




<p>EJÉRCITO ARGENTINO DIRECCIÓN DE ARSENALES Departamento Técnico</p>	<p>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA DIRECCIÓN DE ARSENALES.</p>	 Página 1 de 13
<p>ET Nro: ARS 030/00/17</p>	<p>AÑO 2017</p>	<p>Pet Nro: 17/005 Subdir OP – (G4)</p>

ANEXOS

ANEXO 1: Reparaciones menores.

1. OBJETO

Establecer los aspectos que regularán el SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES PARA EL EDIFICIO Nro 97 (EDIFICIO CENTRAL DE LA DIRECCION DE ARSENALES).

2. DEFINICIONES

- a. ET: Especificación Técnica.
- b. INTI: Instituto Nacional de Tecnología Industrial.
- c. REPUESTO: Es cualquier parte, conjunto o componente que se requiere para el mantenimiento de un conjunto, componente o efecto original.
- d. REPUESTO ORIGINAL: Es aquel elaborado por la propia terminal para ser aplicado en la producción como componente de efectos finales o como repuesto de éstos, bajo sus normas de calidad y con la garantía de la misma.
- e. REPUESTO LEGÍTIMO: Es aquel, que no siendo elaborado "en origen", la fábrica terminal del efecto al cual va a ser destinado, lo garantiza en su calidad, comercializa exclusivamente a través de su red de proveedores oficiales y permite mantener vigente la garantía de fábrica del efecto.
- f. CRE: Comisión Recepción de Efectos.
- g. ENTREGA Y RECEPCIÓN: constituyen dos actividades continuas e indivisibles que se concretan con el Acta de Recepción Definitiva de los materiales y/o servicios objeto de la presente ET.
- h. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (ARD): es el Acta que se firma de común acuerdo entre las partes ADJUDICATARIO - DIRECCIÓN DE ARSENALES, mensualmente por la recepción de los servicios.
- i. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el cuidado que se ejecuta a un equipo para conservarlo en condiciones de funcionamiento. Normalmente, abarca la inspección diaria, lubricación, limpieza, detección y corrección para limitar o eliminar fallas o inconvenientes, con la finalidad de prolongar la vida útil y posibilitar la corrección de desperfectos incipientes, antes de que se conviertan en problemas mayores.
- j. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el que se realiza para restituir a un equipo sus condiciones de funcionamiento normales, mediante la ejecución de operaciones de cambio de partes, reparación, reacondicionamientos, ajustes, calibraciones, modificaciones y asistencia técnica necesaria.



**3. CONDICIONES GENERALES**

- a. Servicio de Mantenimiento a brindar:

RENG Nro	Nro SIByS	DESCRIPCIÓN	UM
01	333-1400-1	MANT. Y REPAR. ASCENSOR; DESCRIPCIÓN MANT. Y REPAR. ASCENSOR//// Observación al ítem: SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA LA DIRECCIÓN DE ARSENALES	SERV

- b. Comprende los siguientes equipos:

NRO.	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS CARGA MÁXIMA	CANTIDAD
01	Ascensor Nro 1	Cabina capacidad 3 personas (225 kg)	UNO (1)
02	Ascensor Nro 2	Cabina capacidad 6 personas (450 kg)	UNO (1)
03	Ascensor Nro 3	Cabina capacidad 6 personas (450 kg)	UNO (1)
04	Ascensor Nro 4	Cabina capacidad 6 personas (450 kg)	UNO (1)

- c. El servicio de **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE ASCENSORES** será por un contrato de UNO (1) año, con opción a UNO (1) año de prórroga.

4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL) Y CORRECTIVO.

- a. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Tareas mínimas que deberá ejecutar el ADJUDICATARIO con la finalidad de mantener permanentemente en el mejor estado de servicio y mantenimiento los ascensores que forman el objeto de esta ET.

1) MANTENIMIENTO MENSUAL "M"

- a) Objetivo del Mantenimiento Mensual "M"
- (1) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los distintos sistemas que forman parte del "ascensor".
 - (2) Detectar en forma temprana aquellas fallas prematuras y reducir su frecuencia.
 - (3) Accionar sobre las anomalías mecánicas y/o eléctricas reduciendo la severidad y mitigando las consecuencias que pueden derivar en desperfectos de mayor importancia.

