



MINISTERIO PUBLICO FISCAL
PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA
LICITACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL

DISPOSICIONES GENERALES – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: Las normas contenidas en el presente articulado constituyen el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Provincial, aplicables a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra y permutas que celebren las reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial. Las licitaciones públicas y privadas se registrarán por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera N° 6970, del Reglamento para compras y contrataciones del Estado Provincial vigente, del presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las especificaciones técnicas que correspondan, y cualquier otra norma sobre esta materia o disposición que se dicte en cada caso particular, con posterioridad y que estuviera vigente a la fecha de apertura de la licitación.

COMPUTOS DE LOS PLAZOS.

Artículo 2º: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias, se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.

CONSULTAS

Artículo 3º: En caso que el pliego de bases y condiciones particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o Jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de la apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

Artículo 4º: Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán

acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

Artículo 5º: Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del acto de apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la licitación y el nombre de la repartición licitante.

Artículo 6º: Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio, cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.
7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.
Sin perjuicio de lo aquí establecido, se exigirá a los oferentes, previo a la adjudicación y en caso de encontrarse vencido, presenten el certificado de libre deuda extendido por la DGR de la provincia.
8. Demás documentación exigida en el pliego de bases y condiciones particulares.

Artículo 7º: Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlineas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.-

Artículo 8º: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón.

Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.-

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones.

GARANTIAS

Artículo 9:

a) Garantía de mantenimiento de la Oferta: Será el 4% sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente, deberá acompañarse con la propuesta.

b) Garantía de ejecución del contrato: Será equivalente al 10% del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido, deberá ser notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Preadjudicación, ó a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación.

Artículo 10º: Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la licitación pública a la que corresponde, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del artículo

Nº 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.

e) Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actúen con poderes suficientes, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el art. 59 inc. 1º de Ley 6970.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutabilidad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías correspondientes a licitaciones que realicen las reparticiones pertenecientes a la Administración Central, se constituirán a favor del Superior Gobierno de la Provincia. En las licitaciones que efectúen los Organismos Descentralizados o Autárquicos, las garantías se constituirán a favor del organismo licitante

MUESTRAS

Artículo 11º: Las muestras podrán ser exigidas en los pliegos de bases y condiciones particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los

plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

VISTA DE LAS ACTUACIONES - IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS

Artículo 12º: Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación.

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

Artículo 13º: Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a.- La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de preadjudicación.

b.- La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Sólo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

c.- La falta total del sellado y/o estampillado fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Sólo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

d.- La falta de firma del oferente o su representante legal en la propuesta económica.

La comisión de preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 horas. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibles.

ADJUDICACION

Artículo 14º: La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio Web oficial de la Provincia.-

Artículo 15º: La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20% de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

CONTRATO

Artículo 16º: El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la orden de compra que emita la repartición licitante, no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.

ORDEN DE PRELACIÓN

Artículo 17º: Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.-
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial
- c) El presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El acto administrativo de adjudicación.

g) La orden de compra.

COMPETENCIA JUDICIAL

Artículo 18º: Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 19º: Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) Hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.-

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aún cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.

DE LAS SANCIONES

Artículo 20º: Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.

AFECTACION DE CREDITOS

Artículo 21: Los derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- b) Las garantías constituidas.

c) Los créditos del contratante resultantes de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aún de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.

REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CONTENER LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

Artículo 22º: En los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán indicarse los siguientes requisitos esenciales:

- I) Nombre del Organismo contratante.
- II) Objeto de la contratación.
- III) Número de expediente, y número de licitación.
- IV) Valor del pliego si correspondiere.
- V) Plazo de mantenimiento de la propuesta.
- VI) Plazo, lugar, y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VII) Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible:
 - a) Las características y especies de la prestación.
 - b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
 - c) Si se aceptarán tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

- VIII) Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se cotice en moneda extranjera.
- IX) Indicar la forma y el plazo de pago.
- X) Indicar si se exigirá la presentación de muestras.
- XI) Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.
- XII) Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar la cantidad de copias que los oferentes deben presentar.
- XIII) Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente.
- XIV) Señalar la información adicional y exigencias que deberán cumplimentar los oferentes.

MINISTERIO PUBLICO FISCAL
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
PARA LICITACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL
Expediente Nº 690-940-2021 - Licitación Pública Nº 64/2021

ART. 1 - NOMBRE DEL ORGANISMO LICITANTE: Ministerio Publico Fiscal.

ART. 2 - OBJETO DE LA CONTRATACION: "CONTRATACION DE SERVICIO MATENIMIENTO GRUPO ELECTROGENO", conforme **ANEXOS I y II**.

ART. 3 - ESPECIFICACIONES TECNICAS: Las características de los servicios a contratar son los detallados en el ANEXO I, II y III que forman integrante del presente pliego de bases y condiciones.

Podrán cotizarse todos o algunos de los ítems previstos, debiéndose cotizar la totalidad de unidades o cantidades de cada ítem.

MARCA: La marca aquí consignada no constituye de por sí causal de exclusividad. Debe entenderse que si se menciona alguna marca o tipo, es al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no pueda el proponente ofrecer un artículo similar de otra marca o tipo (Art.11 del Dcto. Ac. 22/1.).-

GARANTIA: Los oferentes garantizarán los bienes de la provisión adjudicada por el término de seis (6) meses a partir de la fecha de entrega, responsabilizándose por cualquier vicio oculto, aún cuando se hubiera prestado conformidad formal en el acto de recepción, siendo su obligación el reemplazo del material defectuoso.

ART. 4 - COMPUTOS DE PLAZOS: Los términos y plazos que comprende el presente acto, se computarán en días hábiles. Si el día del cumplimiento fuere inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente hasta el primer día hábil inmediato siguiente. Las Ferias Judiciales de Enero y Julio son consideradas días inhábiles.

ART. 5 - RETIRO DEL PLIEGO: El pliego es gratuito y **podrá retirarse hasta el día 28/12/2021** en la Unidad Especial de Compras y Contrataciones Ministerio Público Fiscal, sita en el 2do. piso del Ministerio Público Fiscal (Av. Sarmiento 431, S. M. de Tucumán) o podrá obtenerse desde el Portal Web Oficial de la Provincia en el siguiente enlace http://rig.tucuman.gov.ar/obras_publicas/compras_2009/ver_llamados_compras_avanzado.php.

a) ART. 6 - LUGAR DE PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las ofertas deberán presentarse en la Unidad Especial de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal, sita en 2do. piso del Ministerio Público Fiscal (Av. Sarmiento 431, S. M. de Tucumán), **hasta las 10:00 horas del día 29/12/2021 indefectiblemente. En caso de ser declarado inhábil o feriado el día de la apertura de ofertas, la misma se llevará a cabo el día hábil inmediato posterior a horas 12:00 en el mismo lugar.**

ART. 7 - ACEPTACIÓN: Dado el carácter del presente acto licitatorio, y su régimen legal y de consultas, no se admitirá después de la presentación de las propuestas, ningún reclamo fundado en desconocimiento o errónea interpretación de los caracteres que dichos documentos especifican.

La presentación de las propuestas implica que el oferente ha estudiado cuidadosamente todos los documentos del presente procedimiento y obtenido los informes necesarios y cualquier otro que pudiera influir en la determinación de la provisión, debiendo formular previamente todas las consultas al contratante según lo previsto en el presente, corriendo por lo tanto bajo su exclusiva responsabilidad los perjuicios que pudieren derivarse de la inobservancia de la presente disposición.

