

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS DE LAS DEPENDENCIA (IOSFA)”.

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de un servicio de reparación y mantenimiento **preventivo y correctivo** para los equipos de aire acondicionado que se detallan en el presente pliego, ubicados en las dependencias del IOSFA.

El servicio comprende el conjunto de trabajos de mantenimiento, reparación y/o reemplazos necesarios de insumos electrónicos y de electricidad para mantener en cada edificio el normal funcionamiento de los diferentes equipos de refrigeración que dan soporte a las mismas en condiciones de uso, garantizando así su conservación y óptimo rendimiento.

2. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más.

3. DEPENDENCIAS A REALIZAR EL SERVICIO

REGLONES Nro.	LUGAR	DIRECCIÓN	Cantidad de Equipos	Frecuencia del Servicio
1	Delegación Provincial Santa Fé SUR	Calle España Nº 1540 – Rosario –Santa Fé	dieciséis (16) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
	Delegación Provincial Santa Fé SUR	Calle Alvear Nº 1218 – Rosario –Santa Fé	Tres (3)equipos	
2	Delegación Provincial Santa Fé SUR	Calle Alvear Nº 1218 – Rosario –Santa Fé	Tres (3)equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
3	Delegación Provincial Santa Fé SUR	Calle Alvear Nº 1218 – Rosario –Santa Fé	Dos (2) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
	Delegación Auxiliar	Brown Nº 815 –	Cinco (5)	UNA (1) VEZ

4 y 5	Reconquista	Reconquista – Santa Fe - CP 3560	equipos	SEMESTRAL
6 al 10	Delegación Provincial Santa Fe NORTE	San Jerónimo N° 2433 – Santa Fe Capital	Cuatro (4) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
	Anexo Delegación Provincial Santa Fe NORTE	Av. Freyre N° 2422 – Santa Fe Capital	Un (1) equipo	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
11 al 18	Delegación Provincial Corrientes	Calle La Rioja N° 982 – Corrientes Capital –CP 3400	Ocho (8) equipos Doce (12) equipos Ventana	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
19 al 26	Delegación Provincial Formosa	España N° 454 – Formosa Capital	Nueve (9) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
	Delegación Auxiliar Clorinda	Sáenz Peña N° 1.001 - Clorinda	Siete (7) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
27 al 29	Delegación Provincial Jujuy	Senador Pérez N° 187 – B° Centro – San Salvador de Jujuy	Cinco (5) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
30 al 34	Delegación Provincial Tucumán	25 de Mayo N° 1023- San Miguel de Tucumán Capital – Tucumán CP 4000	Nuevo (9) equipos DOS (2) equipos ventana	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
35 al 37	Auditoria Regional Norte	25 de Mayo N° 1023 – San Miguel de Tucumán – Tucumán CP 4000	Cinco (5) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
38 al 40	Delegación Provincial Córdoba	Av. Cruz Roja Argentina N° 1174 –Córdoba Hospital Militar Regional - Córdoba	Once (11) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
41	Delegación Provincial Córdoba	Av. Fuerza Aérea Argentina N° 4500 - Córdoba	Veinte (20) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
42	SUB Delegación Barrio Militar Gral. Deheza Córdoba	Av. Ejército Argentino N° 1264 -Córdoba	Uno (1) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
43	SUB Delegación Hospital Militar Córdoba	Cruz Roja Argentina N° 1174 -Córdoba	Tres (3) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
44	SUB Delegación Hospital Aeronáutico	Av. Colon N° 479- Córdoba Capital-Córdoba	Uno (1) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
45 y 46	Unidad de Turismo y Recreación Residencia Cosquín	Sito en Av. Costanera Capitán Omar Castillo S/N (Esquina María Eolisa) Cosquín - Córdoba	Ciento diez (110) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
47 y 48	Unidad de Turismo y Recreación Residencia Serrana La Falda	Av. Ferrani N° 1992 – Villa Caprichosa – La Falda - Córdoba	Cuarenta (40) Equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL

49 y 50	Delegación Provincial Chaco	Av. 9 de Julio Nº 220 – Residencia - Chaco	Once (11) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
51 al 52	Delegación Auxiliar Provincial Mendoza	Calle Santa Fè Nº 611 – San Rafael – Mendoza CP 5600	Dos (2) equipos	UNA (1) VEZ SEMESTRAL
53	Delegación Provincial Mendoza	Av. Colon Nº 232 –Capital -Mendoza –CP 5500	Un (1) equipo Central (c/dos motores)	UNA (1) VEZ SEMESTRAL

4. SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO OBJETO DEL SERVICIO

Los sistemas se engloban dentro de los siguientes bloques:

Sistemas de refrigeración.