(4) Vigilar la degradación gradual de una función o un parámetro para poder planificar y programar su reparación.

b) Sala de máquinas

- (1) Control del estado de carga de los matafuegos.
- (2) Verificación del estado de la iluminación de la sala.
- (3) Verificación que posea Gancho para izaje de motor.
- (4) Verificación de la ventilación de la Sala de Máquinas.
- (5) Limpieza y eliminación de todo elemento ajeno a los ascensores.
- (6) Tablero de control y maniobra.

- Limpieza y ajuste.
- Verificación de las protecciones térmicas.
- Ajuste y alineación de barrales de llaves contactoras.
- Control del estado y ajuste de conexiones eléctricas.
- Momificación y amarre del cableado.
- Reemplazo de códigos identificatorios ilegibles en máquinas, tableros y puertas.
- Verificación del correcto funcionamiento del sistema de maniobra.
- Control del funcionamiento de Contactoras auxiliares/Relay.
- Control del funcionamiento de Contactoras de potencia con sus bloqueos mecánicos y eléctricos.

c) Tablero de Fuerza Motriz (TFM).

- (1) Limpieza y ajuste.
- (2) Verificación del funcionamiento de la llave de corte general.
- (3) Verificación del estado de las protecciones térmicas.
- (4) Verificación y completamiento de fusibles, NO admitiéndose la conexión de puente por medio de hilos de cobre.

d) Motor

- (1) Control de ruidos anormales durante el funcionamiento.
- (2) Limpieza exterior.
- (3) Control, verificación y eliminación de pérdidas de lubricantes. Completamiento a nivel (a cargo del ADJUDICATARIO).
- (4) Control de existencia de juego axial y/o radial.
- (5) Ajuste de conexiones eléctricas.
- (6) Ajuste de manchón de acople.
- (7) Control y ajuste de anclaje.

e) Generador

- (1) Control de estado de las escobillas, presión y superficie de apoyo.
- (2) Engrase.
- (3) Limpieza exterior.

f) Sistema de freno.

- (1) Control del estado del acoplamiento elástico.
- (2) Eliminación de lubricantes sobre tambor de freno.
- (3) Control del registro de luz de zapatas de freno.





- (4) Verificación del estado de las cintas de freno.
- (5) Comprobación del funcionamiento de la palanca manual de freno.
- (6) Control del normal desplazamiento del núcleo, limpieza.
- (7) Ajuste de conexiones eléctricas de bobina.
- (8) Control y ajuste de anclaje.

g) Caja reductora.

- (1) Control y verificación de la correcta lubricación.
- (2) Limpieza exterior.
- (3) Verificación y eliminación de pérdidas.
- (4) Control del estado del lubricante. Completamiento.
- (5) Control de existencia de juego axial y/o radial.
- (6) Engrase de la polea de tracción.
- (7) Engrase de la polea de desvío.
- (8) Control y ajuste de anclaje.
- (9) Control del "agarre" de cables de tracción en polea.
- (10) Verificar estado del rasurado de la polea.
- (11) Verificar la "no existencia" de lubricantes en los cables y ranura de polea.

h) Regulador de velocidad.

- (1) Engrase de los elementos móviles.
- (2) Verificación del normal funcionamiento del sistema de corte eléctrico.
- (3) Verificación de la ubicación y ajuste de "olivas".

i) Pasadizo

- (1) Limpieza de pasadizo
- (2) Limpieza y engrase de guías de cabina y contrapeso
- (3) Ajuste de grapas de guías de cabina y contrapeso
- (4) Engrase de guías y polea de contrapeso inferior del regulador de velocidad
- (5) Control del estado de pantallas y sensores
- (6) Control del estado de colizas en Cabina y Contrapeso
- (7) Regular holgura de "Guiador-Guía"
- (8) Limpieza y ajuste de los colgantes de puerta
- (9) Limpieza y ajuste de llaves de maniobras y finales de carrera
- (10) Limpieza de solías y ajuste de guías inferiores de puertas de piso
- (11) Comprobar el estado de amortiguadores (resortes helicoidales) de cabina y contrapeso

(12) Control y verificación de amarres de cables de:

- Tracción (en cabina y contrapeso)
- Regulador de velocidad
- Selector vertical

(13) Control del estado de los cables

- (14) Control y regulación de cerraduras de puertas. Verificar funcionamiento en 1er y 2do gancho

j) Cabina





- (1) Verificación del funcionamiento de los sistemas de seguridad de puertas automáticas
- (2) Control, limpieza y ajuste del operador de puerta y sistema de accionamiento de puerta de piso
- (3) Comprobar funcionamiento de:
 - Botón de Alarma
 - Botón de Parada de Emergencia
 - Llave de luz
- (4) Limpieza y ajuste de guidores inferiores de puerta
- (5) Engrase de puertas
- (6) Ajustes generales
- (7) Control del estado de la luminaria
- (8) Control de la nivelación en cada uno de los pisos
- (9) Verificación del funcionamiento del patín retráctil en sus dos posiciones
- (10) Verificación del estado del "gancho fusible" de la cadena de compensación
- (11) Control de estado de los tomas corrientes en techo y bajo cabina

k) Rellanos

- (1) Verificar la "no apertura de puerta" en ausencia de la cabina
- (2) Verificar la "no apertura del circuito de maniobra" al intentar abrir una puerta en ausencia de la cabina
- (3) Control del normal funcionamiento de los indicadores de piso
- (4) Control del normal funcionamiento de los llamadores de piso

l) Puesta a tierra

- (1) Verificar estado de puesta a tierra de la máquina.
- (2) Verificar estado de puesta a tierra del Tablero de Control y Maniobra.
- (3) Verificar estado de puesta a tierra de los elementos del pasadizo (cerraduras de puertas, marcos, etc.)

2) MANTENIMIENTO SEMESTRAL "S".

a) Objetivo del Mantenimiento Semestral "S".

- (1) Comprobar el estado de funcionalidad en que se encuentran los elementos que inciden en forma directa sobre la seguridad de los pasajeros y el equipo.

b) Tareas a realizar:

- (1) Comprobación del sistema de paracaídas.
- (2) Verificar comportamiento de la máquina.
- (3) Verificar funcionamiento de las llaves finales de carrera (superior e inferior) y corte de Fuerza Motriz (FM).
- (4) Comprobación del alargamiento de los cables y regular la tensión entre ellos.
- (5) Verificar estado de los resortes de los tensores y apriete de los grilletes.

3) MANTENIMIENTO ANUAL "A"

a) Objetivo del Mantenimiento Anual "A".



(1) Realizar tareas preventivas tendientes a prolongar la vida útil de aquellos elementos que tienen un alto costo de reparación y/o reposición

b) Tareas a realizar:

- (1) Verificar valores de la puesta a tierra
- (2) Cambio de lubricante en caja reductora
- (3) Comprobar alineación de guías y paralelismo

b. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1) La realización del "Mantenimiento Correctivo" implicará la provisión total de repuestos y la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos, según el siguiente criterio:

a) REPARACIONES MENORES

Estas reparaciones, especificadas en el Anexo 1, estarán a cargo del ADJUDICATARIO, sin importar el valor de reposición, inherente a los distintos Sistemas / Mecanismos / Componentes que forman parte del ascensor. Al respecto, no habrá erogación económica alguna para la DIRECCIÓN DE ARSENALES para material y/o mano de obra, adicional a la cotización del oferente.

b) REPARACIONES MAYORES y REPARACIONES DE ENVERGADURA

Estas reparaciones se encuentran exceptuadas de realizar a cargo del ADJUDICATARIO, siempre y cuando los desperfectos ocurridos no sean debidos a mala ejecución de los trabajos a su cargo y/o negligencia por parte del personal que le depende.

2) Los tiempos de ejecución considerados para cada reparación serán:

a) REPARACIONES MENORES: deberán realizarse dentro de un lapso que no exceda las 24 hs.

b) REPARACIONES MAYORES Y DE ENVERGADURA: serán planificadas y programadas de común acuerdo entre EL ADJUDICATARIO (Representante Técnico) con la DIRECCIÓN DE ARSENALES (Supervisor / Veedor Técnico).

3) El ADJUDICATARIO podrá utilizar lubricantes equivalentes a los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o parte de máquina, previa aprobación por parte del SUPERVISOR/ VEEDOR TÉCNICO.

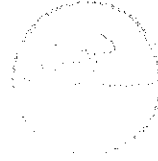
4) Todos los repuestos y accesorios que se utilicen, deberán cumplir con las Normas IRAM o Normas Internacionales y normativa vigente para este tipo de instalaciones.

