



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 N° 1.584 del Código Civil y Comercial, 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. 1° 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 11°: 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 descripta, 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 descripta, 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: Las 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 coticen 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 2025-940-2023 - Licitación Pública Nº 51/2023

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

ART. 2 - OBJETO DE LA CONTRATACION: "CONTRATACION DE SERVICIO MANTENIMIENTO DE ASCENSORES", conforme Anexo I (Especificaciones Técnicas Generales), Anexo II (Especificaciones Técnicas Particulares), Anexo III (Planimetría con ubicación de los ascensores), Anexo IV (Seguridad e Higiene), según el siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	UM	CANT
I	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TECNICA, PROVISION DE REPUESTOS, REPARACIONES MENORES Y MANO DE OBRA NECESARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ASCENSOR HIDRAULICO MARCA APHOLO EN EL HALL CENTRAL DEL EDIFICIO FUERO PENAL DE AV. SARMIENTO N° 431, SAN MIGUELDE TUCUMAN PERIODO DE CONTRATACION: 1 AÑO (SE DEBERÁ COTIZAR UN PRECIO PARA LOS PRIMEROS 6 MESES Y UN PRECIO PARA LOS SEGUNDOS 6 MESES)	MESES	12
II	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TECNICA, PROVISION DE REPUESTOS, REPARACIONES MENORES Y MANO DE OBRA NECESARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ASCENSOR PUBLICO DENOMINADO REDONDO MARCA VOLTA, DEL EDIFICIO DE CALLE ESPAÑA N° 1450, CONCEPCION PERIODO DE CONTRATACION: 1 AÑO (SE DEBERÁ COTIZAR UN PRECIO PARA LOS PRIMEROS 6 MESES Y UN PRECIO PARA LOS SEGUNDOS 6 MESES)	MESES	12

En la oferta se debe consignar el número de ITEM por cada renglón cotizado, es decir cada ítem debe estar identificado en la oferta presentada. Se pueden cotizar todos o algunos de los ITEMS.

ART. 3 - VIGENCIA DEL CONTRATO: El servicio de mantenimiento y asistencia técnica descrito en el Art. 2 del Presente Pliego, tendrá un término de duración de doce (12) meses. El inicio del cómputo de dicho plazo será a partir de la entrega de la Orden de Compra a la adjudicataria.

El licitante se reserva la facultad, previa conformidad del adjudicatario por escrito a requerimiento oficial, de renovar la presente contratación por períodos sucesivos iguales al indicado en el presente artículo. El precio de los servicios a prorrogarse, podrá actualizarse de manera que resulte adecuado, conforme el análisis de precios que realice el Ministerio Público Fiscal, en virtud a la situación económica existente a ese momento. En el supuesto que el Ministerio Público Fiscal no prorrogue la contratación no generará ningún tipo de derecho a favor del adjudicatario.

ART. 4 - COMPUTOS DE PLAZOS: Los términos y plazos que comprende el presente acto, se computarán en días hábiles judiciales. 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 23/11/2023** 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.

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 11:00 horas del día 24/11/2023 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. 5 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 interrumpen 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 cotice 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) Nº 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 (\$ 50,00 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 renovará 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 prórrogas 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 3 (tres) 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. 18 - FORMA Y PLAZO DE PAGO: Las provisiones que se adjudiquen y sean cumplimentadas en tiempo y forma y a total satisfacción del Ministerio Publico Fiscal, serán abonadas dentro de los diez días siguientes de producida la recepción definitiva de los bienes licitados.

Art. 19 – 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

Anexo I **Especificaciones Técnicas 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 en el trabajo a realizar 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 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 el servicio, de manera que su oferta resulte a entera satisfacción de la Inspección Técnica.

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 de los ascensores, debiendo entregarse con las instalaciones en régimen, cuya terminación este a entera satisfacción de la Inspección Técnica, 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 Anexo I de Especificaciones Técnicas Generales, como así también, en el Anexo II de Especificaciones Técnicas Particulares.

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 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 Oficina de Arquitectura, y Obras y Servicios del Ministerio Publico Fiscal, edificio anexo del Fuero Penal, sito 25 de Mayo N° 897, Planta Alta, de lunes a viernes, de 7:00 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.

Las intervenciones por parte del contratista, no deberá causar inconvenientes innecesarios al público. El contratista, deberá tener siempre presente durante la planificación de los trabajos 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 ataran 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 Publico 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 los edificios del Ministerio Publico Fiscal.

Artículo VII: Iniciación de los trabajos.

Establecido en Pliego de Invitación, Secretaria Administrativa, Ministerio Publico 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 anexos no figuren o en las especificaciones no se mencionen todos los detalles necesarios para realizar el servicio 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: 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 X: 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 Ministerio Público Fiscal.

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 XI: 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 XII: Limpieza al final de las reparaciones.

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.

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 XIII: 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.

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 XIV: 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 surgiere para poder llevar a cabo la obra.

Artículo XV: 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 Higiene y Seguridad.

Artículo XVI: Prestaciones a cargo del Adjudicatario.

El servicio se ejecutará sobre la base de los lineamientos expresados en los Anexos de Especificaciones Técnicas.

No obstante, es de señalar que todo lo no enunciado taxativamente en los Anexos 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 Anexos 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 los trabajos y prestación del servicio, detalladas en los Anexos. 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 XVII: 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 XVIII: 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 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 Anexos 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.

Artículo XIX: 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 XX: 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, quien se encargara de realizar el descargo correspondiente.

Artículo XXI: 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 Anexos 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 Higiene y 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 **Especificaciones Técnicas Particulares.**

Artículo I: Objeto.

El presente Anexo tiene por objeto definir los alcances y especificaciones técnicas particulares que el oferente deberá tener en cuenta para el mantenimiento de los ascensores del Ministerio Publico Fiscal.

Artículo II: Descripción de los Ítems solicitados.

ITEM	DETALLE	UM	CANT
I	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TECNICA, PROVISION DE REPUESTOS, REPARACIONES MENORES Y MANO DE OBRA NECESARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ASCENSOR HIDRAULICO MARCA APHOLO EN EL HALL CENTRAL DEL EDIFICIO FUERO PENAL DE AV. SARMIENTO N° 431, SAN MIGUELDE TUCUMAN PERIODO DE CONTRATACION: 1 AÑO (SE DEBERÁ COTIZAR UN PRECIO PARA LOS PRIMEROS 6 MESES Y UN PRECIO PARA LOS SEGUNDOS 6 MESES)	MESES	12
II	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TECNICA, PROVISION DE REPUESTOS, REPARACIONES MENORES Y MANO DE OBRA NECESARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ASCENSOR PUBLICO DENOMINADO REDONDO MARCA VOLTA, DEL EDIFICIO DE CALLE ESPAÑA N° 1450, CONCEPCION PERIODO DE CONTRATACION: 1 AÑO (SE DEBERÁ COTIZAR UN PRECIO PARA LOS PRIMEROS 6 MESES Y UN PRECIO PARA LOS SEGUNDOS 6 MESES)	MESES	12

Artículo III: Generalidades.

La característica principal del servicio solicitado es la conservación y correcto funcionamiento de los ascensores del Ministerio Publico Fiscal y sus instalaciones existentes en servicio, cumpliendo todos los requisitos necesarios a los fines que constituyan elementos seguros, y que garanticen la integridad de las personas y bienes que en ellos son transportados.

El servicio de mantenimiento preventivo - correctivo, se efectuará cumplimentando todas las normas y ordenanzas actuales o que se creen en el futuro, dentro del ámbito municipal, provincial o nacional que corresponda. El adjudicatario debe ser un especialista en la materia por lo que deberá proveer todos aquellos trabajos y equipos que sean necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento, rendimiento y durabilidad de los ascensores y por sobre todo seguridad para las personas y bienes que en ellos se transporten.

El Adjudicatario del servicio de mantenimiento preventivo - correctivo de los ascensores, deberá contar con el título habilitante que por reglamentación se determine y estar inscripto en el colegio profesional respectivo. En caso que se trate de una persona jurídica la que preste el servicio, deberá contar con un responsable técnico que cumplimente con este requisito. El Oferente deberá presentar la habilitación expedida por la autoridad municipal correspondiente, como así también disponer de una organización y de medios técnicos y económicos adecuados al fin del presente servicio.

Artículo IV: Obligaciones del Adjudicatario.

Sin perjuicio de las rutinas de mantenimiento especificadas y requeridas por las Ordenanzas Municipales, el Adjudicatario deberá cumplir adicionalmente, con los trabajos detallados a continuación:

- Deberá prestar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para todos los elementos que constituyen la instalación de transporte vertical, realizando la continua puesta a punto de los ascensores, sustituyendo todo

elemento mecánico, eléctrico y/o electrónico componente de los mismos que presenten fallas en su funcionamiento o no funcione, sin que ello ocasione gasto adicional alguno, pudiendo repararlo o reemplazarlo, asegurando el permanente y seguro funcionamiento de los ascensores. Todos los elementos que se cambien o reemplacen serán entregados a la Inspección Técnica de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios del Ministerio Público Fiscal.