Por el solo hecho de presentar una propuesta, el oferente declara conocer y aceptar el contenido de los pliegos de condiciones generales, particulares y anexos correspondientes.

ART. 8 - LUGAR Y ACTO DE APERTURA: Las propuestas se abrirán en lugar y día indicados en el Art. 6 y con las formalidades que establecen los artículos 35 al 40 del Reglamento de compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial (Dcto. Acdo. 22/1). Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá propuesta alguna ni modificaciones de las ya presentadas. No podrán efectuarse pedidos de explicación o aclaración que interrumpan el acto, sino que los mismos se harán efectivos una vez que se haya concluido la apertura de la totalidad de los sobres – propuestas, al solo efecto de dejar constancia de dichas observaciones en el acta de apertura y ajustándose estrictamente a los hechos o documentos vinculados con el acta de apertura.

ART. 9 - PRESENTACION DE LA OFERTA BASICA U OBLIGATORIA:

Adicionalmente a lo establecido en los art. 4, 5, 6, 7 y 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, las ofertas básicas u obligatorias para éste proceso licitatorio deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

a) Modalidad de Cotización: Podrán cotizarse todos o algunos de los ITEMS previstos, siempre que se coticen la totalidad de unidades de cada ítem.

- b) Moneda de Cotización: En pesos (\$), no aceptándose cotizaciones en moneda extranjera.
- c) La propuesta se efectuará con "I.V.A incluido" dado el carácter de consumidor final del Ministerio Publico Fiscal.
- d) Sin cláusula de ajuste de precios.
- e) Deberán presentar copia de constancias de inscripción impositivas de AFIP y DGR. El Ministerio Público Fiscal de Tucumán es agente de retención en el Impuesto a las Ganancias, SUSS, IVA, Impuesto a los Ingresos Brutos y Tributo Económico Municipal. En caso de no estar alcanzado, revestir el carácter de exentos o no sujetos a retención en alguno de los tributos citados, deberá adjuntar copia de la documentación que avale esa condición.
- f) Queda expresamente establecido que los oferentes deberán cotizar la provisión solicitada de modo que resulte ADECUADA a las especificaciones, requisitos y demás recaudos contenidos en los instrumentos que rigen esta licitación, y aún cuando no se enuncien todos los elementos precisos al respecto, su satisfacción no dará lugar a reconocimiento especial bajo ningún concepto.

Art. 10 - DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:

- a) RENUNCIA AL FUERO FEDERAL:** deberá formalizar por escrito renuncia al fuero federal y allanarse a someter las cuestiones que pudieran resultar de la presente Contratación, a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán.
- b) ANTECEDENTES:** El oferente deberá adjuntar nota en carácter de declaración jurada que exprese que posee capacidad legal para contratar y que no se encuentra alcanzada por las causales previstas en el art. 108 de Dcto. Ac.22/1.
- c) Nota constituyendo DOMICILIO ESPECIAL** en la ciudad de San Miguel de Tucumán.
- d) Deberá adjuntar, en caso que corresponda, contrato social/estatutos.** Asimismo los **documentos que acrediten la calidad del firmante** de la oferta o sus copias legalizadas
- e) N° INSCRIPCIÓN:** Deberá adjuntarse fotocopia de Constancia de Inscripción con firma y sello del titular de la Empresa o persona Autorizada de: Impuesto sobre los Ingresos Brutos (o Convenio Multilateral), o de corresponder constancia de No Retención, y de inscripción en AFIP-DGI.
- f) Deberá acompañar constancia de CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FISCAL,** expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán, en original emitido desde su página web y con fecha válida. Sin perjuicio de lo aquí establecido, se exigirá a los oferentes, previo a la adjudicación y en caso de encontrarse vencido, presenten el certificado extendido por la DGR de la provincia con fecha válida.

g) El oferente deberá adjuntar los **pliegos conformados** por el firmante de la oferta.

h) SELLADO: Toda documentación que se presente incluida la oferta deberá llevar el sellado de Ley (\$ 1,00 por hoja).

i) Deberá informar un **mail oficial** a los efectos de ser notificado por faltante en la documentación a los fines de cumplir con requisitos del art. 13 Dcto. Ac. 22/1.

j) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS conforme Art. 9 del PBCG inc.a); deberán constituirse a favor del **MINISTERIO PUBLICO FISCAL**.

ART. 11 - FORMULACION DE OFERTAS ALTERNATIVAS: NO SE ACEPTARAN. -

ART. 12 - GARANTIAS: Las garantías aludidas en el Art. 10 del PBCG deberán constituirse a favor del **MINISTERIO PUBLICO FISCAL**.

Debe adjuntarse el correspondiente comprobante de pago del sellado en rentas para las garantías que así lo requieran (F. 950 y F. 600).

En caso de optar por la constitución de la garantía prevista en el art. 10 inc. a) del citado Pliego, deberá realizarse mediante depósito bancario en la cuenta corriente N° 3-636-0000312396-8 del Banco Macro S.A. - Sucursal 636.

ART. 13 - PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS: Los precios que se coticen deberán mantener una duración mínima de cuarenta y cinco días (45) días hábiles judiciales, contados a partir de la fecha del acto de apertura, a fin de posibilitar los estudios analíticos y evaluatorios de las propuestas. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovara automáticamente por periodos de treinta (30) días hábiles, si el oferente no hiciere saber expresamente su decisión de desistir de la misma con por lo menos diez (5) días hábiles de antelación al vencimiento del periodo determinado. El incumplimiento de mantener la oferta durante el plazo inicial y sus prorrogas consentidas, es causal de la pérdida de la garantía.

ART. 14 - OFERTAS PRESENTADAS - PRECISIONES, ACLARACIONES, ETC: La Comisión de Preadjudicaciones se reserva el Derecho, en cualquier etapa del proceso licitatorio, con anterioridad a la adjudicación, de formular a cualquiera de los licitantes, los pedidos de precisiones, aclaraciones o ampliaciones sobre las ofertas presentadas que estime necesarias o convenientes. -

ART.15 - PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES:

PLAZO: Para completar la provisión solicitada, el adjudicatario dispondrá de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles a contar desde la formalización del contrato que se configura al recibir la Orden de Compra respectiva, pudiendo el oferente reducir dicho plazo en su propuesta, pero no ampliarlo. En caso de silencio se considerará aceptado el término consignado en el presente artículo.

LUGAR: A los fines de proceder a la prueba y recepción provisoria de los artículos requeridos, la provisión adjudicada deberá entregarse en las oficinas de Economato del Ministerio Público Fiscal, sito en Av. Siria N° 1.798, S. M. de Tucumán, o en su defecto en el lugar que se fije en orden de compra emitida por el organismo licitante.

Las entregas o traslados se harán libres de todo costo para el licitante, debiendo cubrir por ello el adjudicatario todo riesgo ó gasto en concepto de flete o acarreo.

La falta de entrega de la provisión adjudicada en el plazo estipulado en el presente artículo, dará lugar a la mora automática sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Ministerio Publico Fiscal se reserva el derecho de adquirir de un tercero la provisión faltante, por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo cualquier diferencia de precios que pudiera resultar.

ART. 16 – RECEPCIÓN: La recepción definitiva de los bienes y/o servicios licitados se cumplimentará cuando el encargado o personal calificado del Ministerio Público Fiscal haya verificado el estricto cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en el ART.2 del presente pliego. El adjudicatario deberá presentar el correspondiente Remito/s en original con el detalle de los bienes y/o servicios adjudicados.