5) El rechazo de uno o más de los repuestos que deban ser utilizados para solucionar desperfectos existentes, no será atenuante para no dar cumplimiento a los plazos establecidos precedentemente.



5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- a. El ADJUDICATARIO será responsable del mantenimiento eléctrico de todo el equipamiento desde el TABLERO PRINCIPAL DE ASCENSORES DE ELECTRICIDAD DEL EDIFICIO al TABLERO DE FUERZA MOTRIZ de los ascensores, situados en las salas de máquinas y todo sistema eléctrico componente de los ascensores.
- b. Las actividades relacionadas con el servicio de Mantenimiento Preventivo, se deberán prestar en el horario normal de actividades de la DIRECCIÓN DE ARSENALES, a saber: de lunes a viernes hábiles, de 07:00 a 18:00 horas.
- c. El ADJUDICATARIO se comprometerá a concurrir a la DIRECCIÓN DE ARSENALES ante una solicitud de mantenimiento POR RAZONES DE URGENCIA para cualquiera de los ascensores, en un lapso no mayor a DOS (2) horas, desde la recepción de la comunicación fehaciente. A tal efecto, EL ADJUDICATARIO deberá contar, con una Guardia Pasiva con teléfono celular disponible durante las 24 horas, incluyendo los sábados, domingos y feriados para la atención de eventuales urgencias en las que se encuentren comprometidas instalaciones o personas.
- d. Todos los materiales a proveer, instalar o reemplazar, inclusive cuando sea provisorio para asegurar la puesta en marcha de los equipos y la continuidad del servicio hasta tanto se reponga la pieza definitiva, serán provistos por el ADJUDICATARIO, debiendo ser nuevos y sin uso, de primera marca, de igual o superior calidad técnica que los originales y absolutamente compatibles con los instalados.
- e. Todos los repuestos y accesorios que se utilicen, deberán cumplir con las Normas IRAM o Normas Internacionales, y normativa vigente para este tipo de instalaciones.
- f. Todas las superficies técnicas deberán estar permanentemente aseadas y libres de restos producidos por trabajos de mantenimiento.
- g. El ADJUDICATARIO realizará la limpieza de las zonas alcanzadas por sus trabajos, incluyendo las cabinas (puertas interiores y exteriores, pisos y paredes), con el consiguiente retiro de restos y materiales de rezago, ya sean generados por el ADJUDICATARIO o preexistentes al momento de la toma de la orden de compra.
- h. Aquellos materiales y repuestos reemplazados por el ADJUDICATARIO y que la DIRECCIÓN DE ARSENALES considere que contienen "algún valor de reutilización", DEBERÁN SER TRASLADARLOS hasta un lugar de resguardo, dentro de las instalaciones del Cuarte! Militar BOULOGNE, que se le indique.
- i. Los OFERENTES deberán designar un REPRESENTANTE TÉCNICO, y deberán presentar en sus Ofertas copia del contrato profesional de dicho REPRESENTANTE TÉCNICO.
- j. En el caso que durante el desarrollo del contrato el ADJUDICATARIO deba realizar el reemplazo de su REPRESENTANTE TÉCNICO, deberá manifestarlo por escrito a la



DIRECCIÓN DE ARSENALES con la debida anticipación, y realizar todas las gestiones necesarias como para que no se produzca la falta del mismo.