- En todas las cabinas de ascensores se colocará los correspondientes carteles que indiquen: carga máxima en kilos, n° máximo de pasajeros permitidos, nombre y teléfono de la empresa que presta el servicio de mantenimiento.
- Se tendrá en cuenta el valor patrimonial, histórico y arquitectónico del edificio por lo que el adjudicatario deberá tomar las medidas necesarias para la preservación de éste. Correrán por cuenta del Adjudicatario todos los arreglos que deban efectuarse por eventuales deterioros que pudiera sufrir el edificio y/o elementos del mismo que se puedan ver afectados, producto de los trabajos que desarrolle para el cumplimiento de las tareas del presente pliego.
- Mantener informada a la Oficina de Arquitectura Obras y Servicios del Ministerio Público Fiscal del estado general de los ascensores, sobre los trabajos a realizar y coordinar la inspección de los trabajos realizados.
- El Adjudicatario deberá coordinar con la Dirección Técnica Ejecutiva a fin de analizar una muestra previa a la colocación o montaje, respecto de los elementos de reemplazo, debiendo acompañar también toda la documentación técnica que se requieran.
- En todo momento y para todas las tareas el “adjudicatario” deberá afectar personal idóneo y competente.
- Deberá presentar a la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, dentro de los diez días de notificada la Orden de Compra un listado del personal que realizará las tareas indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad y domicilio, como así también toda alta o baja que se produzca durante el período de duración del contrato.
- El adjudicatario deberá llevar a cabo todas las tareas necesarias y proveer la totalidad de la mano de obra, equipos u otros elementos que resultaren indispensables para llevar adelante el servicio solicitado, de acuerdo con las especificaciones de los Anexos Técnicos.
- El Adjudicatario mantendrá la sala de máquinas en perfecto estado de orden y limpieza, sin elementos ajenos a los equipos propios para el funcionamiento de los ascensores.
- El Adjudicatario deberá realizar las tareas de manera ordenada, manteniendo el orden y sin afectar el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en el edificio. Podrá detener los ascensores, previa notificación y aceptación por parte de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. A tal fin, el Adjudicatario notificará el evento con anticipación.

- Cumplimiento de la Normativa vigente: el Adjudicatario deberá cumplir estrictamente con las Ordenanzas Municipales que refieren a este tipo de servicios en cada Municipio (Ordenanza Municipal N° 2.433/ 96 H.C.D. S.M.T., Resolución N° 259/98 D.C. y E, Decreto N°3.004/ SOP/98, en lo referente a los ascensores ubicados en la ciudad de Tucumán) o aquellas que lo modifiquen y/o reemplacen al momento de la prestación de los servicios licitados, las referidas a la ejecución de instalaciones eléctricas vigentes en el Municipio correspondiente, las contenidas en las Leyes de Higiene y Seguridad Industrial (N° 24.557 y N° 19.587 y la C. C. T. N° 260 / 75), y cualquier otra disposición que estuviera vigente a la fecha de la presente licitación, encontrándose facultada la Contraloría para exigir los certificados correspondientes que lo avalen.

Artículo V: Mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo consistirá en el examen periódico del estado de la instalación, debiendo el Adjudicatario informar a la Inspección Técnica de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, las visitas mensualmente realizadas, el estado de funcionamiento en que se encuentra cada ascensor y los trabajos imprescindibles a realizar, a corto y mediano plazo para asegurar su óptimo funcionamiento, complementándolo con la Planilla de Control de Mantenimiento de Ascensores cuyo modelo será provisto por personal de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. Esta planilla será debidamente completada y rubricada por el matriculado responsable de las instalaciones.

Asimismo, previa consulta y autorización del personal de la Oficina de Arquitectura y Servicios, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, procederá a realizar las reparaciones o reemplazos de elementos que sean necesarios. De todas formas, dicho personal podrá solicitar a la empresa las reparaciones que sean necesarias para el normal funcionamiento de las instalaciones. En caso de surgir la necesidad de detener un ascensor para efectuar reparaciones, siempre que éste pueda seguir funcionando, se lo hará fuera del horario de atención al público, debiendo aprovechar de ser necesario los días sábados, domingos y feriados.

Artículo VI: Repuestos e Insumos.

El Adjudicatario realizará la provisión y colocación de todos los repuestos necesarios para realizar los trabajos especificados que deberán ser totalmente nuevos fabricados bajo normas IRAM (u otras normas vigentes). Asimismo, se establece que sólo podrán efectuarse reformas en las instalaciones cuando éstas no introduzcan modificaciones incompatibles con el funcionamiento de los ascensores, requiriéndose adicionalmente la correspondiente autorización del personal que supervise los trabajos en el edificio.

Artículo VII: Servicio de Mantenimiento para los dos Ascensores.

Sin perjuicio de todas las tareas que el Adjudicatario deberá cumplir, conforme lo regulado por las reglamentaciones vigentes y lo establecido por el presente anexo, deberá realizar las siguientes tareas particulares:

- Una vez por mes como mínimo:

1. Efectuar limpieza del solado del cuarto de máquinas, selector o registrador de la parada en los pisos, regulador o limitador de velocidad, grupo generador y otros elementos instalados, tableros, controles, techo de cabina, fondo de hueco, guidores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas.
2. Efectuar lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamiento y/o articulaciones componentes del equipo.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos en general y muy especialmente de cerraduras de puertas, interruptores de seguridad, sistemas de alarma, parada de emergencia, freno, regulador o limitador de velocidad, poleas y guidores de cabina y contrapeso.
4. Constatar el estado de tensión de los cables de tracción o accionamiento, así como de sus amarres, control de maniobra y de sus elementos componentes, paragolpes hidráulicos y operadores de puertas.
5. Constatar la existencia de la conexión de la puesta a tierra de protección en las partes metálicas de la instalación, no sometidas a tensión eléctrica.
6. Controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, operando en el primer gancho de seguridad, no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso y que no cierren el circuito eléctrico, que el segundo gancho de seguridad no permita la apertura de la puerta no hallándose la cabina en el piso y que no se abra el circuito eléctrico.

- Una vez por semestre como mínimo:

1. Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador o limitador de velocidad, del cable o cinta del selector o registrador de las paradas en los pisos y del cable de maniobra, particularmente su aislación y amarre.
2. Limpieza de guías.
3. Controlar el accionamiento de las llaves de límites finales que interrumpe el circuito de maniobra y el circuito de fuerza motriz y que el mismo se produzca a la distancia correspondiente en cada caso, cuando la cabina rebasa los niveles de los pisos extremos.
4. Efectuar las pruebas correspondientes en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso, cuando éste lo posee.
5. Pintura de puertas exteriores e interiores, en aquellos ascensores donde la misma no sean revestidas en acero inoxidable.
6. Ajustes, lubricación y reparaciones con provisión sin cargo adicional, de los siguientes elementos: Lubricantes, aceites, grasas, fusibles, lámparas y diodos luminosos, botones de cabina y exteriores, cabezales de nivelación, fines de carrera en los extremos de recorrido, rebobinado de motores de tracción,

motores de puertas automáticas. Tales elementos que tienen el carácter de ilustrativos serán reemplazados cuando estén deteriorados por uso normal.

7. Deberán realizarse todas las reparaciones que hicieren falta, debiendo correr con todos los gastos la Empresa adjudicataria, tanto de materiales como de mano de obra especializada, incluida la ayuda de gremios, con excepción de las Reparaciones Mayores.

Artículo VIII: Servicio de Mantenimiento para Ascensor Hidráulico.

Para el Ascensor Hidráulico, además de las tareas de mantenimiento antes mencionadas, deberá realizar:

- Una vez por mes como mínimo:
 1. Comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica y completar en caso necesario.
 2. Verificación que no se produzcan fugas de aceite en uniones de tuberías o mangueras y ajustar en caso necesario.
 3. Controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no presente ralladuras el vástago. Normalizar en caso necesario.
- Una vez por trimestre como mínimo:
 1. Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas y proceder a su ajuste y regulación en caso necesario.
 2. Efectuar limpieza de filtros.
 3. Eliminación del aire en el sistema hidráulico.
 4. Controlar el funcionamiento de la bomba y medir la velocidad

Los resultados y observaciones que surgieran de los servicios de mantenimiento de ambos ascensores, serán asentados en las Planillas de Control de Mantenimiento de Ascensores, debidamente completadas y rubricadas por el matriculado responsable de las instalaciones. Durante el transcurso del período de mantenimiento, el personal encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrá solicitar al Adjudicatario, la ejecución de todas las pruebas de seguridad necesarias, quien deberá realizar la provisión de elementos y personal especializado para el correcto desarrollo de las mismas. El Adjudicatario deberá mantener en buen estado las Salas de Máquinas, sus paredes, puertas ventanas, pisos e iluminación. En caso de deteriorarse ésta, por razones de mantenimiento o rotura por uso, el Adjudicatario deberá reparar y pintar, las Salas de Máquinas dejándolas en perfectas condiciones.

Artículo IX: Reparaciones Mayores.

En el caso de ser necesario realizar una reparación mayor de algún ascensor, el Adjudicatario deberá hacer un informe detallado, destinado a la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios del Ministerio Público Fiscal, de los trabajos a realizar, tiempo estimado y presupuesto de materiales y mano de obra, quien realizara el pedido a Secretaria Administrativa. El Ministerio

Publico Fiscal no estará obligado a adjudicar dicha reparación mayor a la Adjudicataria. En caso de que la Adjudicataria realice la reparación mayor del ascensor en cuestión, la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, emitirá un informe de conformidad una vez finalizada la reparación a Secretaría Administrativa, para que se proceda al pago del mismo.

Conjunto de motor, guía de coche y contrapeso, pintura y/o revestimiento de cabina y pisos, espejos, iluminación y acrílicos, reparación y/o cambio de VLT (o VVVF), máquina de tracción, poleas de reenvío, cabezalsuperior e inferior de regulador de velocidad, control electrónico, contactores, cabina (reposición), puertas exteriores e interiores, central hidráulica, aceite hidráulico, pistón hidráulico, cables de acero de tracción, cables de acero de regulador de velocidad , cerraduras de puertas bilaterales y manuales, cerradurasde puertas de cabina, equipos electrónicos de puertas automáticas de ascensores,y trabajo que surjan por nuevas reglamentaciones.

