

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES  
DTO. JUDICIAL BAHIA BLANCA**

**MINISTERIO PÚBLICO**

**PG.SA.BB. 29-2025**

**CONTRATACION DIRECTA 26-2025**

**OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES PARA  
DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL BAHIA BLANCA PARA EL  
EJERCICIO 2026**

**VISITA DE OBRA: 07/01/2026 a coordinar con la Delegación de Arquitectura al  
291-5050852**

**APERTURA DE SOBRES: 09/01/2026 a las 10.00 hs. en San Martin 28 P.B. Bahía  
Blanca.**

---

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**  
**MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**1. Procedimientos de Contratación Alcanzados**

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. N° 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23, y Res SA N° 84/24.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

**2. Objeto**

El presente llamado tiene por objeto la provisión del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES PARA DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL BAHIA BLANCA PARA EL EJERCICIO 2026.

**3. Conocimiento y aceptación**

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de éste Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones.

**4. Plazo Mantenimiento Oferta**

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de TREINTA (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

**5. Ofertas - Su Presentación**

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF o bien en un sobre común con o sin membrete del oferente o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca, calle San Martín 28 planta baja
- Expediente N° .....
- Objeto de la contratación indicado en el respectivo pliego

Toda la documentación que integre la oferta, ya sea en forma impresa o en forma digital (correo electrónico), deberá presentarse en un archivo único, deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente la representación legal de la firma social o poder suficiente, en su caso.

Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los oferentes.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de Bahía Blanca sito en calle San Martín 28 planta baja hasta el día fijado para la recepción de ofertas. o vía correo electrónica a [administracion.bb@mpba.gov.ar](mailto:administracion.bb@mpba.gov.ar) o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a [delbahiablanca@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar](mailto:delbahiablanca@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar)

**6. Apertura de Ofertas**

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca, sito en la calle San Martín 28 planta baja, el día 09 de enero 2026 a las 10.00 Hs.

Visita de obra: 07/01/2026 a coordinar con la Delegación de Arquitectura al 291-5050852

Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

## **7. Ofertas - Documentación a Integrar**

La oferta deberá contener la siguiente documentación:

- 7.1 Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
- 7.2 Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo Adjunto)
- 7.3 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
- 7.4 Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
- 7.5 Inscripción vigente ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).
- 7.6 Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- 7.7 Las constancias y certificaciones exigidas por el pliego de contratación para la contratación específica (*indicarlas en cada caso, por ejemplo: certificación de visita de obra*).

## **8. Plazo de Entrega**

Los servicios contratados deberán cumplimentarse mensualmente **a partir del 1 de febrero de 2026 y hasta el 31 de enero de 2027** a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Provisión y/o de la firma del Acta u Orden de inicio de servicios.

## **9. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas**

No será subsanable la omisión de presentar el pliego de bases y condiciones debidamente firmado y la oferta económica debidamente formulada y firmada.

Serán subsanables las omisiones insustanciales, en cuyo caso se requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales de igualdad, transparencia y libre competencia.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

## **10. Obligaciones del oferente**

El oferente deberá mostrar, a solicitud de la Delegación de Administración el material ofrecido. Será obligación del oferente indicar las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al Pliego.

## **11. Adjudicación**

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

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes requeridos, el Organismo podrá completar dichas cantidades adjudicándole la cantidad remanente a la/s oferta/s subsiguiente/s en cuanto a menor precio, siempre que se cumplan las condiciones de calidad técnica solicitadas y demás condiciones establecidas en el pliego.

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos proponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones.

El Organismo podrá rechazar la totalidad de las ofertas en un todo o en parte, sin derecho a indemnización alguna, ni invocación de fundamentos.

## **12. Perfeccionamiento del Contrato**

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión en forma presencial, por carta certificada o vía email al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

## **13. Resolución N° 55/2020 - ARBA**

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N°55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación. (Actualmente requisito NO vigente).

## **14. Fletes**

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

## **15. Forma de entrega**

Los bienes serán entregados ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugares y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra este Pliego.