Sistema de red eléctrica.

5. VISITA TÉCNICA A LAS INSTALACIONES

5.1 Los oferentes deberán conocer el estado de las instalaciones y de los sistemas objeto de contratación por lo que deberán realizar una visita previa a los edificios antes de redactar su oferta. Deberán presentar, en el sobre de documentación administrativa, el correspondiente certificado de visita de las instalaciones, de acuerdo a lo especificado en la presente Especificación Técnica (*Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por cada responsable de la Dependencia a visitar. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura*).

5.2 Lugares a realizar la Visita Técnica

REGLONES NRO	LUGAR	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
1 al 3	Delegación Provincial Santa Fè SUR	Calle España Nº 1540 – Rosario – Santa Fé	Carlos Manuel Arias TEL 0341-4216551 Carlos.arias@iosfa.gob.ar
	Delegación Provincial Santa Fè SUR	Calle Alvear Nº 1218 – Rosario – Santa Fé	Walter Navas TEL 0341-4216551 Walter.navas@iosfa.gob.ar

4 y 5	Delegación Auxiliar Reconquista	Brown N° 815 – Reconquista – Santa Fe -CP 3560	Juan Carlos Aramayo TEL 03482-428812 Juan.aramayo@iosfa.gob.ar
6 al 10	Delegación Provincial Santa Fe NORTE	San Jerónimo N° 2433 –Santa Fe Capital	TC Mario Antonio Cauzzo TEL 03424-535114 SP José Reynaldo Poblete SP Herald Caballero Mario.cauzzo@iosfa.gob.ar Jose.poblete@iosfa.gob.ar
	Anexo Delegación Provincial Santa Fe NORTE	Av. Freyre N° 2422 – Santa Fe Capital	
11 al 18	Delegación Provincial Corrientes	Calle La Rioja N° 982 – Corrientes Capital –CP 3400	Feliz Esquivel TEL 03794-105053 Felix.esquivel@iosfa.gob.ar
19 a 26	Delegación Provincial Formosa	España N° 454 – Formosa Capital	Carlos Federico SILVA TEL 03780-4277654 Carlos.silva@iosfa.gob.ar
	Delegación Auxiliar Clorinda	Sáenz Peña N° 1.001 -Clorinda	Rodrigo Rondini TEL 03718-425658 Rodrigo.rondini@iosfa.gob.ar
27 al 29	Delegación Provincial Jujuy	Senador Pérez N° 187 – B° Centro – San Salvador de Jujuy	Javier Jose Velarde Caceres TEL 03886823335 Javier.caceres@iosfa.gob.ar
30 al 34	Delegación Provincial Tucumán	25 de Mayo N° 1023- San Miguel de Tucumán Capital – Tucumán CP 4000	IVAN SANTIAGO ACOSTA TEL 0381-4305444/44 Ivan.acosta@iosfa.gob.ar
35 al 37	Auditoria Regional Norte	25 de Mayo N° 1023 – San Miguel de Tucumán – Tucumán CP 4000	Belderama Domingo Rafael TEL 0381-4305400 int 111 Domingo.balderrama@iosfa.gob.ar