ART. 17 - PRESENTACION Y CONFORMIDAD DE LAS FACTURAS:

Las facturas deberán emitirse a nombre del Ministerio Publico Fiscal, a Sujeto Exento - IVA incluido – CUIT 30-71557231-8, adjuntando la/s órdenes de compra con el respectivo sellado de Ley, si correspondiere (adjuntando F.950 y F.600 con su comprobante de pago), debiendo ser presentadas en la Secretaría Administrativa del Ministerio Publico Fiscal.

Las facturas que presenten los proveedores serán conformadas dentro de los dos 2 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de los bienes y servicios entregados por los adjudicatarios. Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha mencionada precedentemente, el plazo indicado se computará a partir del día siguiente al de su presentación.

Si las facturas se presentaren en las oficinas o locales en que se hubieran entregado los elementos, los responsables las remitirán de manera inmediata al servicio administrativo, debiendo dejarse en las mismas, constancia de la fecha de su recepción.

En caso de rechazo u observación de los bienes o servicios entregados, las facturas presentadas serán devueltas sin más trámites o retenidas, hasta la regularización de las deficiencias advertidas, según el caso.

ART. 17 - FORMA Y PLAZO DE PAGO: Las provisiones que se adjudiquen y sean cumplimentadas en tiempo y forma y a total satisfacción del Ministerio Público Fiscal, serán abonadas dentro de los diez días siguientes de producida la recepción definitiva de los bienes licitados.

Art. 18 – CONSULTA: Para mayor información y por consultas llamar al teléfono 0381-4920719, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. o a compras@mpftucuman.gob.ar

PEDIDO DE CONTRATACION DE MANTENIMIENTO ANUAL DE EQUIPO

ANEXOS TECNICOS

- Anexo Técnico I: Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- Anexo Técnico II: Pliego de Bases y Condiciones Particulares
- Anexo Técnico III: Especificaciones de Marcas y Modelos.
- Formulario I: Constancia de Visita de Obra.
- Formulario II: Aprobación condiciones de obra

ANEXO TECNICO I

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES

Artículo I: Objeto.

El presente Pliego tiene por objeto definir los alcances y especificaciones técnicas generales que el oferente deberá tener en cuenta en el desarrollo de las tareas que se realizarán.

Artículo II: Antecedentes de la empresa.

Se dará prioridad al oferente que cuente con antecedentes en trabajos de similares características.

El oferente debe estar perfectamente capacitado y compenetrado con la obra y con las condiciones en que debe hacerse, no pudiendo argumentar en ningún momento ignorancia o desconocimiento.

El oferente deberá ser el interlocutor válido ante la inspección Técnica de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios y el responsable por los trabajos que realice durante el plazo del servicio.

Los antecedentes del oferente deben ser incluidos en la documentación.

Artículo III: Responsabilidad del Oferente de verificar las Condiciones en que se realizarán los trabajos. Suficiencia de la Oferta.

El oferente, tendrá en cuenta las características del servicio a ejecutar, quedando a su cargo, haber reconocido previamente el lugar de trabajo y tomado conocimiento de las condiciones en que se desarrollará la obra hasta su total terminación y no podrá efectuar reclamo alguno posterior alegando desconocimiento de dichas condiciones.

Consecuentemente ponderará todas las facetas de los diferentes trabajos y los factores incidentales que pudieren afectarlos en cuanto a la modalidad de ejecución, cantidad, tiempo y alcance de los trabajos, materiales, equipos, herramientas, repuestos, combustible, personal, y demás prestaciones necesarias para el cumplimiento total y cabal de las obligaciones que asumirá de resultar adjudicatario.

Los interesados pueden solicitar expresamente a la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios toda la información necesaria para llevar adelante la obra, de manera que su oferta resulte a entera satisfacción de la inspección de obra.

Los trabajos a realizar, serán completados de acuerdo a su fin, aun cuando en los documentos no se indiquen y/o especifiquen todos los materiales, implementos, accesorios que deben ser provistos y/o instalados y trabajos conexos que deben realizarse para que el servicio resulte entero y ejecutado en regla de arte y reglamento de garantía del equipo, debiendo entregarse con las instalaciones en régimen, cuya terminación este a entera satisfacción de la Inspección de Obra, que realizará personal de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios del Ministerio Publico Fiscal.

Queda claramente establecido, que en todos los sectores donde se trabajará, el mismo se realizará con el más riguroso ajuste de una buena reparación, y de acuerdo a lo especificado en este pliego de especificaciones técnicas generales, como así también, en lo referente a materiales, especificaciones técnicas particulares (Anexo Técnico II), etc.

Será responsabilidad del Oferente la verificación del alcance de los servicios previo a su cotización y deberá integrar a su Oferta, el “certificado de visita” debidamente rubricado por la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. Su presentación implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizará el servicio. Serán rechazadas todas las cuestiones que los Oferentes/Adjudicatarios promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular la cotización. Los días de visita a las instalaciones serán los martes y jueves, previa coordinación y aviso a la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. Una vez finalizada la visita, la persona encargada de acompañar en el recorrido a los oferentes emitirá una constancia de visita (Formulario I) que deberá acompañarse a la propuesta. Todos los oferentes deberán presentar junto a la cotización, la constancia de visita y una nota (Formulario II) con carácter de declaración jurada donde manifiesten haber realizado una visita de obra del lugar de trabajo para verificar las medidas y condiciones de las tareas a realizar, renunciando a todo derecho por reclamo posterior por desconocimiento de las características del lugar y de las condiciones de trabajo. Se considera condición excluyente la no visita de obra.

Artículo IV: Consultas Técnicas

Todas las consultas técnicas sobre el servicio y sobre las condiciones y alcances de los trabajos a realizar deberán remitirse, antes de cotizar, a la Dirección de Arquitectura, y Obras y Servicios del Ministerio Publico Fiscal, edificio anexo del Fuero Penal, sito 25 de Mayo N° 889, Planta Alta. Teléfono: 0381-4216312 de lunes a viernes, de 8:00 hs a 13:00 hs.

Artículo V: Instalaciones existentes

Si por cualquier motivo se ocasionaran daños, accidentes o averías durante el servicio, el Adjudicatario será el único responsable de tales hechos y estarán a su cargo las reparaciones. Todos los trabajos que ocasionen la remoción de instalaciones, correrán por cuenta del Adjudicatario.

El Adjudicatario, al efectuar los trabajos necesarios, deberá tomar precauciones para evitar daños a instalaciones y equipos existentes. La reparación de las mismas por parte del adjudicatario será inmediata. Este procedimiento se hará extensivo a todos aquellos daños ocasionados, con motivos de la ejecución del servicio.

Artículo VI: Planificación de las obras

Se debe tener presente, que durante la ejecución de estos trabajos en el edificio, se encuentran funcionando las diferentes dependencias de la justicia, por lo que se debe ingresar o retirar los materiales intervinientes, de tal manera que produzcan la menor incomodidad, sin entorpecer el normal funcionamiento del edificio y la oficina donde se realizará el trabajo.

Las intervenciones por parte del contratista, no deberá causar inconvenientes innecesarios al público. El contratista, deberá tener siempre presente durante la planificación de las obras y/o reparaciones, el derecho de acceso al público.

En caso de ser necesario el uso de escaleras, deberán ser resistentes, y para evitar resbalamientos se atarán donde fuere necesario, siempre bajo autorización de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, en coordinación con la oficina de Higiene y Seguridad del Ministerio Público Fiscal.

