema motocompresor, condensadores, evaporadores, libre de ruidos y vibraciones.
2. Verificación estado y funcionamiento de resistencias eléctricas del equipo calefactor y/o bomba inversora y su sistema de seguridad y automatización, reparar en caso de ser necesario, sin costo para el Comitente.
3. Tomar consumo eléctrico en el sistema motocompresor y en el evaporador registrando las mediciones en planillas.
4. Verificar que existan pérdidas de gas refrigerante en los sistemas y proceder a su reposición si correspondiere.
5. Limpieza de filtros.
6. Verificar el normal funcionamiento de las turbinas de los evaporadores. Efectuar las reparaciones que correspondieran sin costo adicional.

B) Inspecciones mensuales:

1. Registrar valores de presión de alta y baja en los compresores.
2. Comprobar correctas condiciones de lubricación.
3. Cambio de filtros.

C) Inspecciones bimestrales:

1. Análisis de las mediciones amperométricas.
2. Calibración de presostatos, térmicos y protecciones.
3. Verificación de la líneas de gas y líquido, comprobación del correcto estado de las aislaciones térmicas. Reparar donde fuera necesario.

D) Inspecciones semestrales

1. Limpieza integral de condensadores, sopleteado exterior de serpentinas.
2. Desoxidación y pintura de gabinetes.

1.4 PROGRAMA 4:**Sistemas semi centrales de equipos compactos tipo ROFF TOP****A) Inspecciones mensuales:**

1. Limpieza de todas las partes del equipo.
2. Tomar consumo eléctrico y control de presiones de alta y baja en compresores registrando las mediciones en la planilla respectiva. Regulación de presostatos. Control de borneras. Reparar sin costo adicional.
3. Verificar que no existan pérdidas en el circuito refrigerante. Proceder a reparación y reposición de gas si fuera necesario, sin costo adicional.
4. Verificar tensión de correas en ventilador interior. Reemplazar en caso de necesidad, sin costo

- adicional. Control de amperaje registrando las mediciones en la planilla respectiva. Verificación de estado de rodamientos y bornera. Efectuar ajustes del rotor y la polea. Reparar y/o reemplazar en caso de necesidad sin costo adicional.
5. Efectuar ajuste del rotor de los ventiladores exteriores. Reparar en caso de necesidad sin costo adicional.
 6. Efectuar limpieza de serpentinas con agua a presión y productos adecuados.
 7. Efectuar limpieza de bandeja de condensado y verificación del sistema de desagote. Reparar y/o reemplazar en caso de ser necesario, sin costo adicional.
 8. Cambio de la totalidad de los filtros de aire.
 9. Efectuar inspección general del tablero eléctrico de los equipos. Control de conexiones y enclavamientos. Regulación de protecciones. Realizar ajustes y reemplazar elementos que funcionan en forma deficiente, sin costo adicional.
 10. Efectuar el control de las operaciones en su conjunto.
 11. Verificar el funcionamiento de válvulas. Reemplazar en caso de ser necesario, sin costo adicional.
 12. Limpieza y control del calefactor a gas, válvulas solenoides y sistema integrado al conjunto quemador y caja de ignición. Reparar y/o reemplazar, en caso de ser necesario, sin costo adicional.
 13. Verificación de la programación de los termostatos. Reemplazo de las baterías de los mismos sin costo adicional.
 14. Efectuar inspecciones de paneles exteriores de los equipos, Desoxidar y pintar en caso de ser necesario, sin costo adicional. Ajustar y/o reemplazar tornillos.
 15. Verificación de plataformas metálicas de apoyo de equipos. Reparar, desoxidar y pintar, sin costo adicional.

B) Inspecciones bimestrales:

Regulación con anemómetro del sistema de distribución de aire, de acuerdo al grado de ocupación de c/oficina.

1.5. PROGRAMA5:

Equipos Calefactores.