38	Delegación Provincial Córdoba	Av. Cruz Roja Argentina N° 1174 – Córdoba Hospital Militar Regional - Córdoba	Hugo Aniceto Morel TEL 0111658474866 hugo.morel@iosfa.gob.ar
39 al 44	Delegación Provincial Córdoba	Av. Fuerza Aérea Argentina N° 4500 - Córdoba	Chachagua Rene Marcelo TEL 02932-543494 Rene.chachagua@iosfa.gob.ar
	SUB Delegación Barrio Militar Gral. Deheza Córdoba	Av. Ejército Argentino N° 1264 - Córdoba	
	SUB Delegación Hospital Militar Córdoba	Cruz Roja Argentina N° 1174 -Córdoba	
	SUB Delegación Hospital Aeronáutico	Av. Colon N° 479- Córdoba	
45 y 46	Unidad de Turismo y Recreación Residencia Cosquín	Sito en Av. Costanera Capitán Omar Castillo S/N (Esquina María Eolisa) Cosquín - Córdoba	Leonardo Alfredo Bustos Zanotti TEL 0354-1586376 Leonardo.bustos@iosfa.gob.ar
47 y 48	Unidad de Turismo y Recreación Residencia Serrana La Falda	Av. Ferrani N° 1992 – Villa Caprichosa – La Falda -Córdoba	Carlos Alberto Banegas TEL 0354-8422016 Carlos.banegas@iosfa.gob.ar
49 y 50	Delegación Provincial Chaco	Av. 9 de Julio N° 220 – Residencia - Chaco	David Gustavo Díaz TEL 0361-425-5929 David.diaz@iosfa.gob.ar
51 y 52	Delegación Auxiliar Provincial Mendoza	Calle Santa Fè N° 611 – San Rafael – Mendoza CP 5600	Leticia Evangelina Marín TEL 02613615063 Leticia.marin@iosfa.gob.ar
53	Delegación Provincial Mendoza	Av. Colon N° 232 – Capital -Mendoza – CP 5500	SP Adrian García TEL 1134183056 Adrian.garcia@iosfa.gob.ar

6. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios a desarrollar se engloban en los siguientes tipos de mantenimiento:

- a) Preventivo
- b) Correctivo

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Se entiende por mantenimiento preventivo y correctivo el conjunto de trabajos llevados en el periodo establecido en el punto 2, consistentes en la realización obligatoria de todas las tareas de rutina necesarias y específicas para cada tipo de sistema de climatización (reemplazo de filtros, limpieza de filtros, remplazo de correas, cargas de gas refrigerante, reposición de lubricantes, limpieza de equipos, controles eléctricos y electrónicos, ect), como así también la ejecución de controles y regulaciones pertinentes de todos los software que componen los sistemas inteligentes que comandan su funcionamiento, todo ello, tendiente a mantener los equipos en correcto estado de funcionamiento, proveyendo toda la mano de obra necesaria, herramientas, maquinas, instrumental, transporte de materiales y materiales consumibles menores (lubricantes, gas refrigerante, mangueras, tornillería, precintos, juntas, selladores y elementos de aporte para soldaduras, aislantes, ect).

6.2. Plan de mantenimiento preventivo y frecuencias

Se realizarán de acuerdo a lo establecido en el punto 3, para cada una de las dependencias, durante el periodo de ejecución del mantenimiento, en cada una de las cuales se llevarán a cabo los trabajos que se describen a continuación:

Unidades Evaporadoras:

- Limpieza exterior de la unidad.
- Ajuste y/o reposición de tornillos de ensamble.
- Revisión y lubricación de rodamientos.
- Ajuste y tencionamiento de correas de transmisión.
- Alineación de transmisión.
- Revisión de conexiones eléctricas al motor.

- Chequeo de voltajes y amperajes.
- Determinación de temperaturas de entrada y salida de serpentín.
- Limpieza de filtros.
- Limpieza de rejillas y difusores.
- Lubricación de unidad evaporadora.
- Limpieza de sistema de drenaje.
- Carga de gas.
- Revisión de manómetro diferencial.
- Revisión y estado de controles remotos.
- Verificación y reparación de aislantes de tuberías.

Unidades Condensadoras:

- Chequeo de voltajes y amperajes.
- Chequeo de presión de succión y descarga.
- Revisión y ajuste de eliminadores de vibración.
- Revisión de válvula de servicio.
- Limpieza del motor ventilador.
- Chequeo eléctrico completo del equipo.
- Lubricación de bujes y rodamientos.
- Chequeo mecánico completo del equipo (control de rodamientos, ejes, poleas y correas).
- Limpieza general de la unidad condensadoras.
- Chequeo de contactores.
- Limpieza de bandejas de drenaje y sus cañerías.