Los elementos se entregarán bajo remito que detallará las características, marca y modelo del bien provisto o sus componentes

Dicho remito será firmado, sellado y fechado en el lugar mencionado en el punto 8.

## **16. Recepción de los materiales**

La recepción tendrá el carácter de provisoria y estará sujeta a verificación posterior.

## **17. Recepción definitiva de los materiales.**

La recepción definitiva del total de lo contratado de acuerdo con la Orden de Provisión, será acreditada por el adjudicatario mediante certificado expedido al efecto.

## **18. Penalidades y Sanciones**

Los oferentes, adjudicatarios y co-contratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

## **19. Facturas y Pago**

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle San Martín 28 planta baja de Bahía Blanca

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail: **administración.bb@mpba.gov.ar**

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9, condición frente al IVA "no alcanzado", forma de pago CONTADO y deberá constar:

- ✓ -Número y fecha de la Orden de Provisión que corresponda.
- ✓ -Descripción de los conceptos facturados.
- ✓ -Importe total de la factura.

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ -Remito/s, en caso de corresponder, que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado/s por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio y/o Acta final de obra.
- ✓ -Constancia de inscripción ante la AFIP.

El pago se efectivizará mediante pago electrónico a través de interdepósito o transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite de pago de la correspondiente factura, hasta tanto se subsane dicho incumplimiento.

### PLANILLA DE COTIZACIÓN

Datos	
Número: 26	
Ejercicio: 2025	
Expediente PG SA BB 29-2025	
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración Dpto Judicial Bahía Blanca.....
Domicilio:	San Martin 28 PB Bahía Blanca
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

#### **SERVICIO A COTIZAR POR 12 MESES A PARTIR DEL 01/02/2026**

ITEM	DETALLE DE LA CONTRATACION	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Estomba n° 127 de Bahía Blanca. Ascensor electromecánico para 3 personas.		
2	Chiclana n° 140 de Bahía Blanca. Ascensor electromecánico para 3 personas.		
3	Las Heras n° 55 de Bahía Blanca. Ascensor electromecánico para 4 personas.		
	TOTALES		

TOTAL EN NUMEROS Y LETRAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y Sello del Oferente

Fecha

## **ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PREDICTIVO DE ASCENSOR ELECTROMECHANICO**

DESTINO: Edificios del Ministerio Público.

Departamentos Judiciales: Varios.

-Se entiende por Servicio de Mantenimiento a la prestación dada a un conjunto de tareas de tipo preventivo y predictivo, que permiten obtener el mayor rendimiento, con máxima eficacia a lo largo de toda la vida útil de las partes que la componen.

-Todas las tareas serán realizadas bajo las reglas del Buen Arte de Construir.

### **ÍTEM 1 – REQUERIMIENTOS GENERALES.**

Junto a la propuesta económica, los oferentes deberán presentar: una visita de obra expedida por la Delegación de Infraestructura de la Procuraduría General correspondiente.

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

La contratista presentará póliza de seguros de Responsabilidad Civil ante el Ministerio Público, por todo el periodo de la contratación, debiendo tenerla a partir del comienzo de la tarea.

### **ÍTEM 2 – CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS, REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.**

Ver planilla anexo I, donde se detallan: domicilio, cantidad de ascensores, tipos de ascensores y recorrido.

#### **2.1 Control mensual de limpieza, engrase, lubricación, mantenimiento preventivo predictivo.**

2.1.1- Temperatura de motores y bujes de los mismos – Vibraciones – Niveles de aceite en bujes de máquinas y motores – Niveles de aceite en cajas reductoras de las máquinas – Zapata de frenos, ajuste necesario – Frenado silencioso y suave – Contactores – contactos en controles – Tornillos y tuercas de partes móviles e inmovilización – Fijación de gancho de traba de puerta exterior – Traba de puerta de ascensor en piso – Patines retráctiles -Cuchillas de arrastre de puertas y retráctiles – Contacto de puertas de cabina – Nivelación – T

fuentes reguladas – Procesadores de voces – Indicadores de posición – Registro luminoso de llamadas.