- k. El ADJUDICATARIO designará un ENCARGADO de su empresa, con el objeto de desempeñarse como nexo de comunicación con el SUPERVISOR designado por la DIRECCIÓN DE ARSENALES.
- l. La DIRECCIÓN DE ARSENALES designará un SUPERVISOR del servicio quien será el responsable del nexo con el ADJUDICATARIO, a través del ENCARGADO designado. Este último deberá contar con un servicio de telefonía móvil habilitado.
- m. La DIRECCIÓN DE ARSENALES no admitirá bajo ninguna causa como MEDIO DE COMUNICACIÓN PRIORITARIO la receptoría de mensajes, buzones de correo o algún otro método de comunicación fuera de línea, que no sea la comunicación telefónica persona a persona para la recepción de las solicitudes de servicio, cuando éstas sucedan dentro y fuera del horario establecido en esta ET.
- n. La DIRECCIÓN DE ARSENALES designará un VEEDOR TÉCNICO, quien tendrá la facultad de interactuar con el REPRESENTANTE TÉCNICO del ADJUDICATARIO, en aspectos particulares específicamente técnicos.
- o. El REPRESENTANTE TÉCNICO del ADJUDICATARIO deberá hacerse presente en la DIRECCIÓN DE ARSENALES para fiscalizar el estado del servicio por lo menos UNA (1) vez al mes, como así también toda vez que el ejercicio de su función se lo exija para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos, y todas las veces que por la envergadura de los temas a tratar el SUPERVISOR y/o VEEDOR TÉCNICO de la DIRECCIÓN DE ARSENALES se lo requiera.
- p. El ADJUDICATARIO, a partir del momento que recibe el orden de compra deberá presentarse de manera inmediata en la DIRECCIÓN DE ARSENALES, a fin de coordinar el inicio de su prestación, firmando un ACTA DE TRASPASO DEL SERVICIO de manos del anterior Prestador.
- q. Todos los trabajos deberán realizarse de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y a estas Especificaciones Técnicas, respetando siempre el mejor criterio técnico y estético, de acuerdo a las reglas del arte y de la buena construcción.
- r. Una vez concluido cualquier trabajo de mantenimiento sobre los equipos, se confeccionará un INFORME TÉCNICO debidamente aceptado y conformado por la DIRECCIÓN DE ARSENALES, donde deberá constar la fecha, la firma y sello del Representante Técnico del ADJUDICATARIO.
- s. El ADJUDICATARIO deberá proveer a su personal un conjunto de elementos que reúna las condiciones necesarias de seguridad, higiene y estética y la correspondiente valija con todas las herramientas que le permitan dar solución a los problemas más frecuentes del rubro y con la ropa de trabajo y elementos de seguridad que exija su ART.



t. En caso de existir discrepancias en los criterios técnicos entre la DIRECCIÓN DE ARSENALES y el ADJUDICATARIO, prevalecerán los del primero.

u. Cada vez que el ADJUDICATARIO deba retirar algún elemento componente del equipamiento a mantener para su reparación en taller externo, deberá solicitar autorización confeccionando un remito donde conste el detalle de las piezas retiradas, causa, fecha, y aprobado del SUPERVISOR.

v. LA DIRECCIÓN DE ARSENALES podrá realizar inspecciones en los talleres donde se estén efectuando las reparaciones de partes o piezas, para verificar la calidad de los trabajos y de los materiales utilizados en los mismos.

6. VISITA DE INSPECCIÓN

a. Los INTERESADOS deberán efectuar en la oportunidad establecida para tal fin, una VISITA cabal y total sobre los trabajos a realizar. La misma se realizará en forma centralizada en la CRE, debiendo presentarse en la guardia de la DIRECCIÓN DE ARSENALES- Av. ROLÓN 1445- BOULOGNE SUR MER- PCIA DE BUENOS AIRES, el día y hora determinados en el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

b. En esa oportunidad se firmará un ACTA donde consten los presentes, no recibándose más INTERESADOS fuera de ese término. Los OFERENTES recibirán una copia de dicha ACTA.

c. Constituirá el momento preciso para observar, inspeccionar, controlar, evacuar dudas, aceptar las condiciones de las tareas a realizar y efectuar las observaciones y consultas pertinentes por cada INTERESADO.

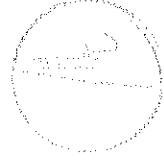
d. La visita de inspección incluirá la recorrida en forma detallada del cuarto de maquinas y poleas, puertas de acceso y sus cerraduras electromecánicas, cables de tracción y sus amarres, mecanismos de freno, cabina y acceso, contrapesos, circuitos eléctricos de seguridad, huecos de los ascensores, motores y maquinas y todo otro dispositivo o mecanismo que los interesados creen conveniente inspeccionar para realizar un eficiente relevamiento de estado de mantenimiento, los equipos deberán encontrarse en pleno funcionamiento durante la visita de inspección.