Queda prohibida la colocación de letreros comerciales o de propaganda a excepción de los que la Inspección Técnica autorice.

El proponente deberá tener en cuenta al momento de cotizar, que las tareas serán realizadas con personal judicial en funciones dentro del edificio, lo que puede provocar inconvenientes en la marcha de las tareas.

El adjudicatario deberá velar por la conservación estructural, estética y funcional de cada uno de los locales y oficinas del Ministerio Público Fiscal.

Artículo VII: Iniciación de los trabajos

Establecido en Pliego de Invitación, Secretaria Administrativa, Ministerio Público Fiscal.

Artículo VIII: Obligación de ejecutar los trabajos de acuerdo a su fin

El adjudicado, ejecutará los trabajos de tal suerte que resulten enteros, completos y adecuados a su fin en la forma que se infiere de toda la documentación que integra el contrato. Aunque en los planos no figuren o en las especificaciones no se mencionen todos los detalles necesarios para realizar la obra conforme a su finalidad, el contratista queda obligado a cuidar y atender la misma sin hacerse acreedor por ello a derecho de reclamo adicional alguno.

El adjudicatario será responsable del buen montaje y terminación del trabajo, aun cuando hayan sido aprobadas, por la Inspección Técnica y de los defectos que pudieran detectarse durante o después del transporte y/o montaje, reparando por sí, o por terceros a su exclusiva costa, los materiales defectuosos y siempre bajo la aprobación de la Inspección Técnica.

Artículo IX: Registro Fotográfico

Antes de comenzar, durante la ejecución y al finalizar los trabajos encomendados, el contratista deberá obtener una serie de fotografías que documente los distintos aspectos de la marcha de los mismos. Se deberá tomar fotografías de cada etapa del trabajo.

La Inspección podrá determinar el tema y oportunidad de obtención de cada fotografía, debiendo, el adjudicatario, entregar copias digitales en colores en un Cd o Pendrive, en archivos del tipo JPG, o similar.

Las fotografías pasaran a ser propiedad del Ministerio Publico Fiscal y estarán destinadas a integrar los archivos de la misma.

Artículo X: Calidad de los materiales

Se establece que cualquier material que en el curso de las presentes especificaciones se indique con una marca de fábrica, lo es a título informativo de calidad. El adjudicatario podrá ofrecer otros productos equivalentes o de mayor calidad, para ello será necesario presentar ficha técnica para la verificación por parte de la Inspección Técnica.

Los materiales serán de lo mejor de su clase respondiendo en calidad y características estéticas solicitadas.

La presentación de muestras de material y/o elementos que se incorporaran a las obras se someterán a la aprobación de la Inspección, la cual será coordinada con la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.

Artículo XI: Transporte, depósito y conservación de los materiales

Todos los gastos de carga, descarga, transporte, depósito y conservación de los materiales a emplearse para realizar los trabajos,

se considerarán incluidos en la oferta y no se reconocerá suma alguna por tales tareas.

El contratista, no podrá bajo ningún concepto hacer acopio de materiales en el inmueble del M.P.F.

El transporte de los materiales o repuestos, se efectuara por medio de vehículos apropiados para tales tareas y el adjudicatario cuidara el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales provinciales o nacionales vigentes y será responsable de cualquier infracción, daño o perjuicio que se origine durante el transporte.

Artículo XII: Extracción de materiales

Deberá preverse, que el edificio seguirá en funcionamiento durante las tareas, por lo cual el retiro de los repuestos y/o materiales en desuso, se realizará sin efectuar inconvenientes al público evitando todo tipo de accidentes y molestias.

Asimismo, será atribución de la Inspección Técnica el exigir en tiempo y en forma toda otra medida que considere necesaria a fin de minimizar el impacto de los trabajos sobre los usuarios del edificio.

Las reparaciones de las roturas de partes del edificio que resultaren de esta operación serán a cuenta del adjudicatario.

Artículo XIII: Limpieza durante la prestación del servicio

El Adjudicatario deberá organizar su trabajo de modo que los residuos provenientes de todas las tareas sean retirados inmediatamente del área de la obra, para evitar perturbaciones en la marcha de los trabajos y que eso provoque disturbio en las distintas dependencias del Ministerio Publico Fiscal. Los residuos deberán embolsarse. Asimismo se efectuará la limpieza y barrido de materiales sueltos e incrustaciones en solados.

Artículo XIV: Limpieza al final de las reparaciones

Al completar los trabajos, el Adjudicatario retirará todos sus desperdicios y desechos del lugar de la obra, el entorno de la misma y de las áreas afectadas por los trabajos realizados. Asimismo retirará todas sus herramientas, equipos, enseres y material sobrante, dejando la obra limpia "a escoba" o su equivalente. El Adjudicatario deberá entregar la obra en perfectas condiciones, quien también proveerá las herramientas y materiales que se consideren para la correcta ejecución de las tareas de limpieza.

Deberá quedar todo el conjunto en perfectas condiciones para su inmediata utilización y habitabilidad, según las siguientes instrucciones:

- Los locales donde se realizaron los trabajos se limpiarán íntegramente.
- Deberá procederse al retiro y el acarreo de los sobrantes de obra y limpieza,

hasta el destino que la Inspección Técnica disponga.

- El Adjudicatario será responsable por las roturas de vidrios o por la pérdida de cualquier elemento, artefacto o accesorio, que se produjera durante la realización de los trabajos, como asimismo por toda falta y/o negligencia que a juicio de la Inspección Técnica se hubiera incurrido.

Artículo XV: Días y horarios de trabajo

Previo a la realización del trabajo, el contratista deberá, junto con la Inspección, realizar un recorrido y análisis de las colocaciones en cada una de las dependencias.

Dando así conocimiento del tiempo y organización de las distintas oficinas.

El espectro de horarios para realizar los trabajos será de 7:00 hs a 13:00 hs.

En caso que la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios considere necesario, se deberá implementar turnos vespertinos de trabajo, sin implicar demoras en brindar la solución al servicio.

Artículo XIX: Interacción con el edificio existente

Cuando las obras a efectuar pudieran afectar en forma cualquiera a obras existentes, estará a cargo del Adjudicatario y se consideraran comprendidas sin excepción en la propuesta que se acepta:

- La restauración de todas las partes removidas y la reparación de todos los desperfectos que a consecuencia de los trabajos realizados se produzcan en la parte existente.
- La provisión de todos los materiales y la ejecución de todos los trabajos necesarios para unir lo nuevo con lo existente.

El Adjudicatario deberá tener especial cuidado y estudio sobre las colocaciones, empleando herramientas, materiales y métodos adecuados para evitar dañar las instalaciones existentes.

Al tratarse de una intervención en un edificio existente, la empresa se hará cargo de cualquier trabajo adicional que surgiera para poder llevar a cabo la obra.

Artículo XVII: Alquiler y provisión de enseres

El Adjudicatario tomará todas las precauciones necesarias, para proteger y evitar deterioros en los elementos originales a satisfacción de la inspección del Área Técnica. Si a pesar de ello se produjera algún daño, deberá repararlo a su costo y a entera satisfacción de la Inspección.

Se deberán proveer todos los elementos de seguridad que sean requeridos: cascos, guantes, barbijos, etc.

Se ajustará estrictamente a las reglamentaciones de Seguridad e Higiene.

Artículo XVIII: Prestaciones a cargo del Adjudicatario

Las obras se ejecutarán sobre la base de los lineamientos expresados en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.