A) Inspecciones mensuales:

1. Limpieza de todas las partes del equipo.
2. Verificar tensión de correas en ventilador. Reemplazar en caso de necesidad, sin costo adicional. Control de amperaje registrando las mediciones en la planilla respectiva. Verificación de estado de rodamientos y bornera. Efectuar ajustes del rotor y la polea. Reparar y/o reemplazar en caso de necesidad sin costo adicional.
3. Limpieza y control del calefactor a gas, válvulas solenoides, sistema integrado al conjunto quemador y caja de ignición. Reparar y/o reemplazar, en caso de ser necesario.
4. Efectuar inspección general del tablero eléctrico de los equipos. Control de conexiones y enclavamientos. Regulación de protecciones. Realizar ajustes y reemplazar elementos que funcionan en forma deficiente.
5. Efectuar el control de las operaciones en su conjunto.
6. Verificación de funcionamiento y regulación de termostatos. Reparación y/o reemplazo en caso de ser necesario.
7. Cambio de todos los filtros de aire.

B) Inspecciones bimestrales:

1. Regulación con anemómetro del sistema de distribución de aire, de acuerdo al grado de

- ocupación de c/oficina/archivo.
2. Efectuar inspecciones de paneles exteriores de los equipos, Desoxidar y pintar en caso de ser necesario. Ajustar y/o reemplazar tornillos.
 3. Verificación de plataformas metálicas de apoyo de equipos. Reparar, desoxidar y pintar.
 4. Verificación de juntas de lona de los equipos. Reemplazar en caso de ser necesario.

1.6. PROGRAMA 6:

Cortinas de aires:

A) Inspecciones mensuales:

1. Limpieza de todas las partes del equipo.
2. Tomar consumo eléctrico y registrando las mediciones en la planilla respectiva. Control de borneras. Reparar sin costo adicional.
3. Control de amperaje registrando las mediciones en la planilla respectiva. Verificación de estado de rodamientos y bornera. Reparar y/o reemplazar en caso de necesidad sin costo adicional.
4. Efectuar ajuste del rotor de los ventiladores exteriores. Reparar en caso de necesidad sin costo adicional.
5. Efectuar inspección general del tablero eléctrico de los equipos. Control de conexiones y enclavamientos. Regulación de protecciones. Realizar ajustes y reemplazar elementos que funcionan en forma deficiente, sin costo adicional.
6. Efectuar el control de las operaciones en su conjunto.
7. Verificar resistencias eléctricas

1.7. PROGRAMA 7

Sistemas semi-centrales de Volumen de Refrigerante Variable (V.R.V)

A) Inspecciones quincenales:

1. Comprobar normales condiciones de funcionamiento y rendimiento de la unidad evaporada y condensadora, libre de ruidos y vibraciones.
2. Verificación estado y funcionamiento del sistema calefactor y su sistema de seguridad y automatización, reparar en caso de ser necesario, sin costo para el Comitente.
3. Verificar el correcto comportamiento de los controles de seguridad y temperatura.
4. Limpieza y/o cambio de filtros.
5. Efectuar y registrar mediciones amperométricas en el motocompresor del equipo y ventilador de evaporador y condensador.

B) Inspecciones mensuales:

1. Calibración de térmicos y presostatos.
2. Comprobar nivel de aceite y refrigerante. Agregar si correspondiere sin costo adicional para el Comitente.
3. Limpieza exterior de las serpentinas del condensador remoto.
4. Revisión de cajas de conexiones, adoptar medidas correctivas si correspondiere.
5. Comprobar ajuste de correas de ventilador.
6. Verificación de funcionamiento de equipos ventiladores en unidades interiores y exteriores, libres de ruido y vibraciones, reparar en caso de corresponder (incluyendo balanceado estático y dinámico y cambio de rodamientos).

C) Inspecciones bimestrales:

1. Limpieza general del equipo evaporador y condensador; desoxidar y pintar si correspondiere, a

juicio de la INSPECCIÓN.