7. PERSONAL

a. La totalidad del personal del ADJUDICATARIO deberá poseer:

- 1) Certificado de Buena Conducta, expedido por la Policía Federal Argentina.
- 2) Documento Nacional de Identidad.
- 3) Cobertura de ART.
- 4) Seguro de Vida Obligatorio.

b. El ADJUDICATARIO tendrá a su exclusivo cargo el sueldo, vacaciones, indemnizaciones, cargas sociales, aportes jubilatorios, subsidios familiares y todo otro gasto que por ley le



corresponda al personal de su dependencia, incluyendo responsabilidad fiscal, laboral o de cualquier otra índole.

c. En caso de reemplazo de personal por cualquier eventualidad, el ADJUDICATARIO deberá informar por nota dicho reemplazo acompañado de la documentación pertinente, mencionada precedentemente.

d. EL ADJUDICATARIO se obligará a cumplir y hacer cumplir a su personal todas las normas de seguridad, normas generales, disposiciones o directivas emanadas por esta DIRECCIÓN DE ARSENALES, para su manejo dentro del predio del Cuartel Militar BOULOGNE.

e. La DIRECCIÓN DE ARSENALES podrá requerir el reemplazo del personal afectado al servicio, si a criterio de éste, dicho personal no reúne las aptitudes técnicas y/o personales necesarias para el cumplimiento de su función, debiendo el ADJUDICATARIO reemplazarlo.

8. GARANTÍA

a. Las reparaciones efectuadas durante el tiempo que dure el contrato de mantenimiento, estarán amparadas por un CERTIFICADO DE GARANTÍA DE CALIDAD, otorgado por el ADJUDICATARIO y avalado por el Responsable Técnico de las acciones ejecutadas, por ESCRITO y firmado por ambos al comienzo del mismo.

b. EL CERTIFICADO DE GARANTÍA DE CALIDAD deberá extenderse por un período de SEIS (6) meses a partir de la fecha finalización del contrato y contemplará los trabajos realizados, los materiales empleados y los efectos agregados.

c. Los costos que demande la reparación o reposición de efectos (viáticos, transportes, embalajes, fletes, seguros, gastos administrativos y/o fiscales u otros), cuando correspondiera la aplicación de la garantía, serán por cuenta del ADJUDICATARIO.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS OFERTAS

- a. Los OFERENTES deberán adjuntar en sus OFERTAS, la siguiente documentación.
 - 1) Copia de la Habilitación Municipal de la Empresa y de su Representante Técnico, de acuerdo a lo exigido por la Municipalidad correspondiente.
 - 2) Copia del Contrato profesional del REPRESENTANTE TÉCNICO, debidamente intervenido por el Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires, donde conste su capacitación técnica (Título de Ingeniero Electricista, Mecánico o Electromecánico Matriculado u otro título reconocido por el Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires).



- 3) Listado de los trabajadores que desempeñarán el servicio, debiendo aclarar, nombre y apellido completo, tipo y Nro de documento, función o cargo técnico que desempeña, dentro de a empresa.
- 4) Constancia de INSCRIPCIÓN ACTUALIZADA en una ART (Aseguradora de Riesgo de Trabajo) del personal que efectúe el servicio de mantenimiento en la DIRECCIÓN DE ARSENALES.
- 5) Acta de Visita de Inspección realizada, de acuerdo a lo determinado en 6. VISITA DE INSPECCIÓN; de la presente ET.
- 6) Los OFERENTES deberán adjuntar en sus ofertas un listado de por lo menos CINCO (5) clientes ACTUALES, con más de TRES (3) años de antigüedad como tales, incluyendo datos que permitan recabar información del servicio brindado.

10. COBRO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENSUAL

Para poder percibir el pago, el ADJUDICATARIO deberá entregar antes del día DIECISEIS (16) de cada mes, juntamente con el correspondiente remito, al SUPERVISOR designado por la DIRECCIÓN DE ARSENALES, la siguiente documentación:

- 1) Informe Técnico de ESTADO MENSUAL correspondiente a cada ascensor, realizado por el REPRESENTANTE TÉCNICO.
- 2) Planilla de CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO, TRABAJOS REALIZADOS DE REPARACIONES Y REPUESTOS EMPLEADOS O PIEZAS REEMPLAZADAS, conteniendo el listado de oportunidades en que se efectuaron dichos servicios, con el conforme firmado por el SUPERVISOR de la DIRECCIÓN DE ARSENALES con DNI, nombre y apellido y firma del Operador.
- 3) Listado de los trabajadores que desempeñarán el servicio (apellido y nombres y número de CUIL) en hoja membretada de la Empresa ADJUDICATARIA.
- 4) Copia del acuse de recibo que respalda el alta en "Mi Simplificación" (una única vez por trabajador).
- 5) Copia firmada del F. 931.
- 6) F. 931.: "nómina de empleados" correspondiente a los trabajadores.
- 7) Copia firmada de los comprobantes de pagos del F. 931.
- 8) ART: listado de la cobertura ACTUALIZADO.