Artículo X: Servicio de Emergencia.

El adjudicatario dispondrá de un servicio de emergencias durante las 24 horas, proporcionando a tales efectos un número de teléfono a disposición de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, dentro de las 48 horas de notificada la Orden de Compra. El mencionado servicio podrá solicitarse las veces que por causa mayor se tornare necesario, no pudiendo desatender el adjudicatario tal solicitud.

En el caso de quedar atrapada una persona en alguno de los ascensores, deberá enviar personal idóneo para superar esta contingencia, dentro de los 30 (treinta) minutos como máximo de recibido el aviso respectivo y efectuará las reparaciones (con provisión de repuestos) que sean necesarias para dejar las instalaciones en correcto estado de funcionamiento en el menor tiempo posible.

Cuando exista algún problema de funcionamiento que no incluya personas atrapadas, el plazo de concurrencia a la emergencia no podrá superar los 60 minutos, debiendo el Adjudicatario realizar las reparaciones necesarias para dejar las instalaciones en correcto estado de funcionamiento, en el menor tiempo posible.

En todos los casos se emitirá un informe de las tareas efectuadas.

Por cada vez que el Adjudicatario no concurriese a prestar el servicio de emergencia pactado y en especial si concurriera fuera del plazo establecido, se realizara informe a Secretaria Administrativa, quien realizara el descargo correspondiente.

Artículo XI: Contraloría de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.

La Contraloría del presente servicio será ejercida por la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, quien realizará las tareas de

coordinación de horarios para los trabajos que llevará a cabo la empresa adjudicataria y de supervisión de los mismos.

El encargado de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

- Tendrá a su cargo la Inspección del servicio y del personal que lo efectuará, a fin de asegurar la correcta, eficiente y completa prestación del mismo.
- Cotejará los trabajos realizados efectivamente por la empresa adjudicataria. A tal fin emitirá mensualmente un informe de conformidad que elevará a la Secretaría Administrativa dentro del plazo de los cinco (5) primeros días hábiles del mes subsiguiente al mes de la prestación del servicio.
- En forma obligatoria la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios deberá adjuntar sus informes de conformidad a las notas de solicitud de trabajos o repuestos, detallando sobre las tareas cumplidas por el adjudicatario, como condición para dar curso al procedimiento de pago de los servicios ó compra de los repuestos de trabajos de reparaciones mayores que se soliciten respectivamente.
- El encargado de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios deberá controlar que el Adjudicatario realice y presente :
 - a) El primer día hábil del mes deberá presentar un cronograma de mantenimiento de los ascensores, coordinando fecha y hora con el Responsable Técnico designado por la Inspección Técnica de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios.
 - b) Informe inicial: De la primera revisión, donde deberán figurar todos los defectos que los equipos posean. A excepción de vicios ocultos no detectables por los métodos de trabajo tradicional.
 - c) Informes mensuales: El Adjudicatario deberá presentar al final del periodo mensual de mantenimiento un informe del estado de cada ascensor en detalle, como así un listado de todas las reparaciones y reemplazos de componentes que fueron realizados durante ese período. Adicionalmente se deberá presentar en detalle todas las rutinas de mantenimiento, preventivo y correctivo, con su respectiva fecha de ejecución y elemento reemplazado y planillas de mantenimiento.
 - d) Pruebas: Durante el transcurso del período de mantenimiento, el personal encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrá solicitar al Adjudicatario, la ejecución de todas las pruebas de seguridad necesarias, quien deberá realizar la provisión de elementos, personal especializado y mano de obra, para implementar las mismas. Toda prueba de funcionamiento, inspección o maniobra, debe ser realizada por Personal Capacitado de la Adjudicataria en forma conjunta con el personal de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. Concluida la misma deberá quedar registrada en el libro de informes técnicos.
 - e) Pruebas Iniciales de seguridades: Dentro de los 30 días corridos desde la fecha de inicio, la empresa Adjudicataria deberá realizar la prueba de los elementos de seguridad de las instalaciones y notificar al personal que

supervise los trabajos los resultados. Si fuera necesaria la realización de los trabajos en las instalaciones, comunicará esta situación de forma inmediata. Estos trabajos serán realizados por la Adjudicataria con la provisión de los materiales y mano de obra necesaria, sin que ello genere costo adicional alguno.

- f) Pruebas Finales: Treinta (30) días antes de la finalización del contrato, el Adjudicatario deberá solicitar la conformidad del personal encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en lo que respecta al correcto estado y funcionamiento de las instalaciones. Cualquier elemento que presente excesivo desgaste o fallas en su funcionamiento deberá ser inmediatamente reparado o reemplazado por uno de igual o superior calidad por el adjudicatario, incluyendo esta tarea la provisión de materiales, repuestos y la mano de obra necesaria. En esta oportunidad, se labrará un Acta (que firmarán las partes intervinientes) en la que se dejará constancia del estado de los equipos y de las posibles deficiencias encontradas, determinándose asimismo en dicho acto un plazo para que el Adjudicatario saliente efectúe las reparaciones pertinentes. Una vez finalizado el plazo estipulado, personal de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, en presencia del Adjudicatario, verificará que se haya dado fiel cumplimiento a lo labrado en el Acta. Para el caso que el Adjudicatario no cumpliera las prestaciones o no subsanara las deficiencias observadas y labradas en el Acta, las subsanara parcialmente o lo hiciera fuera del plazo estipulado, el personal que supervise los trabajos, informara a Secretaria Administrativa, quien realizara el descargo correspondiente.

El plazo máximo para entregar un informe tras la finalización del trabajo, no deberá superar los 15 días.

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 personal de la Oficina de Arquitectura, obras y Servicios para determinar el repuesto a cambiar o reparar.

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

Artículo XII: Registro de las Actividades.

- Libro de informes técnicos:

Todas las novedades deberán asentarse en un libro de informes técnicos en duplicado, foliados, uno de los cuales permanecerá en la

Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, en ambos edificios donde se encuentran los ascensores, donde se asentarán cada uno de los servicios que se realice, programados o no, indicando las tareas y/o pruebas de funcionamiento y/o de elementos de seguridad realizadas y el nombre del operario que las llevó a cabo, como así también los servicios mensuales y semestrales.

En ese mismo libro de informes técnicos, se dejará asentada cualquier anomalía que detecte en las revisiones de rutina y notificará fehacientemente a la Inspección Técnica de la oficina de Arquitectura, Obras y Servicios, pudiendo disponer inclusive, y en caso de urgencia debidamente justificada, la inmediata detención de cualquiera de los ascensores, dado que el correcto funcionamiento de los mismos será de su exclusiva responsabilidad. En el supuesto de ordenarse la detención de las máquinas deberá especificarse en el Libro citado la duración de tal medida, y los motivos técnicos que la ocasionan. Deberá interrumpir el servicio del aparato cuando se aprecie riesgo de accidente hasta que se efectúe la necesaria reparación. Si es necesario detener el ascensor será preferible que los trabajos se realicen los días sábados y domingos, de manera de no afectar los horarios de atención al público. No podrá ser la detención de la máquina mayor de tres días corridos, sin causa justificada. Si el desperfecto ocasionara mayor tiempo, el adjudicatario explicará por escrito tal demora; en estos casos el Ministerio Público Fiscal tiene la facultad de justificar o no la demora. En caso que se considere que no se justifica, se informará a Secretaría Administrativa para que realice el descargo correspondiente.

En el libro de informes técnicos también se podrá dejar constancia de los reclamos que efectúe al Adjudicatario por deficiencias en el cumplimiento del contrato.

En todos los casos que se utilice el Libro de informes Técnicos se deberá indicar la fecha de la comunicación, el nombre de la empresa, el número de la Orden de Compra. El original y la copia serán firmados por ambas partes, quedando el original en el libro y en poder del personal de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios. Y la copia se entregará al Adjudicatario.

- Libro de Inspección:

Si correspondiera, y conforme la normativa en específico que tuviera el gobierno de la Ciudad de San Miguel de Tucumán, el Adjudicatario proveerá al personal que supervise los trabajos un Libro de Inspección debidamente rubricado por la Intendencia u órgano correspondiente. El mismo permanecerá en cada edificio y se encontrará a disposición ante el requerimiento de la inspección que corresponda, en el cual se asentarán las habilitaciones de los ascensores y todo aquello que sea exigido por las normativas vigentes.

Artículo XIII: Garantía de los trabajos y Repuestos.

El adjudicatario deberá garantizar la vigencia de la garantía del fabricante de las partes o repuestos adquiridos para el cumplimiento

de los trabajos por el plazo mínimo de doce (12) meses, a partir de la fecha de recepción de los trabajos realizados.

Cuando el adjudicatario efectúe el reemplazo de partes, los repuestos deberán ser legítimos y originales, o en su defecto con repuestos de excelente calidad que garanticen su correcto funcionamiento, debiendo presentar la documentación técnica, fotografías, folletos, etc. para conocimiento y conformidad de personal de la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios en forma previa a autorizar el recambio.

Artículo XIV: Personal.

El Adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Arquitectura, Obras y Servicios del Ministerio Público Fiscal, una vez notificada la Orden de Compra, un listado del personal que realizará las tareas indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad y domicilio. Oportunamente, deberá informar toda alta o baja que se produzcan en el listado.

Artículo XV: Limpieza del lugar de trabajo.

Los sectores intervenidos deberán permanecer limpios durante el desarrollo de las tareas y deberán ser entregados de manera de ser ocupados inmediatamente, a tal efecto, deberán retirar todo tipo de residuos, restos de materiales, cableados, virutas, materiales excedentes, equipos y herramientas una vez finalizados los trabajos. Asimismo, es responsabilidad del Adjudicatario mantener el pasadizo y el fondo del mismo perfectamente limpio, libre de escombros y elementos de construcción, como así también la sala de máquinas.