2. Regulación con anemómetro del sistema de distribución de aire.

1.8. PROGRAMA 8:

Calefactores a gas

A) Inspecciones semestrales: se realizarán una vez al comienzo de la temporada invernal

1. Limpieza de todas sus partes
2. Limpieza de quemadores
3. Verificación de salidas al exterior
4. Verificar el funcionamiento de las válvulas de seguridad
5. Verificar el funcionamiento de los termostatos
6. Verificar el funcionamiento de las válvulas de gas y eventuales pérdidas
7. Verificar la calidad de llama
8. Verificar el estado de las rejillas de salida de calor

B) Inspecciones mensuales: durante la temporada de invierno

1. Verificación de salidas al exterior
2. Verificar el funcionamiento de las válvulas de seguridad
3. Verificar el funcionamiento de los termostatos
4. Verificar el funcionamiento de las válvulas de gas y eventuales pérdidas
5. Verificar la calidad de llama
6. Verificar el estado de las rejillas de salida de calor

1.9. PROGRAMA 9:

Equipos extractores e inyectores de aire (sanitarios, salas de sistemas, cocinas, etc.)

C) Inspecciones mensuales

1. Tomar consumo eléctrico y registrando las mediciones en la planilla respectiva. Control de borneras. Reparar sin costo adicional.
2. Control de amperaje registrando las mediciones en la planilla respectiva. Verificación de estado de rodamientos y bornera. Reparar y/o reemplazar en caso de necesidad sin costo adicional.
3. Efectuar ajuste del rotor de los ventiladores exteriores. Reparar en caso de necesidad sin costo adicional.
4. Efectuar inspección general del tablero eléctrico de los equipos. Control de conexiones y enclavamientos. Regulación de protecciones. Realizar ajustes y reemplazar elementos que funcionan en forma deficiente, temporizadores, sin costo adicional.
5. Efectuar el control de las operaciones en su conjunto.
6. Verificar el estado de conductos y/o sombreretes y/o rejillas.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Defínase como **mantenimiento correctivo** a cargo del ADJUDICATARIO, a toda intervención con materiales de repuestos, insumos y mano de obra, sin costo adicional para ANSES, destinado a la corrección de una situación anómala en cualquier componente del sistema cuando este se encuentre fuera de servicio o bien cuando la falla a solucionar impida la prestación de un servicio, se realice con limitaciones, en cuyo caso particular el Organismo, evaluará la urgencia de la intervención del ADJUDICATARIO.

Independientemente de lo indicado en los párrafos anteriores, el ADJUDICATARIO deberá considerar que el servicio de mantenimiento correctivo deberá estar disponible las veinticuatro (24)

horas del día y los siete (7) días de la semana. El tiempo de respuesta a los llamados será como máximo de veinticuatro (24) horas. En tanto, el plazo máximo para la reparación y/o reemplazo de partes dañadas y/o equipos se llevara a cabo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la visita correspondiente a la solicitud.

Toda situación imprevista que fuera identificada por personal técnico de la adjudicataria o por personal de este organismo que interrumpa el normal funcionamiento de todo equipo o sistema, se considerará mantenimiento correctivo. A modo enumerativo y no taxativo se detallas algunas de las fallas a las que el presente texto hace alusión:

Reparación de fugas de gas y reposición de refrigerante para cualquier tipo de equipos de expansión directa.

1. Reposición de correas de transmisión en todo equipo que fuera necesario, cambiándose la totalidad de las correas en una misma polea en caso de corte de una de ellas.
2. Reparación de moto compresores de tipo hermético o semi-hermético en equipos. Incluye eventual recambio de bocha quemada.
3. Reemplazo de válvulas de expansión de equipos compactos de expansión directa.
4. Reparación y/o cambio de calefactor a gas natural de equipos y su circuito integrado.
5. Reparación y/o cambio de válvulas solenoides de calefactores.
6. Reparación y/o cambio de caja de ignición de calefactores.
7. Reparación y/o reemplazo de termostatos.
8. Reparación de pérdidas y/o fugas de gas en cañería interna de alimentación a equipos. Reemplazo de piezas, llaves y accesorios en mal estado o rotas.
9. Reparación de electrobombas de agua para circuito de condensación. Incluye bobinado de motor eléctrico y cambio de rulemanes.
10. Reparación de ventiladores del evaporador o torre para el caso de equipos compactos de expansión directa. Incluye bobinado de motor eléctrico, balanceo estático y dinámico de ventilador y polea, cambio de bujes y/o rulemanes.
11. Reparación o reposición, si correspondiere, de controles automáticos de presión y temperatura, asegurando el correcto funcionamiento de los equipo motocompresores.
12. Cambio de bujes o rulemanes en ventiladores de las cámaras de tratamiento de aire y en torres de inducción en caso de corresponder. Balanceo, estático y dinámico.
13. Reparación y/o reemplazo de resistencias eléctricas calefactoras, junto con su sistema de seguridad y mando.
14. Reposición de térmicos y contactores en tableros de aire acondicionado en caso de corresponder.
15. Reparación de botoneras de comando y reposición de las luces indicadoras de funcionamiento si fuera necesario.
16. Eliminación de pérdidas de agua en válvulas, uniones roscadas y bridas. Reemplazo cuando corresponda.
17. Reemplazo de resistencias y / o ventiladores en las cortinas de aire.
18. Reparación de los calefactores por pérdidas de gas o fallas de funcionamiento.
19. Reparación de los sistemas de ventilación y / o extracción de aire.