No obstante, es de señalar que todo lo no enunciado taxativamente en los Pliegos de Especificaciones Técnicas, en lo que respecta a los trabajos, materiales, equipos, servicios y demás elementos o suministros, y sea necesario para la ejecución la prestación de servicio conforme a la intención y objetivos de la misma, deberán ser proporcionado por el Oferente.

Para ello el adjudicatario deberá disponer y afectar de los recursos necesarios a fin de lograr el propósito planteado en tiempo y forma.

Se deja constancia que ante cualquier incumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Especificaciones Técnicas, la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios podrá a su juicio solicitar las modificaciones que considere necesarias, a costa del adjudicatario y sin que ello le dé derecho de reclamo de ninguna naturaleza.

Para la realización de las obras y prestación de los servicios requeridos, el Adjudicatario deberá hacerse cargo del personal necesario, especializado y no especializado. Deberá proveer todos materiales necesarios para la realización de las obras y prestación del servicio, detalladas en los Pliegos. Asimismo deberá aportar todas las máquinas, herramientas y equipos que sean necesarios. Deberá contar con las habilitaciones, permisos legales correspondientes y la documentación necesaria.

El Adjudicatario deberá cumplir con las indicaciones de los Anexos de la Oficina de Higiene y Seguridad.

Artículo XIX: Prestaciones a cargo de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios

Estará a cargo de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios el cumplimiento de las siguientes prestaciones:

- Permitir el ingreso al Adjudicatario y personal al predio, donde se realizaran los trabajos.
- Ejercer la Inspección de los trabajos.
- Informar a Secretaria Administrativa en caso de incumplimientos por parte del Adjudicatario, se realizara informe por triplicado, con copias para la Oficina de Arquitectura, para el Adjudicatario y para Secretaria Administrativa.

Artículo XX: Recepción periódica

A la finalización de cada service o reparación, se llevara a cabo la Recepción periódica, mediante acta suscrita por la Inspección Técnica y el Adjudicatario, en la cual se indicaran los trabajos realizados.

Estará a cargo del adjudicatario reparar todas las fallas que detecte la Inspección técnica, respecto a los trabajos realizados.

La recepción periódica implica una etapa de parte del contrato.

Artículo XXI: Recepción Definitiva

Para concluir con la recepción final del servicio se realizara un informe con la aprobación de la Inspección Técnica de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.

A la finalización el periodo de prestación del servicio de mantenimiento, se llevará a cabo el Acta de recepción final, donde se requerirá a la empresa adjudicataria, el libro de actas donde quedaron registrados todos los trabajos, service, mantenimientos, repuestos, etc. realizados y utilizados.

No se firmará el Acta de Recepción final hasta tanto no se haya realizado la verificación de que el equipo quede en correctas condiciones y funcionando hasta el último día de contrato del servicio.

Artículo XXII: Inspección de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios

La oficina de Arquitectura, Obras y Servicios ejercerá la inspección de los trabajos, materiales, equipamiento, equipos y mano de obra directa o indirecta que hayan sido contratados. Podrá realizar cuantas inspecciones considere necesario, quedando facultada a llevarla a cabo directamente, por medio de su personal, o mediante terceros contratados a tal efecto.

En el supuesto de comprobarse que el Contratista no cumple con las obligaciones a su cargo de acuerdo a lo establecido en el los Pliegos y demás documentación, la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios realizara informe que será remitido a Secretaria Administrativa, quien realizara la intimación correspondiente.

El Adjudicatario deberá dar estricto y puntual cumplimiento a las directivas que emita la Inspección de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.

El Supervisor de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios será responsable del seguimiento y cumplimiento de los trabajos que deba desarrollar el Adjudicatario de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Especificaciones Técnicas Generales y Particulares, así como en todo lo que se refiere a la marcha de los trabajos, su calidad técnica, eventuales modificaciones

del proyecto y todos los aspectos de la Inspección y de la verificación del cumplimiento de las tareas.

A los efectos de documentar las comunicaciones entre las partes se utilizara un Libro de Actas, que serán firmadas por la inspección, y otra de nota de pedidos que será entregada al adjudicatario, donde este asentara las comunicaciones formales con la inspección. Tanto el Libro de Actas, como el de nota de pedidos contarán con hojas por triplicado y serán provistos, foliados por la Oficina de Arquitectura, obras y servicios.

Artículo XXIII: Otras obligaciones del Contratista

El personal deberá estar debidamente especializado en el manejo de los elementos y equipos empleados y estar capacitado para ajustarse al cumplimiento de los métodos de trabajo a emplear en la prestación del servicio.

Artículo XXIV: Notificaciones

Habiendo detectado el Supervisor de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios un incumplimiento, notificará a Secretaria Administrativa mediante informe en el que se indicará lugar, fecha, hora y circunstancias que dan lugar al incumplimiento, quiense encargara de realizar el descargo correspondiente.

Artículo XXV: Causas de incumplimiento

- No contar con el predio, donde se realizarán los trabajos, en funcionamiento o en condiciones de hacerlo con los equipos necesarios, adecuados y comprometidos contractualmente para la realización de los trabajos o no reemplazarlos en plazo, según los requisitos exigidos.
- No disponer del personal profesional, técnico, encargados u operarios ofrecidos en su Oferta, ya sea en la cantidad, dedicación horaria, incumbencia o experiencia.
- No proveer los materiales, equipamiento y equipos en la calidad y cantidad contratados.
- No realizar los trabajos en el tiempo y forma fijados en los Pliego de Especificaciones Técnicas y de acuerdo con las Órdenes de Servicio emitidas por la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.
- No cumplir las órdenes emitidas por la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, en el plazo fijado para ello.
- No cumplir con las Normas de Seguridad.
- Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones contractuales no especificadas en los Apartados anteriores y de acuerdo a la gravedad del mismo a exclusivo criterio de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.

ANEXO II: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES.

Artículo I: Objeto

El presente Pliego tiene por objeto contratar un “Servicio de Mantenimiento y Asistencia Técnica que garantice el normal funcionamiento de todos los equipos de grupo electrógeno perteneciente al edificio Cuerpo Médico Forense y Morgue Judicial del Ministerio Público Fiscal.”

Artículo II: Periodo de Prestación

Periodo 2019-2021

Con posibilidad de renovación de contrato por otro año, con previo informe del área Arquitectura Obras y Servicio de dar aprobación a la renovación del mismo.

Artículo III: Alcance

Durante el período contratado se deberá realizar un mantenimiento integral preventivo y correctivo del grupo electrógeno perteneciente a los servicios de del Cuerpo Médico Forense y Morgue Judicial , asegurando el buen funcionamiento de los equipos y sus seguridades, con provisión de mano de obra, herramientas, materiales, accesorios y todos los repuestos necesarios para tal fin.

Artículo III: Tareas y especificaciones a cumplir por la adjudicataria

a) La empresa deberá llevar una ficha técnica de mantenimiento preventivo mensual donde figure las tareas a realizar de acuerdo al protocolo de fábrica del equipo en cuestión. También se confeccionará una planilla con el mantenimiento correctivo realizado y la valorización de los repuestos utilizados. Dichas planillas deberán presentarse al responsable de la fiscalización del servicio, personal del área técnica del Ministerio Publico Fiscal.

De la primera revisión deberá generarse un **Informe Inicial** donde deberán figurar todos los defectos que los equipos posean. A excepción de vicios ocultos no detectables por los métodos de trabajo tradicional.