El adjudicatario se hará cargo de proveer todo insumo que se utilice para el mantenimiento y limpieza de los ascensores.

Deberá cumplir con los trabajos de limpieza de las inmediaciones de cada máquina de tracción o toda otra maquinaria que se encuentre en las salas de máquinas, como así en general el piso, paredes y ventanas, estando totalmente prohibida la presencia de aceite o grasa en el suelo o sobre las máquinas en forma incorrecta, procurando que no haya pérdidas de aceites o lubricantes.

Artículo XVI: Vigencia del Servicio.

La duración del Servicio solicitado será de 1 año (12) meses. El inicio del cómputo de dicho plazo será a partir de la entrega de la Orden de Compras a la adjudicataria

**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: _____

ANEXO III

PLANIMETRIA

MPF

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL DE TUCUMÁN

OBRA:

PLANIMETRIA PRIMER PISO

INMUEBLE:

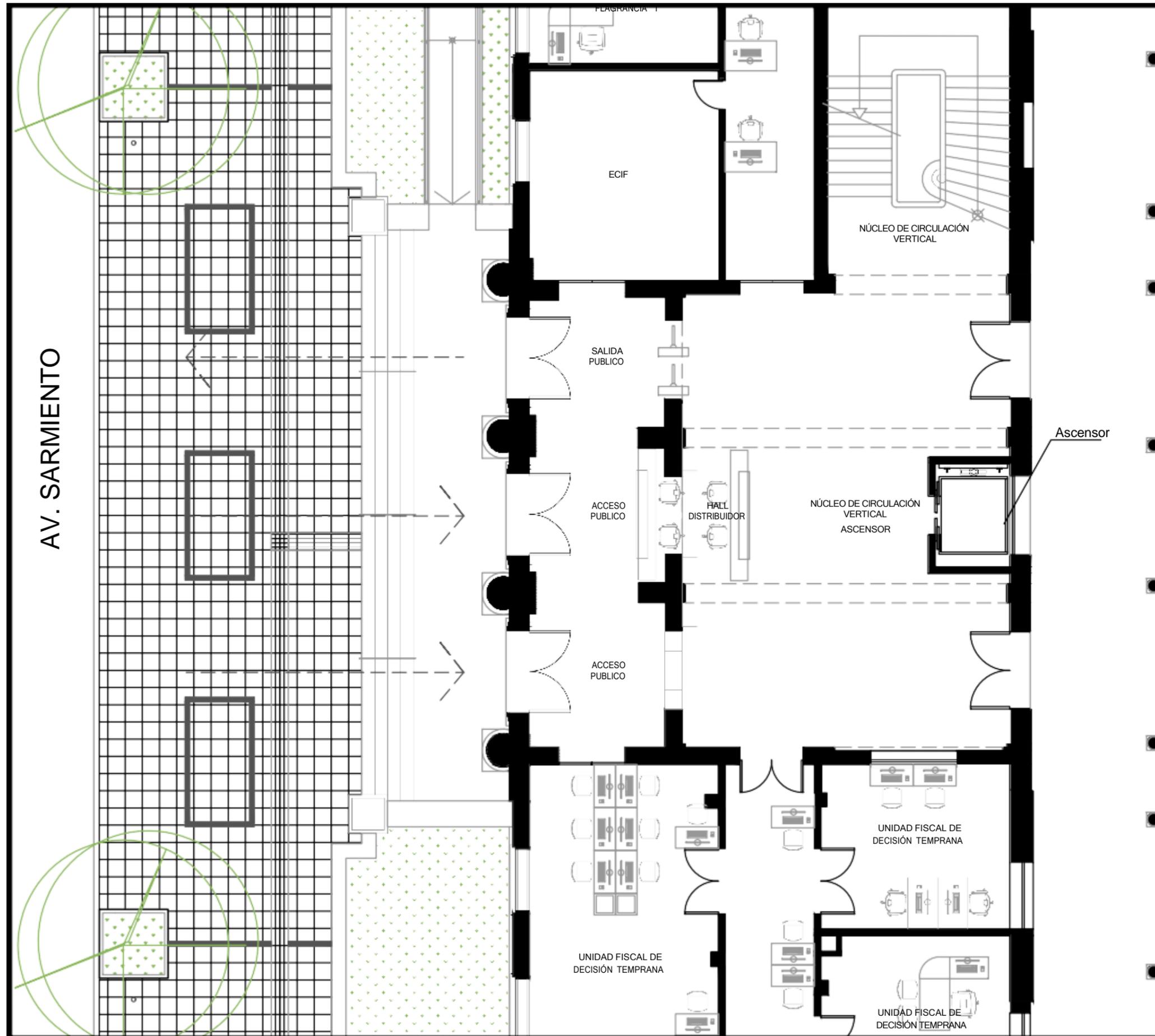
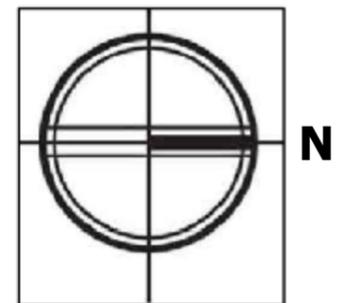
fuERO Penal-sarmiEnto 431

DESIGNACIÓN DEL PLANO:

ascensor

ESCALA DEL PLANO:

S/E



AV. SARMIENTO

PROYECTO:

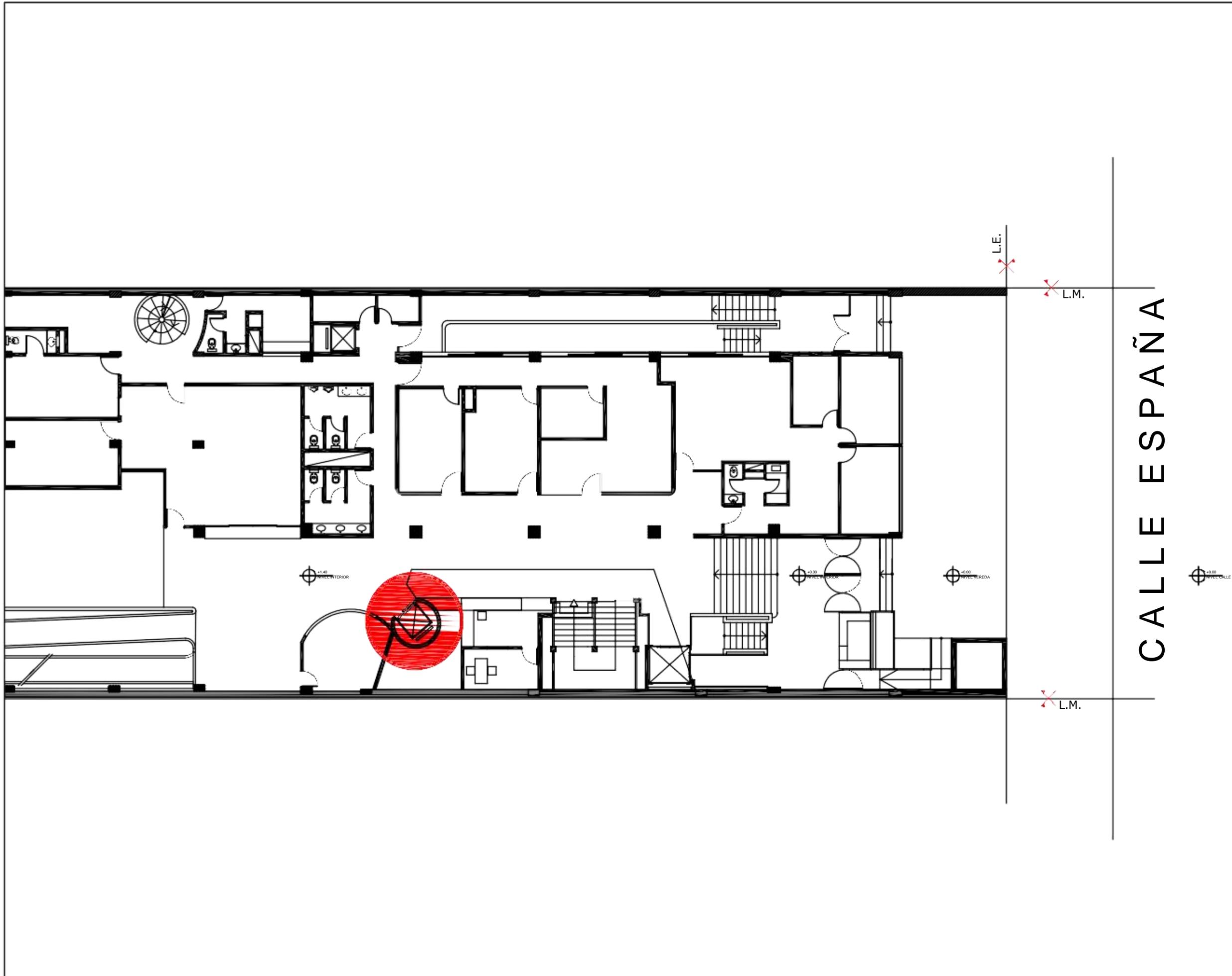
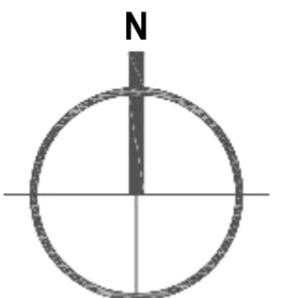
**ASCENSOR
REDONDO**

INMUEBLE:

**ESPAÑA
nº1438**

DESCRIPCIÓN:

**Servicio de
Mantenimiento,
Asistencia
Técnica,
provisión de
repuestos,
reparaciones
menores y
mano de obra
necesaria para
el correcto
funcionamiento
del ascensor.**



ANEXO IV

Normas de Higiene, seguridad y medio ambiente para empresas
contratistas

A. OBJETIVO.

Establecer las exigencias mínimas de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente para las empresas contratadas o prestadoras de servicios, en adelante denominadas **Contratistas**, que ejercen o van a ejercer actividades en las dependencias del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

B. ALCANCE.

Las presentes normas alcanzan a las firmas Contratistas, Subcontratistas y/o Prestadoras de Servicios que se desempeñen en las dependencias del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

C. VOCABULARIO.

E.P.P.: Elementos de Protección Personal

A.R.T.: Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

D. RESPONSABILIDADES.

Jefe o Responsable de Higiene y Seguridad

- Hacer cumplir el presente Instructivo, por parte de las Empresas Contratistas, Subcontratistas y/o Prestadoras de Servicios externos al MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Utilizar este Instructivo para agregarlo como medio de capacitación adicional al personal que recibe el Curso de Capacitación en Higiene y Seguridad, requisito indispensable a cumplimentar, antes del comienzo de las tareas en las dependencias del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

Contratista

- Cumplir con lo especificado en este Instructivo, y comunicar al personal de su empresa, la vigencia del mismo y la necesidad de efectuar las tareas correspondientes, evitando o minimizando riesgos laborales.

E. MÉTODO.

Las presentes normas, se aplican a todas las actividades de mantenimiento, reparaciones, instalaciones, demolición, construcción, montaje, desmontaje, pintura, modificaciones de diseño, **limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, parquización** y otras, en adelante denominadas

"Tareas/obras" y se constituyen en parte integrante de todos los contratos que involucren servicios de terceros.

La obligatoriedad del cumplimiento de estas normas, es también para las firmas **subcontratistas por la contratista principal**, cabiendo a esta última la responsabilidad por el cumplimiento de aquellas.

PAUTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

El MINISTERIO PUBLICO FISCAL., se reserva el derecho de:

- _ Exigir exámenes médicos complementarios para el personal dependiente de las empresas Contratistas, Subcontratistas y/o Prestadoras de Servicios si las actividades desarrolladas o a desarrollar por las mismas así lo requiriesen.
 - _ Rechazar el empleo de máquinas, equipos, herramientas, materiales o métodos de ejecución de trabajos o servicios, si éstos no cumplen con las condiciones de seguridad y/o de prevención contra incendio establecidas.
 - _ Actuar a nivel de consultora, en lo que se refiere a técnicas para prevenir enfermedades profesionales, accidentes y/o incendios.
 - _ Exigir a la Empresa Contratista, la contratación de un profesional matriculado en Higiene y Seguridad en el Trabajo como asesor, permanente cuando las tareas así lo requieran (trabajos de alto riesgo), y el reemplazo del mismo si éste no desempeñare satisfactoriamente su función.
 - _ Hacer retirar, por medio del personal del Servicio de Vigilancia, a aquel empleado de la Empresa Contratista o Subcontratista que presente signos de intoxicación alcohólica o de consumo de estupeficientes, que esté portando bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, o su conducta signifique una potencial causa de accidente, con riesgo para su seguridad personal o para la de terceros.
 - _ En ningún caso se admitirá el ingreso para trabajar en las instalaciones dependientes del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, personal de Empresas Contratistas, Subcontratistas y/o prestadoras de servicios, que no tengan A.R.T. o seguro de vida según corresponda.
- Solicitar a la Empresa los certificados de las fumigaciones, desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones y limpieza de tanques y cisternas correspondientes.

Deberes de la Empresa Contratista:

La Empresa Contratista, debe:

- El Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Contratista, antes del inicio de la tarea/obra, debe presentarse al Lic.en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, a fin de que en conjunto, se consolide un Programa de Seguridad y/o un plan de seguridad, para la referida obra, incluyendo tiempo de cobertura efectiva en obra del profesional, aviso de obra, cláusula de no repetición a favor del MINISTERIO PUBLICO FISCAL por parte de la aseguradora de la Empresa Contratista.

- Antes del comienzo de una tarea/obra, presentar ante el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, el programa de seguridad y/o plan de seguridad aprobado por A.R.T, aviso de obra y cláusula de no repetición correspondiente.
- Previo al inicio de las tareas, la Empresa Contratista deberá presentar ante el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL la nómina del personal que afectará a la obra en cuestión, conformada por la A.R.T. indicando la cobertura de la misma, la cual deberá ser actualizada mensualmente.
- Para el caso de aquellas personas relacionadas con la Empresa Contratista, Subcontratista y/o Prestadoras de servicios que no se encuentren contempladas en la nómina del personal con cobertura de A.R.T, se deberá presentar, previo al ingreso al ámbito de la obra, un certificado de cobertura de vida.
- Por medio de sus encargados, supervisores y jefatura en general, cumplir y hacer cumplir, a todo su personal, las presentes Normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.
- Designar un Responsable en Higiene y Seguridad (permanente cuando las tareas de alto riesgo así lo requieran), con habilitación de la autoridad competente y matrícula profesional vigente, como Asesor de Seguridad de la referida tarea/obra.
- Solamente se aceptará iniciar los trabajos, después de firmar, el documento "Registro de entrega de Normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente para Empresas Contratistas", y de haber cumplido su personal, con el programa de capacitación suministrado por el Responsable de Higiene y Seguridad de empresa contratistas.
- Aplicar las recomendaciones, surgidas de las inspecciones realizadas, por el Lic en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL o personal designado por éste al efecto, corrigiendo dentro de los plazos fijados, las No conformidades observadas, bajo pena de suspensión del trabajo, estando expresamente establecido que esta suspensión, no exime a la Contratista, de las penalidades contractuales referente a plazos y multas referidos en el pliego de bases y condiciones generales.
- En caso de serle requerido, el Contratista deberá poner a disposición del Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL los exámenes médicos de ingreso y periódicos de todo su personal, relacionados con los riesgos de las actividades que desarrolla o síntomas observados.
- Contratar los servicios de una Clínica especializada en accidentología laboral, para la eventual atención de personal accidentado o enfermo.
- Realizar instalaciones, mantenimiento, operaciones y servicios, con sistemas y métodos de trabajo, aprobados por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Al ingresar a las dependencias del MINISTERIO PUBLICO FISCAL con equipos de oxicorte y / o máquinas de soldadura eléctrica, deberá darse aviso al Lic. en Higiene y Seguridad, a los fines de la inspección de sus condiciones generales y emisión de las recomendaciones necesarias.
- Cuando se produjera un accidente de trabajo, la Contratista deberá enviar, dentro de las 24 hs. de ocurrido, el Informe respectivo al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Informar, todos los datos necesarios para el análisis del accidente, para fines correctivos y preventivos, al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Respetar y hacer respetar a su personal, los carteles de señalización existentes y otros avisos internos, para la prevención de accidentes.
- Proveer **obligatoriamente**, a sus empleados, de elementos de protección personal, conforme a las exigencias establecidas por el Lic. en Higiene y Seguridad y confeccionar charlas de capacitación de 5 minutos diarios al inicio de cada jornada con recomendaciones básicas.
- La Empresa deberá entregar al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL de los certificados de las fumigaciones, desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones y limpieza de tanques y cisternas correspondientes.
- El Responsable de Higiene y Seguridad de la empresa contratista deberá confeccionar Procedimientos de Trabajos Seguros y deberán ser presentados ante el Lic. en Higiene y Seguridad del Ministerio Público Fiscal.
- Cumplir y hacer cumplir de manera estricta la Ley 19.587, su Dcto. reglamentario 911/96 y las legislaciones locales vigentes.
- Cuando se requiera realizar trabajos en altura o de alto riesgo, la empresa deberá analizar, proveer e instalar los medios que considere necesarios para la realización segura de la tarea (colocación de puntos de anclaje, líneas de vida, análisis estructurales entre otros), siempre y cuando la propuesta sea entregada y aprobada por la Oficina de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Ministerio Público Fiscal.

Responsabilidades del Personal de Empresas Contratistas.

- Ser idóneos en el trabajo que van a ejecutar.
- Utilizar, los E.P.P., exigidos para el tipo de tarea que se está realizando y los indicados por el Lic. En Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

- Usar, ropa de trabajo de acuerdo a la tarea a realizar. No se permite el uso de pelo largo suelto, objetos de adorno, como por ejemplo: relojes, pulseras, cadenas, anillos, etc., en tareas donde su uso implique un riesgo.