9) En caso de poseer personal subcontratado, también deberá presentarse la documentación detallada.

10) En caso de tratarse de servicios o trabajos de la actividad de la Construcción, los subcontratados deberán presentar la siguiente documentación adicional:

- Programa de Seguridad aprobado por la A.R.T.
- Aviso de inicio de obra visado por la A.R.T.
- Detalle de la capacitación dada al personal en materia de Higiene y Seguridad, la cual es emitida por el responsable en Higiene y Seguridad del proveedor.
- Equipos y elementos de protección personal.

11) En caso de que los servicios contratados sean realizados por personas inscriptas en los organismos oficiales en calidad de "MONOTRIBUTISTAS, RESPONSABLES INSCRIPTOS, ETC", deberán presentar constancia del pago de la última cuota que corresponda. Adicionalmente presentarán una cobertura de un seguro de accidentes personales cuyo único y exclusivo beneficiario sea la DIRECCIÓN DE ARSENALES, por la suma de \$300.000.- (pesos trescientos mil) y con una vigencia igual a la estimada para la duración de los trabajos contratados. Asimismo, deberá contener una "cláusula de no repetición contra la DIRECCIÓN DE ARSENALES".

EL SUPERVISOR DEBERÁ APROBAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRABAJOS, PARA SOLICITAR A LA CRE LA CONFECCIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN MENSUAL, LA CUAL DEBERÁ SER PRESENTADA ANTE EL SERVICIO DE FINANZAS PARA HABILITAR EL PAGO.

11. INCUMPLIMIENTOS

- a. Si el ADJUDICATARIO incurriera en incumplimiento del servicio, la CRE confeccionará un ACTA POR INCUMPLIMIENTO, para luego, carta documento mediante, ser comunicado al ADJUDICATARIO.
- b. La confección de TRES (3) Actas por Incumplimiento durante el lapso de cumplimiento del servicio, será motivo suficiente para que el ORGANISMO CONTRATANTE rescinda el contrato sin más trámite.

Tcnl Ars OIM ADALBERTO FERNÁNDEZ
J Div Contractual - Dpto Tec - Subdir Func





ET Nro: ARS 030/00/17	ANEXO 1: Reparaciones menores.	Página 13 de 13
<p>1. REPARACIONES MENORES</p> <p>a. SALA DE MÁQUINAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Reemplazo de lámparas / tubos de luz. <p>b. TABLERO DE FUERZA MOTRIZ</p> <ul style="list-style-type: none">- Reemplazo de protecciones térmicas, disyuntores diferenciales y/o llaves de corte parcial y/o general. <p>c. MÁQUINA DE TRACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Reemplazo de cintas de freno. <p>d. TABLERO DE CONTROL Y MANIOBRA</p> <ul style="list-style-type: none">- Reparación y/o reemplazo de contactores de potencia.- Reparación y/o reemplazo de relays auxiliares.- Reparación y/o reemplazo de protecciones térmicas.- Reparación de la fuente rectificadora.- Reemplazo de transformador.- Reparación de plaquetas. <p>e. LIMITADOR DE VELOCIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- Calibración de la velocidad de corte.- Reemplazo de "Olivas".- Reemplazo de la llave de corte de Fuerza Motriz. <p>f. CABINA</p> <ul style="list-style-type: none">- Reparación y/o reemplazo del interruptor de paracaídas.- Reemplazo de correa de operador de puerta.- Reemplazo de botones pulsadores.- Reemplazo de luminarias.- Reparación y/o reemplazo del sistema de seguridad de puerta.- Reparación y/o programación del Sistema de tarjetas de acceso en Ascensor Nro 1 (tarjetas, lectoras y programación).- Reparación de alarma de cabina. <p>g. PASADIZOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Reemplazo de botones pulsadores.- Reparación y/o reemplazo de cerraduras de puertas.- Reparación de colgantes de puertas.- Reemplazo de colisas de guidores de cabina y contrapeso.- Reemplazo de cabezal de lectura y/o chapas de pisos.- Cambio de grapas de guías.		

Tenl Ars OIM ADALBERTO FERNÁNDEZ
J Div Contractual – Dpto Tec – Subdir Func