Tras finalizar la revisión prevista se emitirá un informe en el cual se adjuntarán los resultados de las pruebas realizadas, así como las sustituciones de materiales realizadas, como un apartado de conclusiones donde se deberá reflejar las cuestiones más relevantes de la revisión y que deban ser tenidas en cuenta.

Una vez realizado el **informe de estado**, tras la revisión, este debe ser remitido al Ministerio por dos vías. Una que pasa por entregar una copia en papel, firmada y sellada, por el registro del Ministerio, con destino al Área de Arquitectura, Obras y Servicios. Y una segunda, en formato electrónico, que será remitida a la persona que se designe en la Morgue Judicial. La citada copia digital deberá incluir un archivo con el resultado de las revisiones, en el **formato que designe el área de arquitectura**, para que estas puedan ser importadas en el programa de gestión existente en el centro, o en su defecto, y si esto fuera posible, la empresa adjudicataria cumplimentará dichas tareas preventivas directamente en dicho programa de gestión. Incluyendo en el apartado de Conclusiones todas aquellas cuestiones que sean relevantes, como tareas no realizadas, defectos importantes en los equipos, parámetros fuera de rango, posibles mejoras, etc.

El plazo máximo para entregar un informe de revisión tras la finalización del último equipo no deberá superar los **15 días naturales**, el informe deberá ser entregado en el plazo especificado.

b) La empresa deberá llevar una ficha técnica de mantenimiento correctivo, el cual se realizara en el momento de sufrir aberraciones en el equipo y deberá adjuntar dicha reparación en planilla de mantenimiento, donde figure las tareas a realizar. Todos los repuestos **deben ser originales**, solo podrán cambiarse cuando se justifique de forma clara su sustitución por otro de similares características.

c) Para el retiro de cualquier elemento del equipo por reparación fuera del establecimiento, se deberá solicitar una autorización por escrito, dejando un remito de constancia de dicho retiro, donde deberá constar fecha y firma del responsable técnico designado por la firma. Deberá realizar esta operación con la presencia de un técnico del establecimiento para determinar el repuesto a cambiar o reparar.

d) El acarreo de equipo o parte, se realizará por cuenta y cargo del contratista, siendo éste plenamente responsable por la desaparición total o parcial del equipo, que se produjera, obligándose al adjudicatario a reemplazar en cualquiera de los casos la unidad o parte que resultasen averiadas o desaparecidas, por otra parte nueva original del equipo.

Artículo IV: Aclaraciones Sobre el Servicio

La empresa deberá contar con un representante Técnico en electricidad con conocimiento probable en el área y algún estudio y/o certificado que avale tal condición. El mismo será el encargado de planificar mensualmente los trabajos a realizar en las instalaciones en conjunto con las autoridades que correspondan del establecimiento.

Las reparaciones deberán realizarse en el Cuerpo Médico Forense y Morgue Judicial, en el caso que la magnitud de las mismas no lo hiciera posible, la firma adjudicataria podrá retirar el equipo o parte del mismo, y deberá reintegrarlo en perfectas condiciones, en un plazo que no excederá de quince días excepto por causas justificadas. En dicho caso la empresa deberá dejar un equipo que reemplace momentáneamente al equipo que se retiró para realizar las reparaciones.

El presente servicio incluye todos los materiales y repuestos, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo sin excepciones.

Tanto la responsabilidad del suministro de los materiales, así como la calidad de los mismos, y el tiempo de respuesta corren a cargo del adjudicatario con los plazos establecidos.

La fuente del suministro **siempre deberá ser original**, y podrá cambiarse cuando se justifique de forma clara su sustitución por otro de similares características.

Todas las herramientas, aparatos de medidas y medios auxiliares deberán ser dispuestos por el adjudicatario para garantizar la buena práctica en la ejecución de las tareas. Y estos deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y calibración.

La responsabilidad sobre el almacenamiento y localización de las piezas objeto del mantenimiento del presente procedimiento corre a cargo del adjudicatario.

En la ejecución de las tareas relacionadas deberán vigilarse todas las cuestiones que tengan que ver con la seguridad y salud de los trabajadores, y de los bienes que de las instalaciones analizadas dependan.

Artículo V: Cumplimiento de los Servicios

La Empresa empleará su propio personal para el mantenimiento de las instalaciones en normales condiciones de funcionamiento.

El servicio contara con lo necesario para solventar los llamados con solicitud de reparaciones sin perjuicio del personal extra necesario para realizar el servicio contratado. Las ausencias y/o vacaciones del personal, deberán ser debidamente cubiertas por personal idóneo garantizando continuidad del servicio en todo momento.

Se realizarán guardias pasivas todos los fines de semanas y/o feriados, durante las cuales se deberá atender toda solicitud de reparación cuyo nivel de gravedad sea alto, considerando como gravedad alta a todo inconveniente que pueda ocasionar perjuicios al funcionamiento.

Todos los trabajos realizados deberán quedar asentados en el “Libro de Órdenes” de Servicio u otro sistema de registro de órdenes de trabajo, que estará en poder del Inspector encargado de fiscalizar el servicio por parte del establecimiento. En caso de utilizar un Libro, deberá ser provisto por el adjudicatario y será del tipo “de acta” por triplicado, quedando en original y triplicado en poder de la Inspección y el duplicado por el Contratista. El sistema de registros de Órdenes de Trabajo podrá ser otro en caso de que las autoridades de la Morgue Judicial así lo dispongan.

Las solicitudes de trabajo se realizarán con un orden de prioridad como el que se describe en el siguiente cuadro:

Baja	Hasta 3 días de gestionado el pedido
Media	Hasta 2 días de gestionado el pedido
Alta	En el día que se gestiona el pedido
Urgente	En el momento que se gestiona el pedido
Tarea Programada	El plazo será establecido por el supervisor del servicio.

El incumplimiento de los plazos descritos dará lugar al Inspector encargado de fiscalizar el servicio derecho a aplicar las sanciones que se describen en el apartado “de las sanciones por incumplimiento del servicio”.

Con excepción de los trabajos rutinarios el representante técnico deberá presentarse ante la Inspección, a efectos de la evaluación de las tareas a realizar.

El servicio que se licita no puede ser interrumpido ni parcial ni totalmente.

El contrato no podrá ser transferido ni cedido total ni parcialmente por el adjudicatario, sin previa autorización de la autoridad que aprobó la adjudicación. En caso de transferencia del contrato sin conocimiento de la autoridad competente, la firma adjudicataria estará sujeta a la pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Artículo VI: Obligaciones de la Adjudicataria

a) Es obligación de la adjudicataria mantener en óptimas condiciones el mantenimiento del Grupo electrógeno de manera de que nunca sufran inconvenientes que involucren la falta de funcionamiento de los mismos. Para ello **se deberá prever cualquier tipo de mantenimiento y/o arreglos, de manera que los mismos funcionen las 24 hs de los 365 días del año.**

La empresa deberá acreditar domicilio legal con teléfono, a los efectos de cualquier comunicación.

b) La adjudicataria deberá presentar un listado del personal afectado al servicio, que contenga Nombre y Apellido, DNI y Domicilio. Tendrá a su cargo que los equipos donde realicen el mantenimiento anual brinden servicio las 24 hs de los 365 días del año.

c) Presentar pólizas de seguros vigentes del personal afectado al servicio con cobertura de riesgos del trabajo (Ley 24.557), seguro de vida obligatorio y póliza de responsabilidad civil a favor de este Ministerio Público Fiscal y/o cualquier tercero afectado a la prestación, todas las cuales deberán tener vigencia a partir del comienzo del servicio. La falta de presentación de estas pólizas en el plazo indicado, dará lugar a la rescisión del contrato con las penalidades previstas en la legislación vigente.-La adjudicataria será responsable ante terceros por todos los accidentes derivados de la actividad desarrollada.

e) El adjudicatario deberá designar un **Técnico Responsable**, del servicio que asuma la coordinación del servicio conjuntamente con el responsable técnico del Ministerio Público Fiscal, aportando los siguientes datos:

- ✓ Nombre
- ✓ Apellidos
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono de contacto
- ✓ e-mail"

Artículo VI: De las Sanciones por Incumplimiento del Servicio

Cuando se dejare de cumplir debidamente con el servicio o el mismo no resultare satisfactorio a juicio de las autoridades, se anotarán en un libro de órdenes, donde se informara al sector administrativo quienes aplicaran las multas correspondientes al reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios del estado provincial, decreto de acuerdo 22/1 del año 2009.