- 2.1.2- Suministro de materiales y la mano de obra necesarios para el engrase, lubricación y limpieza de los ascensores. Los materiales a proveer serán de primera calidad y adecuados para cada uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o equipo hidráulico que corresponda asistir específicamente. Podrán utilizarse lubricantes similares en calidad y técnica.
- 2.1.3- Engrase de: Bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.
- 2.1.4- Lubricación de: Pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.
- 2.1.5- Limpieza de: Maquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobremarcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc. Manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones de los ascensores.
- 2.1.6- Juego de corona y sinfín, temperatura de las maquinas sus bujes y/o rulemanes, temperatura en bujes de polea de desvío, mecanismo de puertas exteriores y de coche, llamadas exteriores, llamadas de cabina, alarmas/campanillas, juego lateral y frontal de las cabinas, perdidas de aceite por: bujes – reten – juntas – prensaestopas, temperatura en cabina, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general, verificar si giran los aros de distribución de aceite en bujes, verificar que los botones de abrir y cerrar puertas cumplan su función, controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, en el primer y segundo gancho de seguridad no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso. En el primer gancho no cierre el circuito eléctrico.
- 2.1.7- Verificación de fusibles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, maquinas, controles, guías, etc.) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.

## **2.2- Control semestral de mantenimiento preventivo predictivo**

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

- 2.2.1- Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad, verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar, verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso, limpieza de pistones y camisas de frenos, verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre, verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado.
- 2.2.2- Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar todos los valores y la

tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección – protección térmica de motores, interruptores de seguridad en paracaídas, fijación de cabinas, líneas trifásicas desde los fusibles del tablero de fuerza motriz, lavado total de los reguladores de velocidad, ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.

- 2.2.3- Pruebas de paracaídas, verificación de la clavada por regulador, corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo, control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso, cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotante previa limpieza de los depósitos de los mismos.

### **ÍTEM 3 – ALCANCES Y ACLARACIONES DE LAS RUTINAS DESCRIPTAS.**

- 3.1 - La lista de elementos a controlar señaladas en las rutinas mensuales y semestrales no pretende enumerar la totalidad de los componentes que forman parte de las instalaciones de los ascensores como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos, por lo tanto, todo elemento, pieza, característica o función que requiera un control periódico, también será realizado con la frecuencia que la Inspección considere conveniente teniendo en cuenta que el control de dichas partes deberá revestir el carácter preventivo y predictivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.
- 3.2- Por tratarse de un servicio preventivo y predictivo, la Empresa Contratista deberá diagnosticar y presupuestar las siguientes provisiones y tareas:
  - 3.2.1- Reparaciones mecánicas en las máquinas reductoras de tracción y frenos.
  - 3.2.2- Reparaciones mecánicas y eléctricas en los motores de tracción, motores de bombeo de los equipos hidráulicos, excitatrices, generadores y motores de los operadores de puertas.
  - 3.2.3- Cambio de los cables de acero de tracción y/o acortado de los mismos.
  - 3.2.4- Cambio de los cables de comando.
  - 3.2.5- Reparaciones mecánicas en poleas de tracción y/o desvío.
  - 3.2.6- Modernizaciones y mejoras propuestas o solicitadas por el Ministerio Público.
  - 3.2.7- Reparaciones o cambio de piezas por vandalismo o mal uso de los usuarios.
  - 3.2.8- Componentes de los controladores electrónicos.
- 3.3- En caso de resultar necesaria la ejecución de algunas de las tareas descritas en los puntos 3.2.1 a 3.2.8, se deberán presentar el o los presupuestos dentro de las 24 horas producido el desperfecto o su solicitud por parte del Ministerio Público, para su análisis técnico – administrativo y su eventual contratación por parte del Ministerio Público.
- 3.4- Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas Especificaciones Técnicas, la que servirá como guía en las tareas de mantenimiento y control. Una vez concluidas las tareas de control y respectivo mantenimiento preventivo – predictivo, se confeccionarán los pertinentes remitos de acuerdo a las tareas mensuales/semestrales, debidamente conformadas por la Delegación de Mantenimiento Departamental de la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios



con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

3.5- El contratista será responsable del mantenimiento eléctrico de todo el equipo incluyendo la salida del tablero de FEM situada en la sala de máquinas del ascensor.