Circuito de refrigeración:

- Limpieza general de la unidad.
- Verificación de hermeticidad del sistema.
- Comprobación de ausencia de humedad.
- Chequeo operación de válvula de expansión.
- Revisión de carga de refrigerante.
- Revisión de aislante térmico.
- Revisión de válvulas de regulación de agua.
- Revisión de válvulas de expansión.
- Chequeo de amperaje y voltaje.
- Censo de temperatura de entrada y salida del serpentín.
- Limpieza de sistema de drenaje y rejillas.
- Verificación y reparación de fugas.
- Revisión del serpentín del evaporador.

- Limpieza y/o cambio de filtros.
- Revisión de válvulas de gas.

Sistema eléctrico:

- Revisión y ajuste de tornillos de conexión.
- Chequeo operación contactores.
- Verificación y ajuste de relés.
- Limpieza de contactos eléctricos.
- Revisión de luces pilotos.
- Revisión general de tablero eléctrico.
- Revisión de controles.

6.3 Revisión de elementos del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Estado e informe de la inspección.
- b. Registro de las tareas realizadas.
- c. Componentes averiados y reemplazados.

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Preventivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

7. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

El procedimiento para gestionar las incidencias que pudiesen surgir sobre el funcionamiento de los sistemas y equipos objeto de este contrato, se ajustará a lo indicado seguidamente.

7.1 Servicio de Atención y Recepción de Incidencias.

El adjudicatario proporcionará un servicio de atención y recepción de incidencias con las características siguientes:

Dispondrá de atención telefónica personalizada mediante un número de teléfono.

El teléfono facilitado no podrá ser atendido por contestadores automáticos o similares, siendo necesaria la atención personalizada.

Dispondrá de recepción de incidencias a través de una cuenta de correo electrónico, de la Empresa

El horario de atención y recepción de incidencias estará disponible los días hábiles de 08:00 hs a 18:00 hs.

7.2 Tipos de incidencias

En función del tipo de problemas detectados generarán dos tipos de incidencias:

Incidencias urgentes, para aquellas anomalías solucionables con el mantenimiento preventivo.

Incidencias no urgentes, para aquellas anomalías solucionables que necesitan la autorización de las dependencias.

7.3 Tiempos máximos de resolución de las incidencias

Una vez recibida la incidencia en el horario del Servicio de Atención y Recepción, empezará a contar el tiempo de resolución máximo para la subsanación de la incidencia que será el tiempo máximo necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial. Este tiempo será de un máximo de 24 hs desde el momento de informada la novedad.

Cuando excepcionalmente no puedan cumplirse el tiempo máximo establecido, la empresa adjudicataria, informará las causas y/o razones que justifican la suspensión o ampliación de los plazos.

8. INFORMES DE MANTENIMIENTO

8.1 El plazo máximo es de 7 días a partir de la formalización del contrato, el adjudicatario elaborará un Informe Técnico, en el que se contemplen todas las actividades de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho documento deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Protocolo de inspección del Mantenimiento Preventivo.
- b. Programa de inspecciones del Mantenimiento Preventivo.
- c. Estado y registro de las inspecciones.

8.2 Fin de la actividad:

Con QUINCE (15) días corridos antes de la finalización del contrato, el adjudicatario entregará un informe final (soporte papel y/o digital) a las Delegaciones, al menos, los siguientes extremos:

- a. Estado en el que se encuentran todos los equipos y componentes de los aires acondicionados, y las instalaciones, señalando las deficiencias observadas.
- b. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento preventivo.
- c. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento correctivo, detallando fecha, tipo de falla, repuestos, accesorios y/o partes reemplazadas o reparadas.

9. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

9.1 El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, designará un Responsable del Servicio, que sea el interlocutor oficial válido ante el IOSFA.

Su disponibilidad deberá coincidir al menos con la exigida para la atención de las incidencias que se señala en este Pliego. Deberá disponer de teléfono móvil para facilitar su localización y su presencia en las instalaciones podrá ser requerida por el IOSFA en cualquier momento dentro del horario de atención de incidencias.

Entre sus labores figuran:

1. Coordinar los procedimientos y métodos de actuación con miras a conseguir una optimización del servicio.
2. Dirigir las labores de Ingeniería de Mantenimiento y de la ejecución del Servicio (organización de recursos, supervisión, informes, etc.), realizando visitas periódicas a las instalaciones según las necesidades del servicio.