INFRACCIONES:

Serán consideradas infracciones las siguientes:

a) Todas aquellas situaciones que se notifiquen o no en el libro de órdenes que representen un incumplimiento del contrato.

- b) Las ausencias del personal de la empresa que no sean cubiertas.
- c) El incumplimiento de las rondas estipuladas.
- d) Las actitudes de los agentes que los distraigan de sus fines específicos.
- e) La negativa a notificarse de las observaciones volcadas en el libro de órdenes.
- f) Incumplimiento de cualquier ítems del pliego de bases y condiciones generales del área técnica

Artículo VII: Verificación y Certificado de Visita

A los efectos de: Conocer las características de las tareas a efectuar en la presente Licitación, Evacuar las dudas que pudieran surgir de la lectura del Pliego de Bases y condiciones, Confirmar y Evaluar por medio de la visita de reconocimiento los detalles de la totalidad del trabajo a realizar; a tal fin El Proponente deberá recorrer la dependencia indefectiblemente con 72 (Setenta y dos) horas hábiles previas al acto licitatorio. A la visita correspondiente se emitirá el Certificado de Visita el cual será avalado por el área técnica del Ministerio Publico Fiscal.

Artículo VIII: Responsable sobre Accidentes

El establecimiento no tendrá responsabilidad sobre accidentes del Personal de la Empresa Adjudicataria, la cual deberá mantener a los mismos con la cobertura que establece la Ley. La Adjudicataria será responsable ante terceros por todos los accidentes derivados de la actividad desarrollada, debiendo contratar para tal fin un seguro que cubra dichas eventualidades.

Las medidas de seguridad e higiene requeridas son las especificadas en la Ley para empleados y/o público en general, así como en sus reglamentos y guías de obligado cumplimiento.

📄 Ver pliego técnico de Seguridad e higiene.

Artículo VIII: Lugar de Prestación de Servicio

**CUERPO MEDICO FORENSE Y MORGUE JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL- PODER JUDICIAL TUCUMAN.**

Av. Independencia 902-1000, San Miguel de Tucumán, Tucumán

Artículo VIII: Especificación del Servicio

RELEVAMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION:

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
I	Grupo Electrónico Marca Palmero Modelo PL-200 -MODELO: PI-200 -Nº SERIE: 27088 -Nº MOTOR: 231147086 -Nº GENERADOR: 582079	1 unidad

	-POTENCIA APARENTE: 200KVA -POTENCIA ACTIVA: 180 KW -TENSION: 400/230 V -FRECUENCIA: 50 HZ	
--	---	--

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS “Grupo electrógeno”**

Además de las instrucciones que, de forma genérica, se dan en el presente pliego de prescripciones para el correcto mantenimiento de los equipos, es necesaria la observación de las especificaciones técnicas facilitadas por el fabricante de cada ítem, que le aportan una singularidad de funcionamiento. Dicha información debe estar disponible junto a cada equipo y replicada la información en la ficha técnica de cada uno.

Se debe realizar inspecciones y mantención preventiva motor-alternador cada 250 ó 500 horas, dependiendo de la marca y las recomendaciones de cada fabricante.

Un mantenimiento preventivo completo incluye para el motor cambio de filtros y de aceite lubricante, revisión de niveles, agua, aceite, combustible y revisión de la carga de la batería, además de limpieza y chequeo del motor en general. Respecto al alternador, se recomienda una limpieza y chequeo de parámetros, los cuales se revisarán al momento de arrancar el generador para realizar pruebas y rangos de carga. Asimismo, se sugiere inspeccionar y arrancar el generador una vez por semana para verificar su buen funcionamiento.

A).Mantenimiento del motor de un grupo electrógeno

Aunque cada motor incluye un manual de operación para su correcto mantenimiento, dentro de los aspectos principales para un buen mantenimiento del motor, destacan los siguientes:

A.1. Controlar el nivel de aceite: Con el motor nivelado horizontalmente se debe asegurar que el nivel esté entre las marcas MIN y MAX de la varilla

A.2. Cambio de aceite y filtros de aceite: Respete siempre el intervalo de cambio de aceite recomendado y sustituya el filtro de aceite al mismo tiempo.

A.3. Filtro del aire. Compruebe/sustituya: El filtro del aire debe sustituirse cuando el indicador del filtro así lo indique. El grado de suciedad del filtro de aire de admisión depende de la concentración del polvo en el aire y del tamaño elegido del filtro. Por lo tanto, los intervalos de limpieza no se pueden generalizar, sino que es preciso definirlos para cada caso individual.

A.4. Correas de elementos auxiliares. Comprobación y ajuste: La inspección y ajuste deben realizarse después de haber funcionado el motor, cuando las correas están calientes. El estado de las correas debe ser comprobado.

A.5. Sistema de refrigeración: El sistema de refrigeración debe llenarse con un refrigerante que proteja el motor contra la corrosión interna y la congelación. El refrigerante debe sustituirse. El sistema de refrigeración debe lavarse al sustituir el refrigerante.

A.6. Cambio del filtro de combustible.

B).Mantenimiento del alternador de un grupo electrógeno

B.1. Estado de los devanados.

B.2. Mantenición y recambio del rodamiento del alternador: Todos los rodamientos son de engrase permanente para un funcionamiento libre de mantenimiento. Durante una revisión general se recomienda comprobarlos por desgaste o pérdida de aceite y reemplazarlos si fuese necesario. Los rodamientos deben ser reemplazados después de 25.000 horas en servicio, dependiendo necesariamente de la recomendación que entreguen los fabricantes de los alternadores.

B.3. Mantenimiento de la batería o Rellenado: El uso normal y la carga de la batería tendrán como efecto una evaporación del agua. Por lo tanto, tendrá que rellenar la batería si fuese necesario, dependiendo necesariamente de la recomendación que entreguen los fabricantes de los alternadores.

B.4. Comprobación de la carga: Para comprobar la carga de una batería se emplea un densímetro, el cual comprueba la densidad del electrolito; éste deberá medir de 1,24 a 1,28 cuando está totalmente cargada; de 1,17 a 1,22 cuando está medianamente cargada; y de 1,12 a 1,14 cuando está descargada.

NOTA: Se adjunta fotografía de información de grupo electrógeno.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS “Generador eléctrico”**

Además de las instrucciones que, de forma genérica, se dan en el presente pliego de prescripciones para el correcto mantenimiento de los equipos, es necesaria la observación de las especificaciones técnicas facilitadas por el fabricante de cada ítem, que le aportan una singularidad de funcionamiento. Dicha información debe estar disponible junto a cada equipo y replicada la información en la ficha técnica de cada uno.