3. TENCION DE EMERGENCIAS

De acuerdo a lo indicado en 2.6. Servicio de Atención de emergencias del ANEXO A "Especificaciones Técnicas Generales".

ANEXO C
LISTADO DE EDIFICIOS Y EQUIPOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALES, SEMI CENTRALES, INDIVIDUALES TIPO COMPACTO Y SPLIT, CALEFACTORES Y SISTEMAS DE VENTILACION

JEFATURA REGIONAL BONAERENSE II
REGLONES Nº 1 y 2 JEFATURA REGIONAL BONAERENSE II

EDIFICIO	JEFATURA REGIONAL BONAERENSE
DIRECCION	AV INDEPENDENCIA 3151 - GABOTO 3224
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	JEFATURA REGIONAL	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
		1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
1	ADMINISTRACION	1	SPLIT	COOLTIME		3500	3500	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3
	OP Y TECNICA	2	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3
	PROGRAMAS ESPECIALES	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
	OFICINA UPCN	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3

REGLONES Nº 3 y 4 BALCARCE

EDIFICIO	UDAI BALCARCE
DIRECCION	CALLE 16 ESQUINA 17
LOCALIDAD	BALCARCE
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig /	Cal /	

						Hora	Hora	
PB	ACTIVOS	1	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3
	INTEGRAL	2	SPLIT	CARRIER		6000	6000	3
	ORIENTACION	1	SPLIT	CARRIER		6000	6000	3
1	COMPUTOS	1	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3

REGLONES Nº 5 y 6 UDAI BATÁN

EDIFICIO	UDAI BATAN
DIRECCION	COLECTORA RUTA 88 Y CALLE 149
LOCALIDAD	BATAN
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	SPLIT	BGH		15000	15000	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	MIDEA		4500	4500	3
	JEFATURA	1	SPLIT	MIDEA		4500	4500	3

REGLONES Nº 7 y 8 UDAI MAR DEL PLATA CONSTITUCION

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA CONSTITUCION
DIRECCION	AV CONSTITUCION 6145
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
1	JEFATURA	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
PB	AT. PUBLICO	1	CENTRAL	CARRIER		20 Tr	20 Tr	4

REGLONES Nº 9 y 10 UDAI MAR DEL PLATA LURO

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA LURO
DIRECCION	AVDA PEDRO LURO 4942
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio		Calor		Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora			
PB	SALON	5	SPLIT	SURREY		18000	18000	3		
	GESTION	2	SPLIT	SURREY		18000	18000	3		
	PASILLO ARCHIVO	2	SPLIT	BGH		15000	15000	3		
	RACK	1	SPLIT	MIDEA		3000	3000	3		
	JEFATURA	1	SPLIT	MIDEA		3000	3000	3		
	ARCHIVO	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3		
1º	ADMINISTRACION	2	SPLIT	SURREY		18000	18000	3		

REGLONES Nº 11 y 12 UDAI MAR DEL PLATA PUERTO

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA PUERTO
DIRECCION	RONDEAU 670
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio		Calor		Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora			
PB	ARCHIVO	1	SPLIT	SURREY		3000	3000	3		
	SALA DE REUNIONES	1	SPLIT	SURREY		3000	3000	3		
	COCINA	1	SPLIT	SURREY		3000	3000	3		
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	SURREY		3000	3000	3		
PA	SALON	1	ROOFTOP	SURREY		22700	22700	4		
	SALON	1	ROOFTOP	SURREY		22700	22700	4		