Área de Trabajo:

- Mantener, las condiciones del área de obra, incluyendo el Orden y la Limpieza, la señalización correspondiente de acuerdo con las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Delimitar el área en que se trabajará con medios adecuados como: caballetes pintados de blanco con franjas rojas, cintas perimetrales con los mismos colores, conos reflectivos, señalización nocturna cuando sea necesario, con el propósito de evitar el acceso, al sector de obra, de personal ajeno a la misma, y de esta manera evitar accidentes de personal del MINISTERIO PUBLICO FISCAL y/o público en general. En casos que el área de trabajo afecte a calles o áreas de tránsito se realizara, también, la señalización correspondiente. Para ambos casos se tendrá en cuenta la distancia de seguridad de la delimitación, la cual deberá ser propuesta por el responsable de Higiene y Seguridad de la Empresa y aprobada por la oficina de Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. También en caso que el suelo del área de trabajo se encuentre mojado deberá colocar la señalización correspondiente indicando "Precaución - Suelo Mojado, Resbaloso".
- Cuando sea necesario realizar tendidos de cables eléctricos, mangueras, etc., sobre calles, veredas u otras superficies de tránsito, se hará de modo que no impida el paso de vehículos o personas, resguardándolas para evitar que sean dañadas.
- Colocar, en los pozos y/o excavaciones realizados en el piso, protecciones que eviten la caída accidental de personas, vehículos, materiales u objetos.
- Equipar, con arneses para caídas y demás accesorios correspondientes al caso, a todas las personas que realicen trabajos en altura, aun cuando estos se efectúen sobre plataformas adecuadas. Además, deberán tomarse todas las medidas adicionales de seguridad, como por ejemplo: señalización, protección, aislamiento del área, alerta al personal del sector, etc.
- Cuando se efectúen trabajos con riesgo de incendio y / o explosión, tales como soldaduras, corte de materiales, amolado, pulido o encendido de otras llamas abiertas, se deberá comunicar tal situación al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- No realizar trabajos en instalaciones eléctricas energizadas. El personal responsable, está obligado a colocar un aviso "**Peligro – Equipo fuera de Servicio**" en el interruptor principal para dar cumplimiento a la normativa de Seguridad e Higiene respectiva. Al término de la tarea, deberá retirar solamente el aviso.
- El suministro de energía eléctrica, a la Empresa Contratista o Subcontratista, se hará por medio de un tablero eléctrico con: disyuntor diferencial, fusibles, llaves termo magnéticas, interruptor general y todos los tomas necesarios de los diferentes tipos, dicha autorización será admitida solo por el Dpto. eléctrico del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Solamente, iniciar los trabajos de excavación, perforación o clavado de estacas, después de la autorización específica, proporcionada por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. y la entrega, por parte de la Contratista, del informe de inspección del lugar de la obra y de las áreas vecinas, conteniendo el mismo, el estado actual, con las recomendaciones de las medidas que deberán ser tomadas a fin de evitar daños a personas, medio ambiente, instalaciones existentes o actividades.
- Solicitar previamente autorización, cuando sea necesario el empleo de instalaciones eléctricas en los lugares, al Lic. en Higiene y Seguridad de dicha obra.
- Utilizar solo en caso de emergencia los hidrantes, monitores o devanaderas de la red contra incendio, de lo contrario solicitar la autorización al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

Máquinas, equipos y herramientas:

- Utilizar **solamente**, máquinas, equipos y herramientas, que estén en perfectas condiciones de uso y que respondan a los principios de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Utilizar **solamente**, aquellas máquinas, equipos y herramientas eléctricas, que posean los dispositivos de seguridad.
- Revisar **periódicamente**, las máquinas, equipos y herramientas eléctricas, controlando su correcta aislación, tomas, fichas, etc.
- Utilizar **solamente**, aquellas máquinas y equipos, cuyas partes móviles, estén provistas de protecciones adecuadas (guardas, defensas, etc.).
- Utilizar equipos neumáticos y mangueras para aire comprimido, adecuados. Además, deben estar provistos de abrazaderas o acoples, que eviten desprendimientos accidentales.
- Utilizar, cinturón porta-herramientas. Las herramientas, no deben ser llevadas en los bolsillos de la ropa, ya que es un acto inseguro que puede ocasionar accidentes al portador y a terceros.
- Para trabajos que requieran la utilización de vehículos y maquinaria automotriz se deberá cumplir con los artículos del N° 246 al N° 261 del Dcto. 911/96 de la Ley 19.587.

- Para trabajos que requieran la utilización de cables, cadenas, cuerdas, ganchos y/o eslingas se cumplirá con los artículos del N° 289 al 329 del Dcto. 911/96 de la Ley 19.587.
- Para trabajo que requieran la utilización de aparatos elevadores, transportadores, grúas y/o autoelevadores se dará cumplimiento a los artículos del N° 330 al N° 339 del Dcto. 911/96 de la Ley 19.587.

Almacenamiento y movimiento de materiales:

- Mantener los materiales estibados, de modo de no obstaculizar el tránsito vehicular y la circulación de personas. No provocar sobrecargas en el piso y no obstruir los hidrantes, monitores, devanaderas, extintores, protección y otros destinados a la mitigación de emergencias.
- Solicitar autorización, al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, para utilizar o manipular productos tóxicos, corrosivos, inflamables, explosivos o radiactivos. Mantener una distancia de 2 metros, entre la estiba o pila de los materiales que necesiten almacenar y las paredes de los edificios.
- Estibar los materiales almacenados, en tal forma y altura, que garanticen su estabilidad. En caso, que sea necesario el transporte de materiales, se hará con vehículos autorizados por el Responsable de Higiene y Seguridad, observando que la carga esté convenientemente acomodada y fijada, a fin de evitar su caída por inestabilidad y / o excesiva altura.

Instalaciones del área del obrador:

- En las construcciones provisorias, destinadas al personal, disponer de instalaciones sanitarias y equipos para extinguir incendios, conforme a la legislación vigente.
- Mantener el Orden y la Limpieza. En caso que personal de la empresa contratista utilice las instalaciones sanitarias del edificio se deberá coordinar para la limpieza de los mismos. En estas áreas, se deberán aplicar las mismas normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente, que en la obra referida.

Residuos:

- Mantener el área de trabajo limpia, eliminando los residuos producidos durante la ejecución de los trabajos, a medida que se vayan produciendo.
- Eliminar los residuos líquidos y sólidos, tales como: restos de aceite, sustancias tóxicas, pinturas, ácidos, líquidos inflamables, etc., de acuerdo a las exigencias legales, no siendo permitido dicho retiro sin la autorización previa del Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

Sistemas de alarma y equipos para la extinción de incendios:

- Mantener, libre de obstrucciones, todos los sistemas de alarma y equipos para la extinción de incendios, (hidrantes, monitores, devanaderas, mangueras, extintores, etc.).
- Está prohibido utilizar hidrantes, mangueras, extintores, etc., para otros fines que no sean los indicados para la extinción de incendios, salvo de contar con autorización expresa del Lic en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Comunicar, inmediatamente, al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, cualquier daño o defecto detectado en hidrantes u otros equipos para la extinción de incendios.

Líquidos inflamables:

- Solicitar, previamente, autorización al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL., para el uso, almacenamiento, manipuleo y transporte de líquidos inflamables y / o combustibles.
- Utilizar recipientes de seguridad rotulados con el producto correspondiente, aprobados por el Lic. En Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, para contener líquidos inflamables y / o combustibles. Si es necesario se solicitará a la Empresa Contratista la especificación técnica del producto y la hoja de seguridad.
- Utilizar recipientes con tapas que cierren automáticamente.
 - No permitir la existencia de recipientes conteniendo líquidos inflamables y / o combustibles, en las proximidades de áreas normalmente utilizadas como salida de personal y/o vehículos.
 - Identificar las áreas en dónde se encuentran los líquidos inflamables y / o combustibles, con avisos apropiados, no permitiendo en las proximidades llamas, fuentes de calor u otras fuentes de ignición.
- Además, controlar que el manipuleo sea realizado solamente por personal autorizado por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Proceder, inmediatamente, a trasvasar los líquidos inflamables y / o combustibles cuyos recipientes o contenedores presenten pérdidas colocar recipientes (bandejas) en lugares donde fuere necesario. La ocurrencia de estos hechos, deberá ser inmediatamente comunicada al Lic. Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

- Retirar inmediatamente de la repartición del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, los recipientes o contenedores vacíos, que hayan contenido líquidos inflamables y/o combustibles darle una disposición final e informar la misma.
- Colocar los residuos de líquidos inflamables y / o combustibles, en contenedores con tapa, protegidos de la luz solar directa u otra fuente de calor y almacenados en áreas autorizadas por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Nunca verter líquidos inflamables y / o combustibles en alcantarillas, desagües, etc.
- En trabajos de oxicorte y / o soldadura, en cañerías, tanques que contengan o hayan contenido líquidos o gases inflamables y /o combustibles, se deberá realizar un perfecto drenado y vaporización de las mismas y posterior barrido con aire y si es necesario, inertización con nitrógeno. Este gas, se debe mantener dentro de las cañerías hasta tanto se termine la tarea. Si hubiese habido pintura, se deberá pasar un diluyente para su mejor limpieza.

Andamios, escaleras y pasarelas:

- Utilizar andamios y escaleras, en perfectas condiciones de uso y que estén posicionados y montadas, de forma adecuada y segura.
 - Colocar, en todos los andamios y escaleras, la identificación de la firma propietaria y señalar la zona para prevenir accidentes a terceros.
 - Independientemente de la altura de los andamios o escaleras, mantener sus bases niveladas y su estabilidad garantizada, debiendo estar perfectamente asegurados en su punto de apoyo. El profesional habilitado en Higiene y Seguridad de la Empresa Contratista, será el responsable de verificar que los andamios y sus elementos componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad, de acuerdo al uso y a la carga máxima a soportar que el personal utilice los elementos de amarre y sujeción para caídas a distinto nivel y todo el sistema que sea necesario para prevenir accidentes para trabajos en altura.
 - Al término de la tarea diaria, retirar de los andamios los materiales sueltos y las herramientas para evitar su caída. Una vez finalizado el trabajo, los andamios deben ser desarmados y retirados del lugar de realización de la tarea. Utilizar, para plataforma de andamio, como mínimo dos tablones de 30 cm. de ancho por 2,5 cm. de espesor, sin ataduras, nudos, desviaciones excesivas de las vetas u otros defectos que la pueden hacer insegura.
 - Colocar debajo de cada tablón, a modo de traba en los extremos, listones de 3,5 cm. x 3,5 cm., aproximadamente, a los fines de evitar el desplazamiento y eventual caída de los mismos, o fijar con otro método seguro.
 - Cuando se utilizan torres de andamios, provistas de ruedas en su base, las mismas deben tener algún sistema de traba de seguridad. No está permitido el movimiento de la torre con personas, herramientas, u otros materiales sobre su plataforma.
 - Utilizar escaleras en perfectas condiciones de uso. Las escaleras de más de 3,5 m. de altura, deberán tener sistema de enganche en su parte superior. No está permitido el uso de escaleras improvisadas.
- Las escaleras de madera, no deben pintarse con esmaltes de colores opacos, solo debe aplicárseles barnices protectores incoloros.
- Las escaleras de hojas simples y / o extensibles, deberán ser provistas de zapatas de seguridad.
 - Pintar de color rojo, los dos escalones superiores, para advertir y recordar al personal, la prohibición de estacionarse sobre ellos.
 - Para los trabajos en el entretecho se deberá colocar pasarelas con dos tablones, pasarelas metálicas y/o de materiales acorde al peso a soportar de 30 cm. de ancho por 2,5 cm. de espesor como mínimo, sin ataduras, nudos, desviaciones excesivas de las vetas u otros defectos que la pueden hacer insegura y además deberán tener pasamanos de una altura no superior a 0,95 cm. Dicho sistema para evitar pisar la superficie del cielorraso suspendido.
 - Para todo trabajo en altura (a 2mts de altura del nivel próximo inferior) se deberá utilizar arnés de seguridad con doble mosquetón en todo momento. Éste deberá estar enganchado o anclado a una línea de vida que garantice la seguridad del personal ante una caída accidental del mismo. La empresa deberá realizar un análisis previo para planificar las tareas y determinar qué tipo de anclaje se utilizará, siempre con la aprobación del Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. Una vez aprobada, la empresa realizará la instalación de las medidas de seguridad necesarias, incluyendo los puntos de anclaje.
 - Previo a los trabajos con escaleras, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en los artículos del 210 al 220 del decreto 911/96, reglamentario de la Ley 19.587.
 - Previo a los trabajos con andamios, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos del 221 al 238 del decreto 911/96 reglamentario de Ley 19.587. En cuanto a los vehículos y maquinaria automotriz, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en los artículos del 246 al 259 de decreto mencionado.
 - Previo a los trabajos con silletas para trabajos en altura, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos del 239 al 241 del decreto 911/96 reglamentario de Ley 19.587.

Trabajos con Tensión Eléctrica:

Distancias de Seguridad:

Para prevenir descargas disruptivas en trabajos efectuados en la proximidad de partes no aisladas de instalaciones eléctricas en servicio, las separaciones mínimas, medidas entre cualquier punto con tensión y la parte más próxima del cuerpo del operario o de las herramientas no aisladas por él utilizadas en la situación más desfavorable que pudiera producirse, serán las siguientes:

TABLA N° 1

Nivel de Tensión Distancia mínima

- o hasta 24 v sin restricción
- o más de 24 v hasta 1 kv. 0,8 m. (1)
- o más de 1 kv hasta 33 kv. 0,8 m.
- o más de 33 kv. hasta 66 kv. 0,9 m. (2)
- o más de 66 kv. hasta 132 kv. 1,5 m.
- o más de 132 kv. hasta 150 kv. 1,65 m.
- o más de 150 kv. hasta 220 kv. 2,1 m.
- o más de 220 kv. hasta 330 kv. 2,9 m.
- o más de 330 kv. hasta 500 kv. 3,6 m.

(1) Estas distancias pueden reducirse a SESENTA CENTIMETROS (60 cm.) por colocación sobre los objetos con tensión de pantallas aislantes de adecuado nivel de aislación y cuando no existan rejillas metálicas conectadas a tierra que se interpongan entre el elemento con tensión y los operarios.

(2) Para trabajos a distancia. No se tendrá en cuenta para trabajos a potencial.

El personal que realice trabajos en instalaciones eléctricas deberá ser adecuadamente capacitado por la empresa sobre los riesgos a que estará expuesto y en el uso de material, herramientas y equipos de seguridad. Del mismo modo recibirá instrucciones sobre cómo socorrer a un accidentado por descarga eléctrica, primeros auxilios, lucha contra el fuego y evacuación de locales incendiados.

Trabajos y Maniobras en Instalaciones de Baja Tensión:

- Antes de iniciar cualquier tipo de trabajo en BT se procederá a identificar el conductor o instalación sobre lo que se deberá trabajar.
- Toda instalación será considerada bajo tensión, mientras no se compruebe lo contrario con aparatos, detectores o verificadores, destinados al efecto.
- No se emplearán escaleras metálicas, metros, aceiteras y otros elementos de materiales conductores en instalaciones con tensión.
- Siempre que sea posible, deberá dejarse sin tensión la parte de la instalación sobre la que se vaya a trabajar.

Trabajos en Instalaciones Eléctricas sin tensión:

* En los puntos de alimentación de la instalación, el responsable del trabajo deberá:

I. Seccionar la parte de la instalación donde se vaya a trabajar, separándola de cualquier posible alimentación, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.

II. Bloquear en posición de apertura los aparatos de seccionamiento indicados en I. Colocar en el mando de dichos aparatos un rótulo de advertencia, bien visible, con la inscripción "Prohibido Maniobrar" y el nombre del Responsable del Trabajo que ordenará su colocación para el caso que no sea posible inmovilizar físicamente los aparatos de seccionamiento. El bloqueo de un aparato de corte o de seccionamiento en posición de apertura, no autoriza por sí mismo a trabajar sobre él. Para hacerlo deberá consignarse la instalación, como se detalla.

III. Consignación de una instalación, línea o aparato. Se denomina así el conjunto de operaciones destinadas a:

o Separar mediante corte visible la instalación, línea o aparato, de toda fuente de tensión.

o Verificar la ausencia de tensión con los elementos adecuados.

o Efectuar puestas a tierra y en cortocircuitos necesarias, en todos los puntos de acceso por si pudiera llegar tensión a la instalación, como consecuencia de una maniobra errónea o falla de sistema.

IV. Colocar la señalización necesaria y delimitar la zona de trabajo.

o Descargar la instalación.

* En el lugar de trabajo:

o El responsable de la tarea deberá a su vez repetir los puntos a apartados I, II, III y IV como se ha indicado, verificando tensión en el neutro y el o los conductores, en el caso de línea aérea.

Verificará los cortocircuitos a tierra, todas las partes de la instalación que accidentalmente pudieran verse energizadas y delimitará la zona de trabajo, si fuera necesario.

* Reposición del servicio:

o Después de finalizados los trabajos, se repondrá el servicio cuando el responsable de la tarea compruebe personalmente que:

I. Todas las puestas a tierra y en cortocircuito por él colocadas han sido retiradas.

II. Se han retirado herramientas, materiales sobrantes, elementos de señalización y se levantó el bloqueo de aparatos de seccionamiento.

III. El personal se haya alejado de la zona de peligro y que ha sido instruido en el sentido que la zona ya no está más protegida.

IV. Se ha efectuado la prueba de resistencia de aislación.

* Re-energización:

o Una vez efectuados los trabajos y comprobaciones indicados, el responsable de la tarea procederá a desbloquear los aparatos de seccionamiento que se habían hecho abrir.

Retirá los carteles señalizadores.

Disposiciones complementarias referentes a las canalizaciones eléctricas.

Líneas aéreas:

* En los trabajos de líneas aéreas de diferentes tensiones se considerará, a efectos de las medidas de seguridad a observar, la tensión más elevada que soporten. Esto también será válido en el caso de que algunas de tales líneas sea telefónica.

* En las líneas de dos o más circuitos, no se realizarán trabajos en uno de ellos estando los otros con tensión, si para su ejecución es necesario mover los conductores de forma que puedan entrar en contacto o acercarse excesivamente.

* En los trabajos a efectuar en los postes se usarán, además del casco protector con barbijo, trepadores y cinturones de seguridad. Las escaleras utilizadas en estos trabajos estarán construidas con materiales aislantes.

* Cuando en estos trabajos se empleen vehículos dotados de cabrestantes o grúas, se deberá evitar el contacto con las líneas en tensión y la excesiva cercanía que pueda provocar una descarga disruptiva a través del aire.

* Se suspenderá el trabajo cuando exista inminencia de tormentas.

* La transmisión de órdenes de energización o corte debe ser efectuada a través de medios de comunicación persona a persona y la repetición de la orden será hecha en forma completa e indudable por quien la tenga que ejecutar, lo que se concretará sólo después de haber recibido la contraseña previamente acordada.

Canalizaciones subterráneas:

* Todos los trabajos cumplirán con las disposiciones concernientes a trabajos y maniobras en baja tensión o media tensión y alta tensión, según sea el nivel de tensión de la instalación.

* Para interrumpir la continuidad del circuito de una red a tierra en servicio se colocará previamente un puente conductor a tierra en el lugar de corte y la persona que realice este trabajo estará correctamente aislada.

* En la apertura de zanjas o excavaciones para reparación de cables subterráneos se colocarán previamente barreras u obstáculos, así como la señalización que corresponda.

* En previsión de atmósferas peligrosas, cuando no puedan ventilarse desde el exterior o en caso de riesgo de incendio en la instalación subterránea, el operario que deba entrar en ella llevará máscara protectora y cinturón de seguridad con cable de vida, que otro trabajador sujetará desde el exterior.

* En las redes generales de puesta a tierra de las instalaciones eléctricas se suspenderá el trabajo al probar las líneas y en caso de tormenta.