Algunos de los elementos que pueden sufrir averías o defectos, sin desestimar los que aquí no se detallan, son:

- Tanque de combustible.
- Motor.
- Panel de control.
- Alternador.
- Revisión de aceite y nivel del tanque.
- Revisión del filtro de aire.
- Checar el cargador de batería.
- Verificación de ralentí.
- Verificar la trampa de agua de la salida.
- Checar baterías de arranque.

- Cambiar combustible, aceite y filtros de aire.
- Limpiar ducto de aire del respirador.
- Verificar las mangueras de combustible.
- Mantenimiento del alternador.
- Verificación y ajuste de correas de elementos auxiliares.
- Mantenimiento de la bujía de encendido.

Otros elementos que pueden incluirse en la lista de chequeo son los siguientes:

- Tareas de ejecución diaria: comprobar el nivel de líquido del enfriador (si aplica) revisar el aceite y su nivel en el tanque, y verificar el filtro de aire.
- Tareas de ejecución semanal: colar el agua del tanque y sus filtros (si aplica), y verificar el cargador de batería.
- Tareas de ejecución mensual: verificar la concentración del enfriador (si aplica), y revisar la trampa de agua de la salida.
- Tareas de ejecución semestral: reemplazo del aceite de motor, limpieza del filtro de sedimentos, limpieza y ajuste de bujía, limpieza del parachispas, limpieza del tanque y filtro de combustible (o luego de 500hs).
- Tareas de ejecución anual: reemplazo de bujía, revisión y ajuste del ralentí, revisión y ajuste del holgura de válvulas y reemplazo de la manguera de combustible (si es necesario, o cada 2 años).

Por cada elemento de la lista, se debe inspeccionar minuciosamente el estado y el correcto funcionamiento de cada parte del **grupo eléctrico**.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS “Generador eléctrico”**

Este mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación a cargo de la empresa adjudicataria y repuestos a cargo del Ministerio Público Fiscal. Por lo general es más costoso este mantenimiento a tal grado que no siempre es viable realizarlo (costos) además de poder generar gastos secundarios asociados a que el generador deje de funcionar.

El mantenimiento correctivo es algo a lo que no se desea llegar finalmente pues en caso de fallo se puede poner en riesgo la seguridad de los usuarios. Algunos de los elementos que pueden sufrir averías o defectos, sin desestimar los que aquí no se detallan, son:

- Tanque de combustible.
- Motor.
- Panel de control.
- Alternador.
- Partes móviles.
- Revisión del nivel de líquido del enfriador (de ser el caso).

- Revisión de aceite y nivel del tanque.
- Revisión del filtro de aire.
- Checar el cargador de batería.
- Verificar la trampa de agua de la salida.
- Checar batería de arranque.
- Cambiar combustible, aceite y filtros de aire.
- Limpiar ductor de aire del respirador.
- Verificar la manguera de combustible.
- Mantenimiento del alternador.
- Verificación y ajuste de correas de elementos auxiliares.
- Mantenimiento de la bujía de encendido.

**NOTA: Se adjunta fotografía de información de grupo electrógeno.
Información de imagen fotográfica:**

- **-MODELO: PI-200**
- **-Nº SERIE: 27088**
- **-Nº MOTOR: 231147086**
- **-Nº GENERADOR: 582079**
- **-POTENCIA APARENTE: 200KVA**
- **-POTENCIA ACTIVA: 180 KW**
- **-TENSION: 400/230 V**
- **-FRECUENCIA: 50 HZ**

Fotografía adjuntada de información de Grupo electrógeno



ANEXO III:

ESPECIFICACIONES DE MARCAS Y MODELOS

Artículo: Especificaciones de Marcas y Modelos

En la totalidad de los ítems que integran los Pliegos de Especificaciones Técnicas, cuando se indica un modelo y/o marca comercial para especificar un material, equipo, artefacto o cualquier elemento componente de la Obra, (ya sea como tipo similar, equivalente, de mayor calidad u otra denominación), se alude a un determinado requerimiento de prestación (entre otros y a modo de ejemplo: antivandálico, mantenimiento, seguridad, ecológico, durabilidad, etc.), semejante diseño: forma, constitución y conformación, similar composición material, terminación y rendimiento.

Los Oferentes podrán cotizar materiales y/o elementos de calidad y prestación equivalentes o superiores a la marca o modelo especificado, para lo cual deberán indicar en la Oferta los materiales y/o elementos propuestos.

La equivalencia de calidad y prestación de los productos alternativos propuestos en la Oferta deberá ser demostrada fehacientemente por el Adjudicatario antes de la provisión y con suficiente antelación a la ejecución de los trabajos que los incluyan, de manera que la Inspección Técnica pueda evaluar la presunta equivalencia. En el caso de que dicha equivalencia no pueda ser verificada, la Inspección Técnica exigirá la provisión de las marcas y modelos indicados en el Pliego.

En caso de no haber indicado marca de productos equivalentes con la Oferta, se entenderá que el Adjudicatario proveerá en base a los productos según marca y modelo indicados en el Pliego de Especificaciones Técnicas, por tanto la Inspección Técnica no aceptará alternativas.

No se admitirán productos que no cuenten con respaldo de reposición en el mercado por tratarse de saldos, o se pretenda fabricarlos especialmente para la ocasión, o cualquier otra razón que no asegure lo precedente.

Los productos alternativos deberán cumplir con los mismos estándares de producción, fabricación, normas, reglamentaciones, inscripciones y registraciones en organismos oficiales, calidad, seguridad, etc., que los indicados en el Pliego, de corresponder.

En caso de imponderables, discontinuidad de fabricación, desabastecimiento, etc., probados fehacientemente, los productos indicados en Pliego y Planos podrán ser reemplazados cumplimentando la condición de equivalencia citada precedentemente, aun cuando no hubieran sido indicados en la Oferta. Los costos de los estudios de equivalencia ofrecidos o requeridos por la Inspección serán a cargo del Contratista, en cualquier caso (alternativa o reemplazo).

FORMULARIO I:
CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA

EXPTE N°: _____

REFERENCIA: _____

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se reúnen en el punto de encuentro, _____, Departamento _____, las siguientes personas, con el fin de practicar la visita de obra, requerida en los pliegos de condiciones del proceso de _____

INFORMACION DEL OFERENTE:

PERSONA NATURAL / JURIDICA / UNION TEMPORAL / EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

TARJETA PROFESIONAL: _____

HORA DE LLEGADA: _____

FIRMA: _____

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE ARQ. OBRAS Y SERVICIOS: _____

NOMBRE Y APELLIDO: _____

FORMULARIO II: APROBACION CONDICIONES DE OBRA

EXPTE N°: _____

REFERENCIA: _____

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, luego de realizar la visita de obra en el punto de encuentro, _____, Departamento _____, el oferente confirma haber tomado conocimiento de las condiciones en que se desarrollara la obra hasta su total terminación, comprometiéndose a realizar los trabajos de acuerdo a su fin, de manera que resulte entera y ejecutada en regla de arte y reglamento, cuya terminación este a entera satisfacción de la inspección de obra de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios del Ministerio Publico Fiscal.

El oferente renuncia a todo derecho de reclamo posterior por desconocimiento de las características del lugar y condiciones de trabajo. Asimismo, afirma haber realizado la visita de obra para verificar las medidas y condiciones de tareas a realizar.

DATOS DEL OFERENTE:

PERSONA NATURAL / JURIDICA / UNION TEMPORAL / EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

TARJETA PROFESIONAL: _____

FIRMA: _____