REGLONES Nº 13 y 14 UDAI MAR DEL PLATA SUR

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA SUR
DIRECCION	AV. INDEPENDENCIA 3151
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	AREA INTEGRAL	2	SPLIT	CARDIFF		15000	15000	3
		1	SPLIT	WHIRPOOL		5000	5000	3
EP	JEFATURA	1	SPLIT	MARSHALL		2250	2250	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	CARDIFF		15000	15000	3
1º	COMPUTOS	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
	ARCHIVO	3	SPLIT	KELVINATOR		4500	4500	3
	GREMIO APOPS	1	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3

REGLONES Nº 15 y 16 UDAI NECOCHEA

EDIFICIO	UDAI NECOCHEA
DIRECCION	CALLE 59 Nº 2940
LOCALIDAD	NECOCHEA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ARCHIVO	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
	OFICINA JEFE	1	SPLIT	HITACHI		3000	3000	3
	INICIO	1	SPLIT	HITACHI		3000	3000	3
	ORIENTACION	1	SPLIT	CARRIER		6000	6000	3
1º	COMPUTOS	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
	VERIFICACIONES	1	SPLIT	HITACHI		3000	3000	3

JURIDICOS	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
GESTION DE BENEFICIOS	1	SPLIT	BGH		3000	3000	3

REGLONES Nº 17 y 18 UDAI TRES ARROYOS

EDIFICIO	UDAI TRES ARROYOS
DIRECCION	MORENO 443
LOCALIDAD	TRES ARROYOS
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ORIENTACION	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	AT. PUBLICO	1	SPLIT	SURREY		18000	18000	3
	COMPUTOS	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	JEFATURA	1	SPLIT	MIDEA		3000	3000	3

REGLONES Nº 19 y 20 OFICINA GONZALEZ CHAVEZ

EDIFICIO	OFICINA GONZALEZ CHAVEZ
DIRECCION	JUAN ELICAGARAY 353
LOCALIDAD	GONZALEZ CHAVES
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	SANYO		6000	6000	3

REGLONES Nº 21 y 22 OFICINA LOBERIA

EDIFICIO	OFICINA LOBERIA
DIRECCION	ARISTOBULO DEL VALLE 272

LOCALIDAD	LOBERIA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	JEFATURA	1	SPLIT	FEDDERS		3000	3000	3
	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3

REGLONES Nº 23 y 24 OFICINA QUEQUEN

EDIFICIO	OFICINA QUEQUEN
DIRECCION	AV 554 N° 916
LOCALIDAD	QUEQUEN
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ATENCION PUBLICO	1	SPLIT MULTIPOSICION	TRANE		15000	15000	3

REGLONES Nº 25 y 26: OFICINA MIRAMAR

EDIFICIO	OFICINA MIRAMAR
DIRECCION	CALLE 17 ENTRE 32 Y 34
LOCALIDAD	MIRAMAR
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	JEFATURA	1	SPLIT	NOBLEX		2250	2250	3
	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	FEDDERS		6000	6000	3

REGLONES Nº 27 y 28 OFICINA SAN CAYETANO

EDIFICIO	OFICINA SAN CAYETANO
DIRECCION	25 DE MAYO 237
LOCALIDAD	SAN CAYETANO
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	AT. PUBLICO	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3
		1	SPLIT	SAMSUNG		4500	4500	3