3.6- La inspección del Departamento de Obras y Servicios de la Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia de la Procuración General, podrá requerir mediante órdenes de servicio, la ejecución de cualquiera de las tareas previstas en las presentes Especificaciones Técnicas, otorgando un plazo perentorio acorde con las características de las mismas. De igual modo se atenderá toda indicación y/u observación que se efectué por el Delegado que el Departamento de Infraestructura de la Procuración General designe.

3.7- Se abonará el servicio en forma mensual contra entrega de factura conformada por el Delegado de Infraestructura local y/o por quién éste designe en ausencia. La firma encargada del mantenimiento, deberá cumplir con las reglamentaciones vigentes municipales y provinciales, respecto de toda la documentación que en ellas se exijan (libros, rubricas, planos, trámites ante el organismo correspondiente, etc.), debiendo encontrarse inscripta en los registros municipales respectivos.

3.8- El contratista deberá realizar todos los trabajos que sean necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la instalación dentro de los estándares provistos por los fabricantes, sin dar lugar a mayores costos. Todos los materiales, enseres, serán provistos por el Contratista. Finalizada la tarea se procederá la limpieza de locales y todo recinto afectado. Para realizar los trabajos deberá coordinarse día y horario con la Delegación de Infraestructura Departamental correspondiente.

3.9- Todo cambio en el plantel destacado en el Inmueble donde se preste servicio, ya sea por renovación, reemplazo y/o remoción del mismo, deberá notificarse por escrito a la Delegación de Infraestructura Departamental y/o a este Departamento con una antelación mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas.

3.10- Este Departamento o la Delegación de Infraestructura departamental exigirá el relevo inmediato del personal que se encontrará realizando tareas de mantenimiento de cualquier índole, encomendadas por personas ajenas, a la Delegación de Infraestructura departamental, debiendo canalizarse todos los trabajos a través de ésta.

3.11- El retiro de materiales y/o equipos de cualquier índole fuera de la Dependencia donde se presta el servicio se deberá efectivizar mediante la integración, por duplicado, de la forma y/o remito que corresponda consignándose en él los datos requeridos. Los elementos a retirar deberán describirse en forma exacta, como así también él o los motivos de tal movimiento (reparación, propiedad de la empresa, etc.). La autorización de la citada orden será facultad exclusiva del Departamento de Obras y Servicios/ Delegación de Infraestructura Departamental.

### **3.12- Consideraciones generales**

3.12.1-Ante un reclamo de cualquier tipo, que tuviere lugar en lo relativo al mencionado sistema, el contratista deberá reestablecer el óptimo funcionamiento en forma urgente, en un plazo que no supere las 24hs. Este

servicio incluirá la atención de reclamos por deficiencias para lo cual, en el caso de no poder solucionarse inmediatamente a través del personal destacado, la adjudicataria deberá enviar uno o más operarios (según las necesidades) dentro de las 24 (veinticuatro) horas de formulado el pedido, con el objeto de dar solución inmediata a los desperfectos que se produzcan.

- 3.12.2-El Contratista deberá tener en cuenta aquellas tareas que le resulten: preliminares, accesorias o concomitantes.
- 3.12.3-El Contratista indicará las marcas de la totalidad de los materiales que propone instalar, y la aceptación de la propuesta sin observaciones no exime al Contratista de su responsabilidad por la calidad y características técnicas establecidas.
- 3.12.4- La calidad de similar o equivalente queda a juicio y resolución exclusiva de la Inspección de Obras.
- 3.12.5-Todos los trabajos se ejecutarán aplicando las reglas del buen arte de construir, respetando las recomendaciones del fabricante para el armado de las partes y/o puesta en funcionamiento de artefactos, asegurando que la totalidad de los trabajos terminados respondan a los fines para los que fueron propuestos.
- 3.12.6-Se deberá coordinar con el personal de la dependencia el horario para el desarrollo de los trabajos
- 3.12.7-Los remitos para la conformidad del servicio serán firmados indefectiblemente por cada Delegación Departamental o quien se designe para el caso. Adjuntando al mismo el check list confeccionado a tal efecto y que conforma el presente pliego como ANEXO I.

