



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO DE ASCENSOR HIDRÁULICO**

DESTINO: Edificio del Ministerio Público.

Departamentos Judiciales: Varios.

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

-Todas las tareas serán realizadas bajo las reglas del Buen Arte del Hacer y el Construir.

**ITEM 1-RUTINA MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  
**CORRECTIVO.**

1. Revisión de motor; verificación de vibraciones y consumo eléctrico. Prueba de protectores térmicos.
2. Revisión de bomba; niveles de aceite; nivel de sonoridad, Verificación de funcionamiento del conjunto de válvulas. Prueba de sistema de descenso manual.
3. Revisión de Control de Maniobras; Estado de contactores; barrido de contactos (para contactores abiertos), anclajes mecánicos y eléctricos.
4. Revisión de Anclajes mecánicos y eléctricos de los mecanismos de seguridad de puertas exteriores; acorde a lo indicado en plan de tareas (Según Normas); contacto de puerta de cabina.
5. Pasadizo Engrase de: patín retráctil, guidores y guías de arcata y arcatina; de toda parte móvil que así lo requiera.
6. Cabina. Revisar el correcto funcionamiento de botoneras de llamada; interruptores de Luz y alarma.
7. Foso. Limpieza de foso de bajo recorrido, sobre marcos, umbrales de piso, de todas las partes que componen la instalación del ascensor.
8. Movimientos de cabina, pérdidas de aceite por: bujes, retenes, juntas.
9. Además de lo establecido para la rutina mensual, trimestralmente se verificarán: Tensado de los cables de acero de tracción, desgaste de las ranuras de la polea de arcatina (según corresponda).

## **ITEM 2 – CONTROL SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Las Tareas se realizarán acuerdo a lo requerido de la ordenanza municipal correspondiente.

Estas revisiones sirven para determinar el correcto funcionamiento de las seguridades de:

1.                   Sistemas de paracaídas. Se realizara en forma estática, y se comprobara que la totalidad de sus movimientos funcionen correctamente, la clavadura de las cuñas será hasta que la cabina quede retenida por las cuñas, como así también desconecte eléctricamente la maniobra automática.
2.                   Revisión de límites finales de sobre y bajo recorrido, comprobación de corte y distancia de corte.
3.                   Revisión de fijaciones de las guías de cabina y contrapeso.
4.                   Control de la densidad y viscosidad de aceite de caja reductora.

Todas estas rutinas y novedades serán volcadas a planillas, las que se adjuntarán al registro de antecedentes del equipo.

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

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 correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.
2.                   Por tratarse de un servicio preventivo-correctivo, la Empresa Contratista deberá presentar presupuesto para las siguientes provisiones y tareas:
3.                   Reparaciones mecánicas en la máquina y frenos.
4.                   Reparaciones mecánicas y eléctricas en el motor de bombeo de los equipos hidráulicos, generadores y motores de los operadores de puertas.
5.                   Cambio de los cables de acero de tracción y/o acortado de los mismos.
6.                   Cambio de los cables de comando.
7.                   Reparaciones mecánicas en poleas de tracción y/o desvío.
8.                   Modernizaciones y mejoras propuestas ó solicitadas por el Ministerio Público.
9.                   Reparaciones o cambio de piezas dañadas por vandalismo o mal uso de los usuarios.
10.                  Componentes de los controladores electrónicos.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

En caso de resultar necesaria la ejecución de algunas de las tareas descriptas en los puntos 3.1 a 3.10, se deberán presentar el o los presupuestos dentro de las 24 horas de producido el desperfecto o de su solicitud por parte del Ministerio Público, para su análisis técnico-administrativo y su eventual contratación por parte del Ministerio Público.

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-correctivo, se confeccionarán los pertinentes remitos de acuerdo a las tareas mensuales, etc. debidamente conformados por la Delegación de Mantenimiento Departamental de la Dirección de Arquitectura e Infraestructura con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

5. El contratista será responsable del mantenimiento eléctrico del todo el equipo incluyendo la salida del tablero de FEM, del ascensor.

6. La Inspección del Dirección de Arquitectura e Infraestructura 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 efectúe por el Delegado que el Dirección de Arquitectura e Infraestructura de la Procuración General designe.

7. Se abonará el servicio en forma mensual contra entrega de factura conformada por el encargado de mantenimiento de cada edificio. 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.

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 Arquitectura Departamental correspondiente.

Departamento de Arquitectura e Infraestructura