REGLONES Nº 29 y 30 UDAI BAHIA BLANCA I

EDIFICIO	UDAI BAHIA BLANCA I
DIRECCION	BROW Nº 180
LOCALIDAD	BAHIA BLANCA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		CANT.	TIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD FRIO	CAPACIDAD CALOR	PROGRAM A
PISO	SECTOR / OFICINA					frig / hora (5)	cal / hora (6)	
PB	INICIACION	1	SPLIT	COOLTIME		4500	4500	3
	EX ACTIVOS	1	SPLIT	COOLTIME		4500	4500	3
	EX ADP	1	SPLIT	BGH		18000	18000	3
	SALON	1	SPLIT	BGH		15000	15000	3
	SALON	1	SPLIT	SURREY		6000	6000	3
	PUERTA DE ACCESO	1	CORTINA DE AIRE	BLUESTAR				6
	PUERTA DE SALIDA	1	CORTINA DE AIRE	BLUESTAR				6
1º	COORDINACION LETRADA	1	SPLIT	SIGMA		3000	3000	3
	ADMINISTRATIVO	1	SPLIT	COOLTIME		4500	4500	3

	LETRADA							
	ABOGADO LETRADA	1	SPLIT	COOLTIME		4500	4500	3
2º	ADMINISTRACION	1	SPLIT	BGH		15000	15000	3
	JEFATURA UDAI	1	SPLIT	NOBLEX		3000	3000	3
	SERVER	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3
3º	COMPUTOS	1	SPLIT	BGH		15000	15000	3
	ARCHIVO	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3

RENGLONES Nº 31 y 32: UDAI BAHIA BLANCA II

EDIFICIO	UDAI BAHIA BLANCA II
DIRECCION	AV COLON 279
LOCALIDAD	BAHIA BLANCA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
SS	ADMINISTRACION	1	SPLIT	SOURCE		2250	2250	3
PB	COMPUTOS Y LIQUIDACION	1	SPLIT	CARRIER		9000	9000	3
	ATENCION PUBLICO	1	CENTRAL	CARRIER		21000	21000	1
1	RACK	1	SPLIT	CARRIER		2250	2250	3

RENGLONES Nº 33 y 34 UDAI CORONEL DORREGO

EDIFICIO	UDAI CORONEL DORREGO
DIRECCION	AV SANTAGADA 914
LOCALIDAD	CORONEL DORREGO
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	

						Hora	Hora	
PB	JEFATURA	1	SPLIT	ECOLIFE		4500	4500	3
	PUBLICO	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
	INICIACION	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3

RENGLONES Nº 35 y 36 UDAI CORONEL PRINGLES

EDIFICIO	UDAI CORONEL PRINGLES
DIRECCION	BELGRANO 604
LOCALIDAD	CORONEL PRINGLES
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ACTIVOS/BENEFICIARIOS	2	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
		2	SPLIT	KELVINATOR		6000	6000	3
	JEFATURA	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3

RENGLONES Nº 37 y 38 UDAI CORONEL SUAREZ

EDIFICIO	UDAI CORONEL SUAREZ
DIRECCION	RIVADAVIA 53, CORONEL SUAREZ
LOCALIDAD	CORONEL SUAREZ
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	AT. PUBLICO	4	SPLIT	BGH		9000	9000	3
	BACK OFFICE	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
	JEFATURA	1	SPLIT	MIDEA		3000	3000	3

RENGLONES Nº 39 y 40: UDAI PUNTA ALTA

EDIFICIO	UDAI PUNTA ALTA
DIRECCION	ROCA 526
LOCALIDAD	PUNTA ALTA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	COMPUTOS	1	SPLIT	LENOOX		3000	3000	3
	AREA ATENCION PUBLICO	1	SPLIT	DAEWOO		6000	6000	3
		1	SPLIT	CARRIER		9000	9000	3
		1	SPLIT	MIDEA		4500	4500	3
	SALA ESPERA	1	SPLIT	CARRIER		9000	9000	3
	SALA ESPERA	1	SPLIT	BGH		9000	9000	3
	JEFE UDAI	1	SPLIT	MIDEA		4500	4500	3

REGLONES Nº 41 y 42: OFICINA CARHUE

EDIFICIO	OFICINA CARHUE
DIRECCION	PELEGRINI 966
LOCALIDAD	CARHUE
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ACTIVOS	1	SPLIT	CLASSIC		3000	3000	3
	ORIENTACION	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3
	JEFATURA	1	SPLIT	SURREY		3000	3000	3