### 3.13- **Reparaciones**

- 3.13.1-En todos los casos que sea necesaria la ejecución de trabajos de reparaciones contempladas en estos renglones, se comunicará previamente a la Inspección de Obra.
- 3.13.2-El plazo de cada reparación será determinado, en cada caso, por la Inspección de Obra, teniendo en cuenta su complejidad y urgencia.
- 3.13.3-Las reparaciones que se efectúen de acuerdo con lo previsto en estos renglones deberán gozar de una garantía escrita no menor de **SEIS MESES** y toda intervención mecánica que sea necesaria, imputable a defectos de reparación, correrá por cuenta exclusiva de la adjudicataria. Quedarán exceptuados de esta garantía los elementos que se reparen o repongan por causas ajenas a los trabajos efectuados dentro de ese período.

### 3.14- **Reparaciones no especificadas**

En los casos en que resulte necesario efectuar reparaciones, provisiones, reposiciones, etc., relacionadas con las instalaciones contempladas en el presente, la adjudicataria podrá cotizarlas luego de haberlas detectado, o bien estará obligada a presentar un presupuesto dentro de las 24 hs. En ambos casos, deberá detallar en el correspondiente presupuesto los trabajos a efectuar, dentro de un lapso no podrá ser mayor a las 48 hs., invocando el lapso que su realización demandará y los períodos y alcances

de la garantía que cubrirá estos trabajos. El Ministerio Público se reserva el derecho de aceptarlo o, en su defecto, contratar la reparación con terceros.  
**IMPORTANTE:** *A todo evento se tendrán en cuenta como valores referenciales para rubros y/o insumos afines o asimilables, los consignados en la planilla de cotización.*

### **3.15- Nota sobre el lugar de atención de las unidades**

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

**3.15.2-** En el caso que elementos o partes sensibles de los elevadores deban ser trasladados al taller de la adjudicataria para efectuar reparaciones mayores, deberán tomarse todos los recaudos que impidan ó eviten, como consecuencia del traslado, el deterioro, pérdida y/o robo de los mismos, siendo absolutamente su responsabilidad por lo que les ocurra. En el caso que ello suceda deberá proceder a la reposición o indemnización correspondiente, que estará determinada por el valor en plaza de una unidad o elemento de igual tipo o característica, nuevo, en el momento que ello ocurra.

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

### **3.16. Información de anomalías o deficiencias**

La adjudicataria estará obligada a informar, de inmediato y por escrito, a la Supervisión del Servicio acerca de cualquier anomalía o deficiencia que observe en los bienes y/o instalaciones a su cargo, detallando claramente sus características y sugiriendo sus posibles soluciones a efectos de prevenir mayores inconvenientes y sin que ello la exima de la realización de las reparaciones que se encuentran amparadas por este abono.

### **3.17- Responsabilidad de la adjudicataria:**

Toda actividad que la adjudicataria realice con miras o propósitos de encubrir vicios, deficiencias o irregularidades en el trabajo encomendado, sin perjuicio de las medidas que pudieran corresponderle, será observada mediante orden de servicio o telegrama colacionado, según su gravedad o urgencia, debiendo subsanar el inconveniente en un plazo que no excederá las 48 (cuarenta y ocho) horas. La adjudicataria se compromete a tomar a su cargo el servicio contratado en forma incondicional, esto es, sin esgrimir limitaciones que afecten la prestación de dicho servicio en forma integral, aceptando la atención del mismo en el estado en que se encuentren los bienes objeto de la prestación.