9.2 El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, asignará al menos dos técnicos de mantenimiento a este contrato. Su labor será atender las incidencias que les sean reportadas desde el Servicio de Atención y Recepción de incidencias y realizar las revisiones de los mantenimientos preventivos y correctivos solicitadas en este pliego.

En general y para todos los medios personales que el adjudicatario asigne a este contrato, en ningún caso el adjudicatario podrá alegar como causa del retraso o

imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga y/o la falta de formación profesional y conocimientos técnicos que resulte necesaria.

9.3 La empresa adjudicataria deberá prever el personal de sustitución necesaria, instruida debidamente en los trabajos aquí interesados, para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de enfermedad, permisos, vacaciones u otras razones que justifiquen la ausencia del personal exigido en este Pliego, de manera que el normal funcionamiento del servicio quede asegurado.

9.4 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales según la ley vigente. IOSFA queda eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario.

10. MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario dispondrá de los medios técnicos, herramientas, repuestos, accesorios, elementos de protección personal, movilidad, etc, necesarios para que su personal (propio), pueda desarrollar sin inconvenientes los trabajos objeto del contrato.

El adjudicatario deberá delimitar el recinto donde se realicen operaciones de mantenimiento cuando éstas comporten riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

11. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA OFERTA

11.1. Documentación que avale la capacidad técnica del oferente.

11.2. Una Estructura de Costos.

12. INCUMPLIMIENTO

12.1. El IOSFA contralará minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados. El NO CUMPLIMIENTO de las pautas establecidas en el presente pliego, como así también la falta de entrega de documentación en tiempo y forma, deberán ser subsanadas de inmediato en forma adecuada, y tomar las consideraciones necesarias a efectos de que no se reiteren, situación

contraria, darán lugar a la aplicación de PENALIDADES según el siguiente detalle:

- 12.2 Las observaciones y/o tareas no cumplidas o que hubieren sido ejecutadas de manera incorrecta, serán asentadas en el libro de ordenes de servicio establecido en el presente pliego a modo de notificación fehaciente, teniendo la empresa un plazo de 24hs. Hábiles para su subsanación, salvo que en la misma acta establezca un plazo perentorio mayor.
- 12.3 Una vez finalizado el trabajo conforme lo solicitado en el punto anterior, la empresa deberá contactar a la Comisión de Recepción o quien estuviere designado para ejercitar esta función, solicitando su inspección y conformidad.
- 12.4 En caso de que el adjudicatario no informara que las observaciones han sido subsanadas, o bien no satisfacer la prestación del servicio con la calidad requerida, podrá solicitar una prórroga no mayor a 24 hs. hábiles, siendo este el último termino antes de transformarse en un incumplimiento.
- 12.5 Ante situaciones en que el adjudicatario o su representante autorizado no se encuentren en IOSFA Central o sus Dependencias, o bien se negaren a notificarse, las Observaciones se considerarán comunicadas fehacientemente al momento de enviarlas al correo electrónico que el Adjudicatario haya definido para comunicaciones oficiales.
- 12.6 Entiéndase por UN (1) incumplimiento a todo apartamiento fehaciente de los compromisos asumidos en los pliegos de la contratación, por parte del adjudicatario posteriores a la intimación del punto inmediato anterior.
- 12.7 En caso de que el cocontrante incurra en incumplimiento, se procederá a labrar un Acta de Incumplimiento, tres incumplimientos representan una falta, la cual será pasible de una multa.
- 12.8. El Adjudicatario se hará cargo de los mayores costos que por uso de materiales, horas extras, etc. necesite para dar cumplimiento a lo mencionado.

APÉNDICE 1 - “CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA”

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES
ACONDICIONADOS DE LAS DEPENDENCIAS (IOSFA)”.**



INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

CERTIFICADO DE VISITA

FECHA y HORA DE VISITA: _____

Nº DE RENGLÓN: _____

LUGAR DE VISITA: _____

EMPRESA OFERENTE QUE VISITA: _____

Responsable de la visita

Responsable de la Institución

Firma, Aclaración y DNI

Oferente

Firma

Gerente / Subgerente /
Jefe / Administrador o Encargado

Aspectos a tener en cuenta por empresas:

*Horarios de visitas: días hábiles de 08:00 a 12:00 horas



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Copia Digital de Expediente

Número:

Referencia: Especificacion Tecnica Mantenimiento y reparacion

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.