REGLONES Nº 43 y 44: OFICINA CARMEN DE PATAGONES

EDIFICIO	OFICINA CARMEN DE PATAGONES
DIRECCION	GARIBALDI 311 ESQUINA ESPAÑA
LOCALIDAD	CARMEN DE PATAGONES
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ORIENTACION	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	AT. PUBLICO	1	SPLIT	SURREY		18000	18000	3
	COMPUTOS	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	ADMINISTRACION	1	SPLIT	FEDDERS		4500	4500	3
	JEFATURA	1	SPLIT	MIDEA		3000	3000	3

REGLONES Nº 45 y 46: OFICINA CASBAS

EDIFICIO	OFICINA CASBAS
DIRECCION	CARIDE 58
LOCALIDAD	CASBAS
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	PUBLICO	1	SPLIT	ESKABE		6000	6000	3
	PUBLICO	1	SPLIT	KELVINATOR		3000	3000	3

REGLONES Nº 47 y 48: OFICINA DAIREAUX

EDIFICIO	OFICINA DAIREAUX
DIRECCION	PELEGRINI 530
LOCALIDAD	DAIREAUX
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ORIENTACION	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3

REGLONES Nº 49 y 50: OFICINA DARREGUEIRA

EDIFICIO	OFICINA DARREGUEIRA
DIRECCION	25 DE MAYO 28
LOCALIDAD	DARREGUEIRA
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	PERSONAL	1	SPLIT	DAEWOO		2250	2250	3
	SALON PUBLICO	1	SPLIT	KELVINATOR		3000	3000	3

REGLONES Nº 51 y 52: OFICINA GENERAL DANIEL CERRI

EDIFICIO	OFICINA GRAL DANIEL CERRI
DIRECCION	GUTIERREZ 379
LOCALIDAD	GRAL DANIEL CERRI
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3
	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3

REGLONES Nº 53 y 54: OFICINA INGENIERO WHITE

EDIFICIO	OFICINA INGENIERO WHITE
DIRECCION	BELGRANO 3741

LOCALIDAD	INGENIERO WHITE
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	SALON PRINCIPAL	1	SPLIT	WHIRLPOOL		6000	6000	3
	DESPACHO	1	SPLIT	COOLTIME		3000	3000	3

REGLONES Nº 55 y 56: OFICINA MONTE HERMOSO

EDIFICIO	OFICINA MONTE HERMOSO
DIRECCION	BAHIA BLANCA 354
LOCALIDAD	MONTE HERMOSO
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	COCINA	1	SPLIT	WHIRLPOOL		3000	3000	3
	OFICINA	1	SPLIT	COOLTIME		6000	6000	3

REGLONES Nº 57 y 58: OFICINA PIGUE

EDIFICIO	OFICINA PIGUE
DIRECCION	ESPAÑA 270
LOCALIDAD	PIGUE
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ORIENTACION	1	SPLIT	MIDEA		4500	4500	3
	ARCHIVO	1	SPLIT	ELECTRA		3000	3000	3

REGLONES Nº 59 y 60: OFICINA TORNQUIST

EDIFICIO	OFICINA TORNQUIST
DIRECCION	9 DE JULIO 598 ESQUINA MITRE
LOCALIDAD	TORNQUIST
PROVINCIA	BS AS

UBICACIÓN		Cant.	Tipo	Marca	Modelo	Frio	Calor	Programa
Piso	Sector					Frig / Hora	Cal / Hora	
PB	ATENCION PUBLICO	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3
	JEFATURA	1	SPLIT	LENOOX		4500	4500	3

NOTA:

Los equipos y ubicaciones detalladas corresponden a los relevamientos realizados al momento de la confección de las presentes especificaciones, pudiendo ser pasible de modificaciones durante la tramitación de la contratación.

Por lo tanto es un listado enumerativo, no taxativo ni abarcador ni excluyente.

El Oferente deberá verificar mediante la visita al lugar la cantidad de los equipos y su ubicación elaborando su Oferta en consecuencia.

ANEXO D

CERTIFICADO DE VISITA

SERVICIO DE CONTROL, CALIBRACION, REPARACIONES INICIALES Y PUESTA EN MARCHA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA PARA EQUIPOS DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

Fecha de Apertura: .../.../...

Ultimo día de visita: .../.../...

EMPRESA:

EDIFICIO	JEFATURA REGIONAL BONAERENSE II
DIRECCION	AV. INDEPENDENCIA 3151 – GABOTO 3224
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI BALCARCE
DIRECCION	CALLE 16 ESQUINA 17
LOCALIDAD	BALCARCE
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI BATAN
DIRECCION	COLECTORA RUTA 88 Y CALLE 149
LOCALIDAD	BATAN
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA CONSTITUCION
DIRECCION	AV. CONSTITUCION 6145
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA LURO
DIRECCION	AV. PEDRO LURO 4942
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA PUERTO
DIRECCION	RONDEAU 670
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI MAR DEL PLATA SUR
DIRECCION	AV. INDEPENDENCIA 3151
LOCALIDAD	MAR DEL PLATA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI NECOCHEA
DIRECCION	CALLE 59 N° 2940
LOCALIDAD	NECOCHEA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI TRES ARROYOS
DIRECCION	MORENO 443
LOCALIDAD	TREA ARROYOS
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA GONZALEZ CHAVEZ
DIRECCION	JUAN ELICAGARAY 353
LOCALIDAD	GONZALEZ CHAVEZ
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA LOBERIA
DIRECCION	ARISTOBULO DEL VALLE 272
LOCALIDAD	LOBERIA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA QUEQUEN
DIRECCION	AV. 554 N° 916
LOCALIDAD	QUEQUEN
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA MIRAMAR
DIRECCION	CALLE 17 ENTRE 32 Y 34
LOCALIDAD	MIRAMAR
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA SAN CAYETANO
DIRECCION	25 DE MAYO 237
LOCALIDAD	SAN CAYETANO
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI BAHIA BLANCA I
DIRECCION	BROWN N° 180
LOCALIDAD	BAHIA BLANCA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI BAHIA BLANCA II
DIRECCION	AV. COLON 279
LOCALIDAD	BAHIA BLANCA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI CORONEL DORREGO
DIRECCION	AV. SANTAGADA 914
LOCALIDAD	CORONEL DORREGO
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI CORONEL PRINGLES
DIRECCION	BELGRANO 604
LOCALIDAD	CORONEL PRINGLES
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI CORONEL SUAREZ
DIRECCION	RIVADAVIA 53, CORONEL SUAREZ
LOCALIDAD	CORONEL SUAREZ
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	UDAI PUNTA ALTA
DIRECCION	ROCA 526
LOCALIDAD	PUNTA ALTA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA CARHUE
DIRECCION	PELEGRINI 966
LOCALIDAD	CARHUE
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA CARMEN DE PATAGONES
DIRECCION	GARIBALDI 311 ESQUINA ESPAÑA
LOCALIDAD	CARMEN DE PATAGONES
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA CASBAS
DIRECCION	CARIDE 58
LOCALIDAD	CASBAS
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA DAIREAUX
DIRECCION	PELEGRINI 530
LOCALIDAD	DAIREAUX
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA DARREGUEIRA
DIRECCION	25 DE MAYO 28
LOCALIDAD	DARREGUEIRA
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA GRAL DANIEL CERRI
DIRECCION	GUTIERREZ 379
LOCALIDAD	GRAL DANIEL CERRI
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA INGENIERO WHITE
DIRECCION	BELGRANO 3741
LOCALIDAD	INGENIERO WHITE
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA MONTE HERMOSO
DIRECCION	BAHIA BLANCA 354
LOCALIDAD	MONTE HERMOSO
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA PIGUE
DIRECCION	ESPAÑA 270
LOCALIDAD	PIGUE
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°

EDIFICIO	OFICINA TORNQUIST
DIRECCION	9 DE JULIO 598 ESQUINA MITRE
LOCALIDAD	TORNQUIST
PROVINCIA	BUENOS AIRES

POR LA EMPRESA	POR ANSES
FIRMA	FIRMA
ACLARACION	ACLARACION
TIPO Y N° DOC:	LEGAJO N°



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Especificaciones Tecnicas

Número:

Referencia: Especificaciones Técnicas - Expte. N° 024-99-81811833-0-123 - Servicio de control,
calibración y mantenimiento de aires acondicionados JR BONAERENSE II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.