*La atención deberá ser permanente durante la vigencia del contrato, no admitiéndose interrupción alguna por vacaciones u otras causas.*

### **3.18- Personal de la adjudicataria:**

El personal designado para desempeñarse en esta institución deberá ser idóneo en las tareas que le correspondan, debiendo además demostrar buen trato y conducta intachables. El personal de la adjudicataria antes

mencionado deberá ajustarse, además, a las normas internas vigentes para las personas ajenas al Ministerio Público, debiendo la adjudicataria proporcionar, previo al inicio del servicio, una nómina de aquellos con los números de sus respectivos documentos nacionales de identidad, fecha de nacimiento y domicilio, la que será actualizada en forma simultánea con los reemplazos y ampliaciones en su dotación.

## **ÍTEM 4 – CONTRATO**

### **4.1- Inicialización del contrato**

#### **Diagnóstico – Plan de Mantenimiento:**

Durante el transcurso del primer mes de asumido el servicio, la adjudicataria deberá presentar, en soporte digital y papel, un informe técnico que contenga los siguientes puntos:

- Relevamiento y diagnóstico actualizado de los principales componentes de las instalaciones y sus periféricos.
  - Historial de mediciones de los parámetros técnicos de las instalaciones, como ser rendimientos, consumos, vibraciones, ruidos temperatura, etc.
  - Historial de fallas y de requerimientos especiales incumplidos (deficiencias en equipos, diseño, rendimiento, etc.)
  - Plan de mantenimiento preventivo predictivo, a corto y mediano plazo, indicando prioridades y tiempos estimados para su atención (Diagrama Gantt).
  - De ser requerido, la valorización de los trabajos o estudios solicitados.
  - Otros estudios e informes que expresamente podrá solicitar la Supervisión.
- Junto con el Certificado de Recepción de las instalaciones deberá presentar un informe final, sobre el estado y avance del Plan en cuestión.

### **4.2- Periodo de vigencia del contrato**

#### **4.2.1- Inspección de Obra:**

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

#### **4.2.2- Ordenes de Servicio:**

Las órdenes de servicio que la Inspección de Obra imparta durante la vigencia del contrato, deberán ser respondidas por el Representante Técnico de la adjudicataria, dentro de las 24 horas del requerimiento.

Cuando la adjudicataria observe que una orden de servicio excede los términos del contrato, deberá notificarse de ella sin perjuicio de presentar al Ministerio Público, en el plazo de 24 horas, un informe claro y terminante, fundamentando detalladamente las razones que le asisten para no cumplimentar dicha orden, respecto de la ejecución de los trabajos encomendados y entregando una cotización de las tareas necesarias para la resolución definitiva del conflicto. Transcurrido ese plazo sin haber presentado la observación correspondiente, quedará obligada a cumplirla de inmediato y sin reclamación posterior.

### **4.3- Finalización del contrato**

#### 4.3.1- **Acta de entrega de las Instalaciones:**

Previo a la conclusión del servicio de mantenimiento, con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación, la Inspección de Obra efectuará verificaciones finales de las instalaciones para la contratación final del cumplimiento de los trabajos incluidos en el contrato y, de corresponder, el estado de ejecución de los mantenimientos programados durante el período de vigencia.

Si de la misma surge el correcto estado de las instalaciones alcanzadas por el servicio y como producto de la aplicación hasta las instancias finales del contrato de un correcto servicio de mantenimiento se librará, por Orden de Servicio, el Acta de Recepción de las Instalaciones. De ser detectadas falencias ya sean de orden administrativo u operativo o cualquier tipo de incumplimientos parciales o totales relacionados con el servicio, serán debidamente notificados por Orden de Servicio. La misma deberá ser indefectiblemente cumplimentada antes del vencimiento del contrato, siendo requisito excluyente para la emisión del Acta de Recepción de las Instalaciones y de las certificaciones pendientes.

Departamento de Obras y Servicios

Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia

PROCURACION GENERAL

Digitally signed by  
SZEINFELD,ALAN  
PERITO II  
PROCURACION GENERAL  
aszeinfeld@mpba.gov.ar  
SUBSECRETARIA DE  
INFRAESTRUCTURA Y  
PLANIFICACION EDILICIA -  
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y  
SERVICIOS  
Date: 22/08/2025 13:01:30

**ANEXO I - PLANILLA DE CONTROL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO – PREDICTIVO ASCENSOR ELECTROMECHANICO**

Domicilio del Servicio			
Empresa Contratista			
Fecha		N° de control	/12
<b>MANTENIMIENTO MENSUAL PREVENTIVO - PREDICTIVO</b>			
<b>Control, limpieza, engrase y lubricación</b>	<b>Cumple</b>	<b>Observaciones</b>	
Temperaturas de motores y bujes de los mismos	<input type="checkbox"/>		
Vibraciones en motores	<input type="checkbox"/>		
Niveles de aceites en bujes de máquinas, motores y en cajas reductoras de las máquinas	<input type="checkbox"/>		
Zapata de frenos, apertura mínima necesario	<input type="checkbox"/>		
Frenado silencioso y suave	<input type="checkbox"/>		
Contactores. Barrido de contactos en controles. Tornillos y tuercas de partes móviles en controles.	<input type="checkbox"/>		
Fijación de gancho de traba de puerta exterior. Traba de puerta exterior sin ascensor en piso.	<input type="checkbox"/>		
Patines retractiles. Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles.	<input type="checkbox"/>		
Contacto de puertas de cabina	<input type="checkbox"/>		
Nivelación	<input type="checkbox"/>		
Tensión de fuentes reguladas	<input type="checkbox"/>		
Procesadores de voces. Indicadores de posición. Registro luminoso de llamadas	<input type="checkbox"/>		
Engrase de: bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.	<input type="checkbox"/>		

Lubricación de: pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
Limpieza de: máquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobremarcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc.	<input type="checkbox"/>	
Verificación de fusibles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, máquinas, controles, guías, etc) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.	<input type="checkbox"/>	

#### **MANTENIMIENTO SEMESTRAL PREVENTIVO PREDICTIVO**

	<b>Cumple</b>	<b>Observaciones</b>
Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar	<input type="checkbox"/>	
Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guíadores de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
Limpieza de pistones y camisas de frenos	<input type="checkbox"/>	
Verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre	<input type="checkbox"/>	
Verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado	<input type="checkbox"/>	
Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar en todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección.	<input type="checkbox"/>	

Verificación de la clavada del regulador	<input type="checkbox"/>	
Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo	<input type="checkbox"/>	
Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
Cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotantes, previa limpieza de los depósitos de los mismos.	<input type="checkbox"/>	
Pruebas de paracaídas	<input type="checkbox"/>	
<b>Observaciones generales:</b>		
<b>Responsable de la Delegación de Arquitectura</b> (Firma y aclaración)		<b>Responsable Técnico de la Empresa Contratista</b> (Firma y aclaración)



## **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO**

En mi carácter de \_\_\_\_\_ (1) de la persona humana/persona jurídica  
\_\_\_\_\_, (2), CUIT N° \_\_\_\_\_ (3),  
con domicilio legal en \_\_\_\_\_ (4) de la ciudad de  
\_\_\_\_\_, constituyo domicilio electrónico en la siguiente dirección de  
correo electrónico: \_\_\_\_\_.

Las notificaciones de la Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca del Ministerio Público – Poder Judicial de la Pcia de Buenos Aires realizadas en el domicilio electrónico indicado, serán válidas y plenamente eficaces.

Dejo expresa constancia que mi parte renuncia expresamente a oponer - en sede administrativa o judicial - defensas relacionadas con la inexistencia de firma ológrafa en los actos administrativos y/o documentos notificados en el mismo.

Lugar y fecha:

Apellido y nombres del presentante:

Documento de Identidad: Tipo: DNI N°:

CUIL/CUIT:

Domicilio:

*(1) Titular, o en su defecto, representante legal, apoderado, responsable, administrador, tutor, síndico, etc.*

*(2) Apellido y nombres, razón social o denominación del proveedor.*

*(3) CUIT del proveedor.*

*(4) Domicilio legal del proveedor*