Autorización temporaria, para soldadura, corte, amolado y otros trabajos que produzcan llama o generen temperaturas importantes:

· La Empresa Contratista, antes de iniciar trabajos con riesgo de incendio y / o explosión (soldaduras, cortes, amolado y otros trabajos en caliente), debe observar las siguientes recomendaciones:

· El Permiso será dado por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL., con el objeto de prevenir incendios, explosiones y otros accidentes.

· La autorización, debe ser solicitada por el ejecutante de la tarea.

· La autorización, solamente es válida para el trabajo y el lugar indicado, para la fecha y período de tiempo consignados.

- La extensión de un trabajo o su reinicio, requiere, si es en el mismo día, un nuevo control de las condiciones del lugar por parte del Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL y, si es a partir de algún día posterior, una nueva autorización.
- La autorización, será suspendida y el trabajo interrumpido, si éste no está siendo realizado conforme a las instrucciones específicas. El reinicio, solamente será autorizado, después de corregidas las No conformidades que determinaron la suspensión de la autorización.
- El Permiso, sólo será autorizado cuando:
 - Las partes involucradas (Área o Sector, Mantenimiento y Responsable de Higiene y Seguridad) coincidan, en que resulta inevitable el empleo de estos métodos.
 - Se verifique, la existencia de condiciones y medidas preventivas adecuadas, las cuales se harán constar en el registro respectivo.

Además de las recomendaciones genéricas, anteriormente descritas, se observará lo siguiente:

- Los equipos serán revisados, antes de ingresar a la repartición de MINISTERIO PUBLICO FISCAL., por el Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Las fichas y cables de alimentación, cables de masa y pinzas porta electrodos de las máquinas de soldar, deben estar en perfectas condiciones de uso. No se admitirán conexiones improvisadas.
- Las mariposas o tuercas de fijación de los cables para soldar, deben ser de bronce.
- Los cables para soldar, deben ser de la misma sección en toda su extensión y en caso de existir enmiendas, éstas deben ser hechas con conectores adecuados y perfectamente aisladas.
- No debe permitirse, que el cable de alimentación pueda ser aplastado por vehículos o carros manuales.
- El equipo, debe ser conectado con toma corriente con descarga a tierra.
- Las tomas de energía eléctrica, deben hacerse en circuitos habilitados. Está prohibido efectuar conexiones en circuitos no autorizados.
- No se utilizará ninguna cañería, para conectar a masa los equipos.
- Los equipos, deberán contar con protectores diferenciales en la alimentación.
- Para servicios de soldadura y corte con oxiacetileno con conjuntos portátiles, además de las recomendaciones genéricas anteriormente descritas, se observará lo siguiente:
 - Los cilindros deben ser almacenados, transportados y manipulados con sus capuchones de protección de las válvulas, evitándose impactos o caídas.
 - Estando vacíos o llenos y fuera de los carritos manuales, deben estar adecuadamente asegurados con cadenas a paredes u otros elementos fijos.
 - Los cilindros de acetileno, sólo deben ser transportados y usados verticalmente (de pie). Si por cualquier causa, estuvieron acostados, es necesario dejarlos de pie 24 horas antes de utilizarlos. Siempre, tratar al tubo como lleno, por más baja que sea la presión.
 - Los conjuntos portátiles, deben ser montados sobre un carrito metálico, con ruedas de llanta metálica o de goma maciza. Deberá contar, con una chapa fija separadora entre los tubos, que supere su ancho al tubo de mayor diámetro y la altura no inferior al tubo más alto.
 - Los cilindros, deberán sujetarse al carrito mediante cadenas o abrazaderas metálicas, por la mitad de su altura, aproximadamente.
 - La presión de acetileno en la manguera, nunca debe exceder las 15 libras por pulgada cuadrada.
 - Junto al cilindro de acetileno, siempre debe existir una llave adecuada. Mientras esté abierta la válvula, la llave tiene que estar colocada y lista para ser accionada de inmediato.

Mangueras:

- No podrán utilizarse mangueras que presenten resquebrajaduras o no se encuentren en perfectas condiciones.
- Se deberán utilizar mangueras de color negro, azul o verde, para la conexión del oxígeno y de color rojo para el acetileno o gas. Se debe evitar el uso de mangueras muy largas. El máximo aconsejable es de 10 metros. En casos especiales, de mayor longitud, se debe consultar al Lic en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Las conexiones de las mangueras, con las válvulas y el soplete, deben ser hechas con abrazaderas.
- No están permitidos más de dos empalmes, siendo obligatoria la aplicación de abrazaderas en las conexiones.
- Aproximadamente a un (1) metro, del regulador de presión del cilindro de acetileno (y en su caso de la garrafa) y del cilindro de oxígeno, deben ser instaladas válvulas de seguridad contra retroceso de llama.
- Para encender el soplete, se debe usar solamente el chispero o llama piloto.
- No está permitido, que los vehículos pasen por encima de la mangueras. Si hubiera tránsito en el área, las mismas deben pasar por encima, con altura suficiente para no ser alcanzadas por los vehículos. Si esto no es posible y deben tenderse sobre el suelo, se protegerán con medias cañas de madera o metal.
- Durante la ejecución de las tareas, el conjunto debe estar fuera del alcance de las chispas.

- Bajo ningún punto de vista, permitir que cilindros de oxígeno o acetileno estén en contacto con aceite, grasas o fuentes de calor tales como llamas, hornos, etc.
- Al finalizar la actividad, los conjuntos de oxiacetileno deben ser almacenados en las áreas específicas para estos trabajos. De no ser así, se debe pedir autorización al Lic. en Higiene y Seguridad o al Responsable del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

Vehículos de transporte:

- Realizar entrenamientos específicos, a los conductores de vehículos industriales. Todos deben portar el registro del conductor.
- Solicitar, al Lic. en Higiene y Seguridad de DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL, la autorización temporaria para el manejo de vehículos industriales, para el personal que deba conducirlos.
- No permitir, el transporte de personas paradas en los estribos de los vehículos, ni sobre la caja de los mismos ni sentado en sus bordes.
- No permitir, el transporte simultáneo de personas junto a herramientas, materiales y equipos, que no estén debidamente asegurados.
- Obedecer todas las señales de tránsito.
- Respetar los límites de velocidad.
- Estacionar los vehículos, solamente en lugares permitidos.
- No se permite el ingreso a las áreas restringidas, salvo autorización especial del Lic en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Mantener, los vehículos en perfecto estado de conservación y seguridad.

PAUTAS AMBIENTALES.

La Empresa Contratista debe:

- Tener adecuados planes de prevención y mitigación de derrames o fugas de aquellos materiales peligrosos que pudiera almacenar y / o manipular.
- Informar, inmediatamente, al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, cualquier condición anormal detectada durante el desarrollo de sus actividades de mantenimiento, montaje u otros servicios.
- Informar, inmediatamente, al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, la ocurrencia de cualquier derrame, fuga u otra descarga accidental de materiales peligrosos. No permitir descargas de materiales peligrosos a los drenajes o alcantarillas, sin la previa aprobación del Lic. En Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- Respetar, la clasificación de residuos. Ante desconocimiento o dudas, consultará al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. Los gastos ocasionados por retiro y el destino final, de los residuos, son a cargo de la empresa contratista.
- No ingresar a la repartición, sustancias o materiales, potencialmente peligrosos, sin la previa autorización del Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. Únicamente podrán ingresar si están adecuadamente contenidas y correctamente rotuladas.
- Minimizar, la generación de ruido, humos, olores, vibraciones, emisiones de polvo y movimientos de vehículos en dependencia y adyacencias. Obtener, antes de comenzar el trabajo, todas las habilitaciones o permisos ambientales necesarios y presentar al Lic. en Higiene y Seguridad del MINISTERIO PUBLICO FISCAL, copias de tales permisos.
- Asegurar la protección del ambiente natural, en torno al área de trabajo y externo.
- Informar a su personal, sobre estas normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente y concientizarlo sobre el compromiso de respetarlas.
- Cubrir los gastos, que resulten de las acciones tomadas para remediar daños causados al medio ambiente, por incidentes provocados por su personal o personal de empresas subcontratistas.

F. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- _ Ley Nacional 19.587, Decreto Reglamentario 351/79 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. La Ley Nacional 24.557 – Decreto Reglamentario de Riesgos en el Trabajo.
- _ Programa Provincial para el Mejoramiento de las Condiciones de Trabajo en la Industria de la Construcción/87.
- _ Decreto Nacional 911/96 Reglamento de la Industria de la Construcción. Decreto 170/96 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
- _ Decreto 51/97 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Decreto 35 /98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
- _ Exigencias legales a nivel municipal, provincial y nacional en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Prevención de Incendios. Resoluciones o decretos emitidos por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

G. REGISTROS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FISCAL.

- _ Aviso de obra.
- _ Programa o plan de seguridad según corresponda aprobado por la A.R.T.
- _ Cláusula de no repetición a favor del MINISTERIO PUBLICO FISCAL.
- _ Nómina del personal afectado a dicha obra.
- _ Seguros A.R.T., del personal de las Empresas Contratistas.

- _ Seguros de vida obligatorios.
- _ Constancia de Matricula del Responsable en Higiene y Seguridad Personal de la empresa y del Responsable de Higiene y Seguridad Permanente para Tareas de Alto Riesgo.
- _ Hojas de Seguridad de los productos utilizados correspondientes.
- _ Certificados de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de tanques y cisternas, etc. correspondientes.
- _ Registro de entrega de Normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente para Empresas Contratistas.
- _ Registro de Disposición Final de Residuos.
- _ Registro de capacitación sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo firmados.
- _ Registro de entrega de elementos de protección personal firmado por el personal.
- A. _ Libro de observaciones y recomendaciones de Higiene



Lic. EXEQUIEL CAMPOS GARRONE
RESPONSABLE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL