**REQUERIMIENTOS TËCNICOS PARA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**

1. **OBJETO.**

En el presente documento se detallan las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de Mantenimiento Integral Centro Cultural Kirchner.

La contratación comprende la provisión de todos los materiales, mano de obra, equipos, herramientas y todo otro elemento que fuera necesario para que el trabajo resulte completo y adecuado a su fin, de acuerdo con las reglas del arte, con las especificaciones técnicas y la documentación que rige el llamado.

1. **GENERALIDADES.**

Se deberá prestar especial atención a la condición de Monumento Histórico Nacional del Edificio del ex Palacio de Correos y Telégrafos (Ley Nº 12.665 y sus modificatorias y Ley Nº 24.252), por lo que todos los trabajos y tareas objeto de la presente contratación deberán efectuarse con las precauciones y cuidados que requiere el lugar, como así también por personal sumamente idóneo. El CENTRO CULTURAL KIRCHNER”, en adelante CCK, es un espacio de convergencia y comunicación de las múltiples expresiones de la cultura nacional, latinoamericana e internacional, con una oferta cultural de excelencia. Cuenta con espacios dedicados a la música, el cine, el teatro, la danza y demás manifestaciones artísticas.

El edificio fue inaugurado en fecha 28 de septiembre de 1928 y posee un estilo neoclásico, tanto en su interior como en su exterior.

En el edificio mencionado se ha procedido a un reciclado, restauro y puesta en valor del mismo por un lado, y la incorporación de nuevos elementos arquitectónicos por otro. Por ello el edificio se divide en DOS (2) partes: El Área Noble o Ceremonial sobre la calle Sarmiento, que ha sido totalmente restaurada y el Área Industrial sobre la Avenida Corrientes, con nuevos elementos arquitectónicos, que cuenta con múltiples espacios para el desarrollo de actividades culturales de gran afluencia de público.

Destacamos en el Área Noble los Salones: de Los Escudos, el de Honor, el de los Buzones y el Salón Eva Perón. Con respecto a ellos, es importante resaltar que los mismos cuentan con el mobiliario y estructura originales, los que han sido cuidadosamente restaurados, al igual que las obras pictóricas y de arte que se encuentran en el lugar. Por todo lo expuesto, el personal que se afecte al cumplimiento del objeto de la presente contratación deberá ser sumamente idóneo, a fin de evitar que se produzcan daños irreparables en cualquiera de los elementos enunciados.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Será objeto del servicio de mantenimiento integral, entendido éste como las operaciones destinadas a la conservación y reparación, no sólo del equipamiento, sino de cualquier otro tipo de elementos pertenecientes al CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”, también pequeñas reparaciones de mobiliario, de plomería, de gasfitería, de electricidad, de carpintería, de cerrajería, de pintura, de cañerías, etcétera, en todos los sectores e instalaciones que componen dicho Centro Cultural.

El servicio objeto del presente, así como las tareas a ejecutar para el desarrollo del mismo, tendrán como finalidad u objetivos primordiales los siguientes:

1.- Asegurar la marcha continua y eficaz de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad y economía, evitando cualquier situación que pueda detener su funcionamiento como consecuencia de averías.

2.- Facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deban cumplir las diferentes instalaciones.

3.- Asegurar el mejor estado de conservación de todas las partes y elementos que constituyen las diferentes instalaciones.

4.- Adecuar las instalaciones a las necesidades actuales y futuras, manteniendo un correcto y aceptable equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su coste.

5.- Minimizar los costos energéticos y de explotación, así como las posibles paradas como consecuencia de averías.

6.- Solucionar cualquier incidencia detectada en el menor período de tiempo posible, conservando los niveles de calidad y seguridad establecidos.

7.- Realizar el estudio de las instalaciones a efectos de obtener información completa de las mismas y de sus condiciones de funcionamiento, como punto de partida para poder alcanzar un completo conocimiento de las mismas y realizar su correcto mantenimiento, transcurrido un plazo de UN (1) mes desde el inicio del servicio sin presentar informe detallado, se entiende como la inexistencia de defectos en obras e instalaciones.

8.- Mantener actualizado el descriptivo técnico de los bienes a conservar.

9.- Mantener actualizado el inventario de los bienes a conservar.

10.- Elaboración e implantación de los Planes de Mantenimiento de cada uno de los bienes a conservar.

11.- Gestionar el Servicio mediante las aplicaciones informáticas del Centro.

12.- Conducción de las instalaciones en servicio.

13.- Realización de todas las labores de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo, de los bienes a conservar, incluido el técnico legal en vigor durante la vigencia del servicio.

14.- Mantenimiento a todo riesgo, vigilancia, implantación de mejoras y control de los sistemas de gestión centralizada de las instalaciones.

15.- Realización de tareas a demanda, solicitadas por el CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”, de características análogas a las necesarias para el servicio de mantenimiento.

16.- Realizar las lecturas y posibles controles que se le demanden a de los equipos de energía eléctrica, agua, combustibles, etcétera

17.- Informes y asesoramiento ¨ad hoc¨ que se precise la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural.

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

Las tareas que se desarrollarán en la ejecución del servicio, responderán a los siguientes tipos de mantenimiento:

- Mantenimiento preventivo: comprenderá las operaciones periódicas y sistemáticas de inspección, revisión, limpieza, ajuste, corrección y sustitución de piezas deterioradas en los sistemas, equipos e instalaciones del edificio, necesarias para asegurar su funcionamiento de una manera constante con el mejor rendimiento energético posible y buscando prolongar la vida útil de los mismos, reduciendo al mínimo los problemas o fallos futuros.

Se deben realizar sobre las instalaciones todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar su buen funcionamiento de manera constante, conservando permanentemente la seguridad del servicio según las necesidades y preferencias indicadas. Dichas operaciones deberán quedar reflejadas en un plan informatizado, que será supervisado por parte de la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural.

Asimismo, el contratista estará obligado a llevar al día los libros de mantenimiento oficiales, que exige en la actualidad la normativa vigente para determinados tipos de instalaciones, así como los que pudiese exigir durante la prestación del servicio mantenimiento, o aquellos otros, que sin ser de prescripción oficial, el Centro Cultural considerara conveniente.

El programa de mantenimiento presentado por el contratista cumplirá, como mínimo, todas las especificaciones y normas indicadas en los Reglamentos y normas para los distintos tipos de instalaciones.

- Mantenimiento correctivo: comprende aquellas operaciones a realizar una vez producido el problema o fallo del equipo o de la instalación, teniendo por objeto restablecer sus condiciones normales de funcionamiento. Es decir, las operaciones de ajuste, corrección y sustitución de piezas deterioradas a realizar en los sistemas, equipos e instalaciones de un edificio que, como consecuencia de averías, son necesarias para restituir sus condiciones normales de funcionamiento.

A partir del inicio de las actividades, el contratista iniciará la realización de la totalidad de las tareas de mantenimiento correctivo correspondientes a la misma, en las condiciones de solicitud, capacidad de respuesta, cobertura de la presencia física y demás condiciones establecidas y de las mejoras que haya podido incluir el contratista en su oferta.

El contratista realizará por iniciativa propia, cuando detecte deterioro o disfunciones o a solicitud del Centro Cultural, cuantas operaciones resulten necesarias y/o convenientes para corregir dichos deterioros o disfunciones en el menor período de tiempo posible.

Con independencia de las revisiones periódicas a realizar en el contexto del mantenimiento preventivo, el Contratista efectuará la reparación de cuantas averías se produzcan en las instalaciones.

El plazo máximo para la iniciación de la reparación de las averías será de SESENTA (60) minutos contabilizándose éste a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso, salvo casos de fuerza mayor o indicación en contra del Área técnica del Centro Cultural.

No obstante lo anterior, las operaciones de reparación se iniciarán inmediatamente con el personal disponible en el momento, comprometiéndose el Contratista, si así lo requiriese la clase de reparación o la urgencia, a desplazar el personal necesario para la ejecución de la reparación, o desplazar y trasladar el material o maquinaria al lugar de reparación adecuado, sin costo adicional alguno.

Las reparaciones que impliquen una parada de los equipos o las instalaciones deberán ser previamente autorizadas por la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural. Y realizadas en los horarios que la misma determine.

El contratista ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

• Plan general anual de mantenimiento preventivo de la totalidad de las instalaciones a su cargo.

• Libro diario de incidencias.

• Base de datos de instalaciones, equipos y piezas de repuestos de posible necesidad.

• Confección y gestión administrativa de los partes diarios de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo.

• Gestión del depósito de los suministros propios.

La documentación básica complementaria que está en poder de la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural, tal como planos, especificaciones de maquinarias, etcétera, será puesta a disposición del contratista por parte de la misma. Este estará obligado a mantener permanentemente actualizada dicha documentación completándola adecuadamente, con carácter mensual.

El contratista deberá disponer de un equipo informático y mobiliario propio de la empresa de mantenimiento en las dependencias del Centro Cultural para llevar a cabo sus gestiones y actuaciones (libros, partes de incidencias, control de almacén, etcétera).

- Mantenimiento conductivo: comprende todas las actividades y operaciones diarias que se deben realizar sobre el inmueble, los equipos e instalaciones en función de su tipología, incluyendo su puesta en marcha y parada, limpieza de los mismos y de los locales y la supervisión del estado y control de su funcionamiento, así como todas las maniobras de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal los parámetros que se encuentren fuera de su valor establecido. A su vez, comprende las tareas de encendido, apagado y control de los equipos, incluyendo la toma de datos y medidas tendientes a mantener las instalaciones dentro de unos parámetros de confort y funcionamiento.

- Mantenimiento modificativo: implica ser requerido por cambios de la normativa vigente o por ampliaciones posteriores que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de las instalaciones, equipos y locales considerados. Para ello, se informará previamente a los técnicos del Centro Cultural de los cambios y de las modificaciones a realizar, cuantificando las inversiones con antelación suficiente para que estas puedan llevarse a cabo, dando en todo momento la asistencia técnica necesaria para que los responsables del Centro Cultural puedan programar las citadas inversiones. Estas actuaciones deberán iniciarse a petición del Centro Cultural.

Las tareas realizadas correspondientes a este apartado se presupuestarán con cargos adicionales correspondientes, quedando a decisión de la Coordinación Técnica Operativa la aceptación de los mismos.

- Mantenimiento reglamentario o técnico-legal: comprende las operaciones obligatorias, reglamentadas y periódicas de inspección y revisión de determinados sistemas, equipos e instalaciones del edificio necesarias para garantizar condiciones mínimas de funcionamiento y seguridad. Deberán tenerse en cuenta las recomendaciones técnicas de los fabricantes y las normativas y disposiciones legales que las afecten.

El mantenimiento Técnico-Legal se ejecutará de acuerdo con la reglamentación vigente sobre aquellas instalaciones que lo requieran según las especificaciones de los reglamentos industriales de obligado cumplimiento actualmente en vigor, tanto a nivel nacional como autonómico y local.

Se velará por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a instalaciones y equipos, o los que pudieran promulgarse durante el tiempo de ejecución de la prestación, tanto si son de carácter nacional, autonómico o local, sin perjuicio de ajuste en las condiciones económicas del servicio si dicha normativa supone un cambio significativo en las condiciones de prestación del mismo.

Las actuaciones a realizar serán las descritas en los distintos reglamentos industriales vigentes, sobre las diferentes instalaciones, tanto de tipo preventivo, como las revisiones periódicas establecidas por dichos reglamentos con carácter obligatorio.

La empresa propondrá las modificaciones necesarias para adecuar la instalación a lo ordenado en la disposición legal dentro de los plazos previstos si durante el período de vigencia del servicio se produce un cambio en la legislación que obligue a la modificación total a parcial de alguna de las instalaciones existentes.

Asimismo, el mantenimiento de las instalaciones objeto del presente incluye:

- Limpieza de los locales de salas de calderas, máquinas, etcétera, así como limpieza de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

- Servicio permanente de asistencia de VEINTICUATRO (24) horas todos los días del año, incluidos sábados, domingos y festivos para asegurar la atención de averías o incidencias técnicas urgentes a cualquier hora y día del año.

Se deberá disponer de un servicio de mantenimiento de VEINTICUATRO (24) horas para atender los avisos urgentes que se produzcan en los horarios no cubiertos por el personal desplazado, a través de una central telefónica con presencia permanente de personal.

Se deberá disponer de equipos especializados propios para la resolución de problemas, incidencias o averías.

El tiempo de respuesta para los avisos urgentes no será superior a TREINTA (30) minutos, si bien será objeto de valoración toda mejora de los plazos.

Los costos de este servicio se entienden incluidos en el precio del servicio y en ningún caso podrán ser facturados aparte.

Todos los cometidos relacionados anteriormente podrán ser variados, mejorados y completados por parte del Centro Cultural para adaptarse de forma más eficaz a la realidad y a las necesidades sobrevenidas en el futuro.

- Servicio permanente de atención de averías: cualquier aviso de emergencia deberá ser atendido en menos de TREINTA (30) minutos, todos los días del año, incluidos sábados, domingos y festivos.

- Asesoría técnica e información sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de las instalaciones o sobre posibles reformas a acometer.

- Rondas de mantenimiento: Se realizarán diariamente como mínimo DOS (2) rondas de mantenimiento en horario nocturno, cubriendo los espacios técnicos poco frecuentados por el personal de otros servicios, profesionales o usuarios del Centro Cultural en las que se verificarán los siguientes conceptos:

Se comprobará que los parámetros de funcionamiento estén dentro de los rangos establecidos. En caso de existir discrepancia, el técnico de la contratista se pondrá en contacto con el responsable técnico del Centro Cultural para que tras el análisis correspondiente se establezcan las medidas oportunas.

Si durante las rondas se perciben olores, manchas o ruidos u otras anomalías no explicables, se establecerá una incidencia que se analizará, y si fuese necesario, se pasará a Mantenimiento Correctivo.

Se deberá comprobar que no existan fallos en los sistemas de iluminación y señalización y que las vías de salidas de emergencia estén libres de obstáculos.

- Las mejoras presentadas y aprobadas deberán ejecutarse en el plazo acordado con la COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA. En el caso de que se produzca la prórroga, las mejoras se repetirán en dicho período.

1. **TAREAS PROPIAS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO**

En todos los casos se deberá tener especial cuidado en el Área Noble del edifico, debiendo preservar las características propias de la misma, evitando modificaciones en su estructura y/o fisonomía, respetando su valor arquitectónico, cultural e histórico. Se deberá considerar la utilización y/o recambio de materiales y elementos, manteniendo las características y calidades de los actuales. Siempre se deberá tener la autorización y validación previa de la Coordinación Técnica Operativa.

A título informativo, no limitativo, se enumeran algunas tareas propias:

Reparación de aparatos, equipos e instalaciones averiados.

Realización de nuevas instalaciones para prestar idénticos servicios a los que satisfacían otras averiadas, cuya reparación sea imposible, muy dificultosa o de resultados deficientes u obsoletos, a criterio de los técnicos del Centro Cultural.

Retirada de los equipos e instalaciones antiguos o deteriorados en los casos en que así se determine.

Reparación y/o sustitución de puertas y ventanas averiadas o deterioradas y sustitución de cristales rotos, así como reposición periódica, cuando sea preciso, de las juntas de cristales y ventanas o superficies acristaladas. Se deberá tener especial atención en vitrales y elementos restaurados del Área Noble, no debiendo realizar modificaciones y/o alteraciones físicas de la situación original.

Tratamiento con los productos adecuados para reparar las filtraciones que se produzcan en las superficies impermeabilizadas.

Realización de pequeños remates o trabajos de albañilería, pintura, electricidad, cerrajería, cañerías y carpintería, etcétera, relacionados con los apartados anteriores. Se deberá tener especial atención en la estructura y espacios restaurados del Área Noble, no debiendo realizar modificaciones y/o alteraciones físicas de la situación original.

Para todos los rubros, salvo indicación contraria, se tendrá en cuenta que por tratarse de un mantenimiento integral, el abono a cotizar incluirá todos los materiales y repuestos para llevar a cabo el servicio. El listado de tareas no es exhaustivo, la empresa deberá ejecutar lo necesario para asegurar el correcto funcionamiento y la óptima conservación de las instalaciones y equipos del edificio.

No contempla reposición de materiales por eventos relacionados a actos de vandalismo. Para estos casos se contempla únicamente el aporte de mano de obra.

A todos los efectos se entenderá por “actos de vandalismo” toda actitud o incitación a cometer acciones destructivas contra la propiedad pública.

Tampoco incluye la reposición de materiales faltantes debido a robos o hurtos.

1. **TAREAS PROPIAS DEL MANTENIMIENTO TÉCNICO LEGAL.**

Las inspecciones reglamentarias pueden efectuarse de CUATRO (4) formas distintas, dependiendo de lo que marque la normativa en cada caso:

1) Inspecciones que puede realizar el mismo usuario de la instalación y manifestarlas al Área correspondiente de recepcionar dicho reclamo, observación o requerimiento.

2) Inspecciones que puede realizar una empresa con los medios y conocimientos necesarios, pero que no es necesario que esté acreditada, autorizada o inscrita en algún registro.

3) Inspecciones que debe realizar una empresa autorizada específicamente para llevar a cabo este tipo de inspección.

4) Inspecciones que deben realizar los Organismos de Control Autorizados.

De todas las pruebas e inspecciones que hay que realizar, es necesario conservar a disposición de las autoridades competentes los correspondientes registros documentales de los trabajos efectuados y sus resultados.

Los elementos que están sometidos a mantenimiento legal en un establecimiento industrial son fundamentalmente los siguientes:

* Instalaciones de Alta, Media y Baja Tensión.
* Equipos y aparatos de presión.
* Instalaciones térmicas de edificios.
* Torres de Refrigeración.
* Instalaciones de Gas.
* Almacenamiento de determinados productos químicos.
* Instalaciones fijas contra incendio.
* Ascensores, montacargas, escaleras mecánicas.
* Facha Edilicia.

1. **INSTALACIONES INCLUIDAS.**
   1. **INSTALACION ELECTRICA DE B.T. y M.T.**

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de distribución de energía eléctrica a partir de la salida en Baja Tensión del Centro de Transformación, incluyendo todos sus elementos y equipos tales como tableros eléctricos generales y secundarios, sistemas de seguridad, sistemas de control y gobierno, baterías de condensadores, diferenciales, magnetotérmicos, balastros electrónicos, cebadores, reactancias, tomas de corriente (enchufes), interruptores, luminarias interiores, exteriores, de emergencia y de seguridad, tomas de tierra, grupo electrógeno, etcétera y cualquier otro que aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas, necesario para su correcto funcionamiento.

Se aclara que incluye a:

* Piso 9 (Restaurante): incluye todo el mantenimiento necesario hasta la acometida del Concesionario.
* Planta Baja (Restaurantes): incluye todo el mantenimiento necesario hasta la acometida del Concesionario.

Sin que implique un listado limitativo, se deberán contemplar las siguientes tareas**:**

**Mantenimiento preventivo:**

Controles: de funcionamiento de artefactos de iluminación, iluminación de emergencia, conexiones, contactos, llaves, soportes porta cables y bandejas, interruptores, puesta a tierra, sensores, motores, etc.

Celdas de media tensión. Transformadores. Incluye mantenimiento celdas media tensión y transformadores semestral: limpieza, recambio de elementos necesarios.

Verificación y ajuste: protectores térmicos, fusibles, llaves termo-magnéticas, disyuntores diferenciales, borneras. cableados, tableros, cañerías, conductos, tomas, cajas, bocas, lámparas, tubos, reactancias, arrancadores, tomas de tierra.

**Operaciones particulares:**

Reemplazo de lámparas, tubos, arrancadores, balastros, potencia.

Reemplazo de artefactos de iluminación, baterías de artefactos de luz de emergencia.

En receso de enero: recorrida integral de iluminación.

Control termográfico de tableros (frecuencia anual ).

Inspección de montantes.

Reemplazo de protectores térmicos, fusibles, llaves termomagnéticas, diferenciales, interruptores, tomas, sensores, células fotoeléctricas, dimmers, etc. Deteriorados o dañados.

Encendido y apagado de iluminación.

Verificación de puesta a tierra de las instalaciones internas.

Verificación de jabalinas, puestas a tierra y pararrayos. Medición anual de resistencia. Certificaciones según normativa vigente.

Prueba periódica de funcionamiento disyuntores. Mediciones y certificaciones.

Control de interruptores bajo carga, llaves en general, automatismos.

**Grupos electrógenos:**

Incluye el mantenimiento integral, todos los materiales, repuestos y mano de obra necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los equipos; como así también su operación.

Prueba mensual de Grupos electrógenos y de los sistemas de transferencia automática.

Controles y limpieza.

Cambio de aceite y filtros según recomendaciones de fabricantes.

Control de calidad de combustible.

Supervisión de carga de combustible.

El combustible será provisto por el CCK.

* 1. **PRODUCCION DE AGUA FRIA CENTRALIZADA.**

Entendiendo como tal la instalación de producción propia de agua fría para refrigeración o climatización, incluyendo todos sus equipos tales como grupos frigoríficos, tratamiento de agua, bombas, equipos de acumulación, condensación y recuperación, equipos de regulación, etcétera, y cualquier otro que, aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento.

a**.** Chillers – Mantenimiento programado de compresores centrífugos (incluye la totalidad de repuestos y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento; no así su reemplazo).

b. Tratamiento de agua – Incluye la provisión de la totalidad de productos químicos y mano de obra necesarios para asegurar un normal mantenimiento de las instalaciones y torres de enfriamiento, y asegurar la neutralización de la misma y evitar la corrosiòn de equipos y cañerias.

Análisis y control físico-químico del agua del sistema de refrigeración y de calefacción

Piso 9 (restaurante) y Planta Baja (restaurantes): Incluye el mantenimiento de agua fría para climatización de confort.

* 1. **INSTALACION DE TRATAMIENTO DE AIRE.**

Incluyendo todos sus equipos tales como climatizadores, extractores, fan-coils, ventiladores, silenciadores, equipos autónomos de tratamiento de aire calefactores, recuperadores de calor sensible, recuperadores de entalpía, generadores de humedad, conducciones de aire, compuertas cortafuego, cajas de mezcla, limpieza de conductos de climatización y de extracción, etcétera, así como sus sistemas de control y gobierno y cualquier otro que aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento. Incluyendo el control de calidad de aire interior con el equipamiento acorde para las mediciones.

**Operación:**

Encendido y apagado, Control diario en locales y oficinas, ajuste de calibración en función de modificaciones en las condiciones ambientales, y cantidad de personas en locales, reclamos, a través del sistema inteligente – BMS y asistencia in situ.

Manejo, programación y control del sistema inteligente de aire acondicionado.

**Mantenimiento preventivo**:

Controles: circuito de comando, circuito de potencia, temperaturas y presiones de agua, intensidad absorbida, seguridades, alarmas, regulaciones. Sensores de temperatura, unidades de transmisión de datos.

Verificaciones y regulaciones: caudales, alineación poleas y motores, ventiladores, tensión de correas, purgas, estanqueidades, vibraciones, termostatos, temperatura motores.

Lubricación y engrase: cojinetes, rodamientos, ejes, válvulas.

**Operaciones particulares**:

Reemplazo de filtros (incluido filtros especiales) con las frecuencias necesarias para no afectar el rendimiento de los equipos, cambio de tubos condensadores y evaporadores rodamientos, correas.

Retoques de pintura

Control termográfico, instalaciones eléctricas, bombas, electro bombas y motores.

Control de vibraciones.

Aislaciones: reparaciones, renovaciones.

Mantenimiento, reparación , cambio de :

Válvulas. Actuadores, variadores.

Motores, bombas. Filtros.Caudalímetros.Termómetros.

Sistemas de control y comando.

Conductos: mantenimiento de cañerías, rejillas, registros

Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo recomendados por los fabricantes de los equipos, complementado además con los trabajos que sean necesarios según la experiencia y conocimiento de la Empresa.

Se aplicará para esto un esquema de tareas mensuales con el objeto de cubrir todas las actividades del plan que se deben cumplir a lo largo del año y en forma periódica a la totalidad de los equipos.

a. Generadores de humedad – Incluye la totalidad de materiales y mano de obra necesarios.

b. Limpieza periódica de conductos de extracción – Incluye a todo el Centro Cultural, Restaurant (Piso 9) y Bares (Planta Baja) las cuales al momento del comienzo de actividades por parte de las concesionarias deberán ser abonadas por las mismas.

* 1. **INSTALACION DE CAÑERIAS DE AGUA.**

Entendiendo como tales tanto las de distribución a equipos terminales, como las de interconexión de equipos centrales y en su sentido más amplio, motobombas, tuberías, valvulería, aislamientos, etcétera, así como sus sistemas de control y gobierno, acometida de agua a partir del contador de la compañía proveedora, almacenamiento, redes de distribución y aljibe, circuito de tuberías de agua fría y caliente, instalación de riego, grupos de presión, electrobombas, bombas de trasiego, fluxores, filtros, aparatos sanitarios, grifería, bocas de riego, aspersores, escultura, etcétera y cualquier otro que aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento.

Controles: llenado cisternas y tanques, bombas de elevación y evacuación, pérdidas de agua y/o líquidos.Maniobra y engrase de válvulas.

Bombas y motores, electro bombas.

Control de pérdidas y evacuación de líquidos, destapaciones en general, reemplazo de artefactos, reparación y reemplazo de grifería, llaves, canillas, y de cañerías.

Reparación, cambio y regulación equipos de robótica sanitaria.

Mantenimiento de la red existente. Limpieza general.

**Operaciones particulares:**

Limpieza de tanques, análisis bacteriológicos (semestral) y fisico-químico (anual).

Limpieza de cisternas, sumideros, pozos de bombeo, etc. (trimestral / semestral).

Control de vibraciones, sellado de pérdidas, empaquetaduras, retenes, etc.

Destapaciones y desobstrucciones de cañerías de montantes y desagües, cañerías hasta vía pública.

Recambio de: vástagos, obturadores, flexibles, descarga de inodoros, válvulas, válvulas de presión, fuelles, flotantes, inodoros, mingitorios, grifería, cañerías a la vista, etc.

Reparación de pérdidas de agua en inodoros,

Reparación y recambio de sensores de mingitorios, de canillas, de descargadores automáticos de inodoros.

Reparaciones de pérdidas en cañerías de todo tipo.

Se incluirá la totalidad de mano de obra y materiales necesarios para su normal funcionamiento.

* 1. **INSTALACION DE SANEAMIENTO**

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas residuales, fecales, pluviales y cualquier otro que, aún no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento. Incluyendo el análisis de vertidos a la red de saneamiento.

Análisis bacteriológicos de efluentes vertidos en la red.

Incluye la totalidad de mano de obra y materiales necesarios para su normal funcionamiento.

* 1. **SISTEMA DE CONTROL**

Se deberá prever y contemplar la posibilidad de realización del mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal el conjunto de sistemas informáticos, equipos periféricos, racks de interconexión, buses de datos, cableados, programas, etcétera Instalados en el edificio para el seguimiento, vigilancia y conducción automatizada de las instalaciones. Se entienden incluidos asimismo los sistemas periféricos de control y gobierno de las instalaciones conectadas al sistema informático y los de cualquier elemento externo a ellas que se encuentre conectado al sistema, incluidos los elementos de enlace intermedio y cualquier otro elemento que aún no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento.

La propuesta deberá incluir la provisión, mantenimiento y soporte técnico. Entendiendo como tal el conjunto de sistemas informáticos, equipos periféricos, racks de interconexión, buses de datos, cableados, programas, etc. Instalados en el edificio para el seguimiento, vigilancia y conducción automatizada de las instalaciones. Se entienden incluidos asimismo los sistemas periféricos de control y gobierno de las instalaciones conectadas al sistema informático y los de cualquier elemento externo a ellas que se encuentre conectado al sistema, incluidos los elementos de enlace intermedio y cualquier otro elemento que aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento.

No obstante lo expresado, es dable aclarar que existen redes, aparatos, instalaciones varias que – aun cuando puedan ser utilizadas para eventos – se consideran parte del sistema de mantenimiento general del edificio por estar ligadas a funcionamientos estructurales.

Mantenimiento periódico de la totalidad de sistema de control (BMS) del Centro Cultural. Incluye todos los materiales y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento.

Los sistemas de control son los siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GMAO | Gestión de Mantenimiento de Activos | | | |
| BMS | Control y Operación de Instalaciones y Tableros Eléctricos | | | |
| Light Manager | Iluminación de Cúpula |  |  |  |
| Dalí | Iluminación de tercio fachada y escenas salas | | | |
| DMX | Iluminación Chandellier y fachada Sarmiento | | | |
| OTIS | Control ascensores, escaleras mecánicas | | | |
| Accesos Magnéticos | Control y niveles de puertas de accesos | | | |
| Alarmas e intrusión | Sensores de movimiento y alarmas | | | |
| Control Incendios | Detección y Extinción |  |  |  |

* 1. **INSTALACIONES DE TELEFONIA Y DISTRIBUCION DE DATOS.**

Se deberá prever y contemplar la posibilidad de realización del mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal la infraestructura del cableado de voz, datos y video desde el Centro de Comunicaciones hasta las tomas de usuarios, incluyendo también los subsistemas de usuario entendiendo como tales las bases de conexión final de las redes en los puntos de utilización, los elementos de conexión y los latiguillos de conexión desde dichas bases hasta los dispositivos de usuario.

Se deberá incluir el mantenimiento y soporte técnico, con los materiales y mano de obra necesarios

No contempla cambio de centrales de telefonía y/o servidores de comunicación.

* 1. **INSTALACIONES AUDIOVISUALES**

Se deberá prever y contemplar la posibilidad de realización del mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal las instalaciones de megafonía, altavoces, amplificadores, atenuadores, selector de canales, y audiovisuales: proyectores, altavoces, sistemas de traducción, pantallas.

Se deberá incluir en la propuesta la provisión, mantenimiento y service de megafonía, altavoces, amplificadores, atenuadores, selector de canales, y audiovisuales: proyectores, altavoces, sistemas de traducción, pantallas.

Incluye el mantenimiento periódico (service mensual y trimestral) de los sistemas de control de audio, sonido e iluminación para eventos. No incluyen en este caso los materiales para reparación, reposición, y/o modificación.

Visita trimestral por revisión, ajuste y programación de:

Consolas

Ordenadores

Controles

No se encuentran incluidos, los materiales y/o repuestos que pudieren surgir de reparaciones.

* 1. **INSTALACIONES DE SEGURIDAD**

Se incluirá en la propuesta la provisión y realización del mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal la totalidad de los elementos de detección de intrusión, sirenas, centrales de alarma, teclados, lectores de seguridad, contactos magnéticos, cámaras, sistemas de grabación de CCTV, monitores, software asociados.

Se incluirá toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones.

Incluye el mantenimiento periódico de la totalidad de sistema de control y domótica del Centro Cultural, con todos los materiales y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento.

* 1. **INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

Entendiendo como tal, el conjunto de instalaciones que integran los sistemas de detección y extinción de incendios del Centro Cultural, incluyendo todos sus equipos y componentes tales como centrales automáticas de detección y alarmas, rociadores de agentes extintores, pulverizadores de agua, redes de distribución de agua y agentes extintores, bocas de incendios equipadas, grupos específicos de presurización y bombeo, redes de interconexión eléctrica desde el embarrado del tablero general y el grupo electrógeno, sistema de control informatizado, sistemas de enlace con el sistema central de gestión de instalaciones, detectores, iluminación de emergencia, etcétera y cualquier otro que aun no estando mencionado en las presentes especificaciones técnicas fuese necesario para su correcto funcionamiento.

Prueba anual de funcionamiento de todo el sistema: bombas, hidrantes, sprinklers.

Centrales de incendio.

Manejo, control, programación y servicio de todos los sistemas de alarma de incendio: verificaciones, controles periódicos, rectificaciones, service, sensores, alarmas.

Verificación trimestral y recarga anual de matafuegos, prueba hidráulica, cumplimiento Ordenanzas. Control de tarjetas GCBA.

Verificación anual de mangueras e hidrantes, reposiciones.

Verificación de sistema de detección y extinción. Limpieza de detectores.

* 1. **INSTALACIÓN DE PARARRAYOS.**

Entendiendo como tal, la instalación de pararrayos, conductores, aisladores y tomas de tierra.

* 1. **COMPONENTES DE OBRA CIVIL DEL EDIFICIO**

Incluirá:

• Estructura.

• Albañilería.

• Cubiertas.

• Impermeabilización.

• Cerramientos.

• Chapados, alicatados y forrados.

• Solados.

• Techos, lucernarios.

• Carpintería exterior e interior.

• Vidriería en su totalidad, exterior e interior (mamparas, puertas, ventanas, etcétera).

• Persianas y otros elementos similares de cierre.

• Pinturas y materiales de terminación (incluye acometer los planes de remozamiento que el Centro Cultural establezca).

• Oficios Varios: Rodapiés, azulejería y vidriería, canteado de madera, reparación o sustitución de motores de puertas, lamas, estores, ventanas y lucernarios; reparación y/o sustitución de mecanismos de cierre o movimientos de los elementos indicados anteriormente; montaje/desmontaje de mobiliario metálico, instalación de adornos, instalación de elementos de colgado de cuadros, instalación de corchos, espejos, dispensadores de papel y jabón, pizarras, etcétera cambio de cerraduras; desplazamientos de enseres de una dependencia a otra, eliminación de humedades, engrase de las partes móviles de maquinarias; tareas vinculadas al funcionamiento de los auditorios y salas susceptibles de acoger actividades públicas.

• Elementos fijos de mobiliario y decoración (incluye accesorios de baños/aseos, la sujeción y reparación-tapizado butacas, etcétera).

• Elementos y sistemas de señalización.

• Cerrajería, puertas cortafuegos, barras antipánico, etcétera.

• Instalaciones mecánicas de apertura/cierre de puertas, ventanas, lamas, estores, pantallas de protección, techos móviles, etcétera

• Montaje/desmontaje de elementos eléctricos y de iluminación de salas de exposiciones y espacios afines.

• Y, en general, el conjunto de elementos que componen el edificio.

Respecto al Área Noble del edificio se deberá prestar especial atención en mantener y respetar su aspecto actual preservando su condición arquitectónica y de valor histórico, respetando las características físicas y estructurales de cada área. Debiendo solicitarse autorización previa a la Coordinación Técnica Operativa antes de la realización de cualquier tarea.

Cortinas motorizadas

- La totalidad de materiales y mano de obra necesarios para el mantenimiento de la totalidad de instalaciones mencionados para este ítem.

- Incluye el reemplazo de la totalidad de estas instalaciones, salvo aquellos que sean producto de actos de vandalismo o robos.

- Cerrajería: se contempla la contratación de un servicio atención de urgencias durante las 24hs., los 365 días. Como así también el reemplazo de hasta 50 copias mensuales.

Incluye:

- Reparaciones menores de veredas perimetrales.

- Arreglo de baches en calles internas.

**7.13. TRANSPORTES VERTICALES**

La subcontratación de este servicio, deberá ser exclusivamente con la Empresa proveedor e instaladora de los mismos.

Servicio de mantenimiento de la totalidad de ascensores, medios de elevación y montacargas del Centro Cultural, con presencia permanente de un técnico especializado, provisto por la empresa prestadora del servicio.

Cemprende el mantenimiento y service de todos los ascensores, montacargas, montasillas, puertas magnéticas y escaleras mecánicas del Centro Cultural y los subsuelos de la denominada Plaza Tango.

.Incluye:

I.- RUTINAS DE MANTENIMIENTO.

a) ESCALERAS MECÁNICAS -

Para este servicio se empleará personal calificado, el que prestará todo cuidado razonable para mantener la instalación en condiciones normales de funcionamiento y seguridad, se efectuará regular y sistemáticamente revisiones y lubricaciones, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, según detalle:

Mensualmente:

Efectuar limpieza del lugar de emplazamiento de la máquina propulsora, de la máquina, del recinto que ocupa la escalera y del dispositivo del control de maniobras.

Ejecutar la lubricación de las partes que como a título de ejemplo se citan: cojinetes, rodamientos, engranajes, cadenas, carriles y articulaciones.

Constatar el correcto funcionamiento del control de maniobras y de los interruptores de parada para emergencia y del freno.

Comprobar el estado de la chapa de peines. Su reemplazo es indispensable cuando se halle una rota o defectuosa.

Constatar la existencia de la conexión de puesta a tierra de protección en las partes metálicas no expuestas a tensión eléctrica.

Semestralmente:

Ajustar a la altura los pisos y portapeines.

Verificar que todos los elementos y dispositivos de seguridad funcionen y accionen correctamente. Incluye provisión y cambios de repuestos, salvo pasamanos y cadena de compensación, los que llevarán facturación aparte, en su caso.

b) ASCENSORES – ELECTROMECÁNICOS.

Para este servicio se empleará personal calificado el que prestará todo cuidado razonable para mantener la instalación en condiciones normales de funcionamiento y seguridad. Se efectuará regular y sistemáticamente revisiones y lubricaciones, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, según detalle:

Mensualmente:

Efectuar limpieza del solado de 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, guiadores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas.

Efectuar lubricación de todos los elementos expuestos a rotación, deslizamientos y/o articulaciones, componentes del equipo.

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 guiadores de cabina y contrapeso.

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.

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.

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.

Semestralmente:

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.

Limpieza de guías.

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.

Efectuar las pruebas correspondientes en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso, cuando éste lo posee.

II.- COBERTURAS ADICIONALES.

Ajustes, composturas o reemplazo de piezas de la máquina, motor y control, incluyendo sus elementos componentes, como ser ejes sin fin, coronas, cojinetes, bobinas de freno, freno motor, zapatas de freno, llaves contactoras, placas de control de maniobra y programación, placas de velocidad, placas de drive y freno, estaciones remotas, encoder o traductor de velocidad, detector para reapertura de puertas, señalización display de coche y exteriores, operadores de puertas y placas de operadores de puertas, contactos, resistencias y otras piezas mecánicas.

Ajustes, composturas o reemplazo de todos los accesorios de la instalación que hayan sido suministrados e instalados por la Compañía.

Reemplazo de los cables de suspensión del coche al contrapeso y el del regulador, para mantener un adecuado coeficiente de seguridad, como asimismo regular la tensión de dichos cables.

Reemplazo o reparación de los cables denominados conductores de manejo.

La Compañía realizará todas las composturas, suministros y reemplazos, detallados en los apartados descriptos más arriba siempre que a su juicio se haga necesario por desgaste producido por el normal uso de la instalación

III.- RUTINA DE MANTENIMIENTO: ASCENSORES HIDRÁULICOS.

Para este servicio se empleará personal calificado,, el que prestará todo cuidado razonable para mantener la instalación en condiciones normales de funcionamiento y seguridad. Se efectuará regular y sistemáticamente revisiones y lubricaciones, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, según detalle:

Mensualmente:

Comprobar el nivel de aceite en el tanque de la central hidráulica.

Verificar que no se produzcan fugas de aceite en uniones de tuberías o mangueras y ajustar en caso necesario.

Controlar la hermeticidad del cilindro y examinar que no se presenten ralladuras en el vástago.

Semestralmente:

Controlar el funcionamiento del conjunto de válvulas y proceder a su ajuste y regulación en caso necesario.

Efectuar limpieza de los filtros. Eliminar el aire en el sistema hidráulico.

Controlar el funcionamiento de la bomba y medir la velocidad. Incluye provisión y cambios de repuestos.

IV.- ATENCIÓN DE LLAMADAS LAS 24 HS. Y SERVICIO DE GUARDIA TÉCNICA

Se designará una guardia permanente de al menos un técnico calificado permanentemente en el edificio.

A su vez, se atenderá con la mayor diligencia posible, las llamadas que por razones de servicio formule el abonado, las cuales serán sin cargo para el cliente, siempre que dichas fallas se originen en los servicios contemplados en la presente propuesta.

V) CLÁUSULAS COMPLEMENTARIAS:

Todos los trabajos se realizarán durante las horas regulares de trabajo, pero también se atenderán llamadas para ajustes menores de emergencia fuera de dicho horario cuando las circunstancias lo justifiquen.

VI) SISTEMAS DE SEGURIDAD DE ASCENSORES

Todas las tareas de control y prueba de los sistemas de alarma y seguridad deberán realizarse con la máxima rigurosidad y cuidado y con la frecuencia necesaria de modo de garantizar que no se sucedan hechos relacionados con este tema y en un todo de acuerdo a la legislación vigente.

El servicio de mantenimiento preventivo se ajustará a lo indicado en la Ordenanza 49.308, Decreto Reglamentario Nº 220/96, más las consideraciones particulares de cada instalación a criterio del conservador, para asegurar el óptimo funcionamiento en las máximas condiciones de seguridad.

* 1. **INSTALACIONES ESPECIALES.**

Se incluye en el alcance del mantenimiento de las siguientes instalaciones especiales:

a. Sistema integral de Sonorización

Incluye la revisión trimestral de consolas, ordenadores y controles del sistema integral de sonorización

b. Sistema de Control Centralizado BMS.

Revisión periódica del sistema BMS

c. Sistema Dalí

Revisión periódica de sistema Dalí

d. Sistema de Control de Maquinaria Escénica Sinfónica

Revisión periódico de control de maquinaria escénica

Certificaciones

e. Sistema de Control Maquinaria Escénica de Cúpula.

Revisión periódica del control de la maquinaria escénica de cúpula.

f. Sistema de Control de iluminación escénica Sinfónica.

g. Revisión periódica del sistema de control de iluminación escénica.

No contempla: motores eléctricos de maquinaria escénica, líneas eléctricas de escenografía, instalaciones de monitores y televisiones.

* 1. **PLAZA TANGO E INSTALACIONES SUBTERRANEAS.**

A partir del inicio del servicio, la empresa iniciará la realización de la totalidad de las tareas propias de la conducción cuidadosa de dicha instalación, para asegurar la obtención en cada momento de todas las prestaciones previstas en el respectivo proyecto y ofrecidas por los fabricantes de cada equipo y para conseguir que el envejecimiento por uso se reduzca al mínimo técnicamente posible.

Este servicio incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

• Puesta en marcha y parada de las instalaciones de forma manual, o la observación y comprobación de éstas, si son realizadas a través del sistema de control.

• Atención de primer nivel de averías y disfunciones.

• Control de consumos.

• Toma de datos de los parámetros indicativos del funcionamiento (Intensidades, tensiones, temperaturas, presiones, etcétera).

• Creación de fichas de mantenimiento de cada uno de los equipos e instalaciones.

• Anotación en las fichas o libros de mantenimiento de las operaciones realizadas en los diferentes equipos.

• Creación de los documentos de registro de presencia física de los técnicos y de las operaciones realizadas y datos de funcionamiento obtenidos en cada instalación y de la actividad diaria de cada técnico, con el fin de alimentar el sistema de gestión y control del servicio una vez que esté disponible para su utilización.

Deberá contemplarse el mantenimiento y operatividad de la Plaza Tango y sus instalaciones subterráneas, incluyendo toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones.

Se contempla la jardinería (corte de césped - riego), no así la reposición de especies.

**Calderas - termotanques:**

**Mantenimiento preventivo**

Controles: temperaturas y presiones de agua, circuito de comando, sistemas de seguridad, alarmas, termostatos, vigías luminosos.

Control resistencias eléctricas.

Regulación general. Quemadores.Motores y bombas

Controles e inspecciones legales a las calderas, según lo establecido por la legislación vigente.( Ordenanza 33.677).

Tratamiento de agua. Análisis y control del estado físico - químico del agua de calderas

1. **GESTIÓN DEL SERVICIO:**
   1. **INFORME PRELIMINAR.**

Durante el primer mes, el contratista deberá elaborar un informe detallado sobre eventuales anomalías o deficiencias observadas. Caso de haber equipos o instalaciones en estado deficiente, deberá hacer una puesta a cero, elevando un presupuesto para la ejecución de estas tareas que serán evaluados por la CTO quien decidirá la eventual contratación de algunas o todas según la criticidad o posibilidades.

* 1. **INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES.**

Durante los DOS (2) primeros meses, el contratista deberá elaborar un inventario de las instalaciones para su correcta gestión e identificación.

El inventario deberá mantenerse totalmente actualizado durante la prestación del servicio.

* 1. **PLAN DE MANTENIMIENTO.**

Durante el primer bimestre, el contratista deberá presentar un Plan de Mantenimiento, donde se relacionen las tareas de mantenimiento conductivo, preventivo (legal) y correctivo, detallando las actividades a realizar y su periodicidad. El Plan deberá contener una ficha por cada instalación, la cual incluirá la descripción y las características técnicas de cada una de ellas.

Este Plan no será excluyente y será suficientemente abierto como para poderlo adaptar a las necesidades del edificio. Para la redacción del Plan se facilitará al contratista, para su análisis, el acceso a la documentación que se disponga, relativa a la obra y las instalaciones.

La actuación por parte del personal propio o ajeno al ámbito del mantenimiento deberá basarse íntegramente en su contenido y seguir sus indicaciones. La estructura de este manual debe ser flexible y capaz de incorporar las nuevas aplicaciones que surjan con el paso del tiempo.

El Plan de Mantenimiento será aprobado por el Centro Cultural en el plazo máximo de UN (1) mes desde su recepción.

El Plan de Mantenimiento deberá contener, como mínimo, la documentación y apartados principales siguientes:

a) Alcance. Descripción de criterios para una buena conducción de las instalaciones, así como una descripción de las principales actividades que son objeto de los servicios de mantenimiento.

b) Inventario. Relación real de todas y cada una de las instalaciones técnicas existentes en el edificio.

c) Fichas de Mantenimiento. Descripción de las especificaciones técnicas de mantenimiento de cada activo de la instalación. Clasificación de las fichas para mantenimiento de infraestructuras, tablas y calendarios de controles, revisiones, inspecciones y sustituciones, de acuerdo con la normativa vigente, su vida útil y las recomendaciones de las empresas fabricantes.

d) Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento. Estudio y definición de los protocolos de conducción y mantenimiento preventivo, correctivo y normativo de las instalaciones. Calendario de ejecución de las tareas a realizar y de sus frecuencias, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en las fichas de mantenimiento de todos los activos relacionados en el inventario. Para cada activo, es necesaria la especificación, por tanto, del período de vigencia del Plan de Mantenimiento, de las acciones a realizar, de la frecuencia en la que hay efectuarlas, los materiales a emplear, de las condiciones de seguridad a tener en cuenta y los perfiles adecuados del personal que debe ejecutarlas, con la determinación de los rendimientos de trabajo y de su tiempo total necesario.

e) Gestión del servicio. Estudio organizativo del mantenimiento.

Estructura funcional de la dirección, la supervisión, la coordinación, la información, el seguimiento, etcétera, a fin de realizar eficazmente el Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento y las prescripciones específicas de este documento.

El contratista deberá implementar el Plan de Mantenimiento en el programa de gestión del mantenimiento asistida por ordenador (GMAO) para realizar eficazmente el Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento.

El Contratista deberá mantener permanentemente actualizada la documentación del Plan de Mantenimiento en función de cualquiera de los cambios que se produzcan a las instalaciones y a la normativa vigente a lo largo del periodo contractual.

* 1. **GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO).**

Para ejecutar correctamente el plan ejecutivo de conservación y de mantenimiento es necesario que el contratista realice la gestión de las operaciones de mantenimiento y su control por medio de un programa de gestión del mantenimiento asistida por ordenador (GMAO).

La oficina técnica del Contratista deberá proponer un programa GMAO. Se deberán incluir la descripción detallada de las prestaciones, las funcionalidades y las características técnicas de su programa GMAO.

Conforme a lo mencionado anteriormente, el contratista deberá realizar su gestión mediante un sistema informatizado, incluido su mantenimiento, (hardware y software) licencias que se precisen, etcétera, así como de la actualización o sustitución en su caso, previa autorización del Centro Cultural.

Dicha aplicación informática, con sus sucesivas modificaciones (hard y soft) será propiedad del Centro Cultural. Este programa de gestión deberá incluir entre otras prestaciones las siguientes:

• Recepción y gestión de partes de incidencias y de su cumplimentación.

• Control de las órdenes de trabajo.

• Control de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

• Control y análisis de los parámetros de funcionamiento facilitados por el sistema de control digital directo y de los tomados en campo.

• Gestión de los recursos humanos necesarios.

• Imputación de costos y control de todos los aspectos económicos de las distintas instalaciones, equipos o grupos de bienes a conservar que establezca la Dirección Gerencia del Centro Cultural.

• Control y gestión de repuestos y almacén.

• Control y gestión de proveedores de repuestos.

• El programa de gestión de mantenimiento debe evaluar mensualmente la calidad de la prestación del servicio de mantenimiento, de acuerdo con lo descrito en el apartado de este documento, sobre la calidad del servicio.

Se deberán introducir los datos de las asistencias técnicas en el sistema informático de gestión de mantenimiento (GMAO), quedando registrado el tiempo de mano de obra, tiempo total de reparación, persona o empresa que ha realizado la intervención, así como todos los datos necesarios para llevar a cabo el control de las variables de mantenimiento técnico de equipos e instalaciones y para poder generar el informe mensual de gestión. Para gestionar mejor el sistema de mantenimiento se dispondrá de informes que con frecuencia mensual, en los DIEZ (10) primeros días del mes siguiente. Dicho modelo de informe se establecerá conjuntamente con los técnicos del CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER” aportando información del GMAO sobre las variables del mantenimiento en general que permitan el control de los indicadores de calidad y rendimiento necesarios para poder emprender acciones correctivas, así como informes técnicos de posibles mejoras a realizar en las instalaciones o de incidencias de relevancia ocurridas durante el servicio

* 1. **INFORMES DEL SERVICIO.**

El contratista deberá entregar mensualmente al Centro Cultural un informe de gestión y resultados del servicio de mantenimiento prestado. Se deberá definir en la estructura y contenidos del informe mensual que se comprometan a presentar. La información mínima a contener, se detalla en los siguientes puntos:

- Trabajos realizados en el mes anterior.

- Planificación de los trabajos del mes siguiente.

- Grado de cumplimiento del plan de mantenimiento (por instalaciones).

- Materiales utilizados (por instalaciones).

- Costos horarios por instalaciones.

- Resumen de averías.

- Propuestas de mejoras.

- Resumen de operaciones de reforma.

Trimestralmente, el Contratista deberá aportar las variaciones que hubieren habido de fichas, planos, esquemas, etcétera, en soporte papel e informático, relacionados con los programas de mantenimiento preventivos elaborados y/o ejecutados durante la prestación del servicio, cronogramas de las revisiones legales y relación/lista de materiales de stock utilizada.

Anualmente, el contratista deberá elaborar una memoria de síntesis de las informaciones mensuales, que incluirá una reseña de los asuntos ocurridos en el año o previstos para el año siguiente. Asimismo, el Contratista deberá presentar anualmente un informe de previsiones y necesidades del Centro Cultural en relación con el edificio e instalaciones y su mantenimiento integral.

El Contratista elaborará los informes que le solicite el Centro Cultural respecto a cualquier otro asunto relacionado con la actividad del servicio, sus resultados o los recursos empleados en su desarrollo.

* 1. **PARTE DE TRABAJO.**

Es el documento que recoge las distintas actuaciones de mantenimiento que se realizan, ya sea de mantenimiento conductivo, preventivo o legal, preventivo o correctivo.

Como complemento de lo expresado en el apartado anterior y en cuanto la información técnica lo permita, se establecerá la documentación técnica que se indica a continuación:

A).- Libros de características técnicas: estos Libros recogerán, entre otras, la siguiente información:

- Esquema de principio de las distintas instalaciones.

- Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.

- Planos de distribución de todas las instalaciones.

- Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, características de funcionamiento, curvas, rendimiento, etcétera.

- Instrucciones de servicio obtenidas del fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.

- Memoria descriptiva de las diversas instalaciones que forman el conjunto, detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas.

B).- Libro de mantenimiento: este Libro recogerá, entre otras, la siguiente información:

- Memoria abreviada de las distintas instalaciones.

- Modificaciones que se hayan introducido en las instalaciones y que, de alguna manera, puedan modificar sus condiciones de servicio.

- Incidencias del Servicio, tales como averías, interrupciones del servicio, etcétera, sus causas y las medidas tomadas para su corrección.

- Datos generales de explotación, tales como temperaturas, análisis de combustión, intensidades eléctricas, consumo de energía, etcétera.

- Fichas de mantenimiento: a las fichas de características técnicas de los equipos de todas las instalaciones, se añadirá otra en donde se recojan las incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y otras propias del mantenimiento correctivo o preventivo.

- Programa de mantenimiento preventivo para todas las instalaciones en el que se recogerán las acciones o tareas a efectuar por cada equipo o instalación de su periodicidad, que responderá, como mínimo, a lo exigido y/o recomendado por la normativa vigente.

- Control de funcionamiento de equipos: sobre cada equipo de cierta entidad, se efectuará un control periódico (estará incluido en el plan de mantenimiento preventivo) de sus datos de funcionamiento obtenidos de la explotación que determinarán, con la debida antelación, cuándo es necesaria su sustitución parcial o total.

La Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural facilitará al contratista toda la documentación técnica que obre en su poder, a efectos de cumplimentación de lo expresado en los párrafos anteriores y de que éste disponga de la máxima información para la ejecución y vigilancia del servicio.

* 1. **CUMPLIMIENTO NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

En el desarrollo de los trabajos, será de obligado cumplimiento, tanto para el contratista como para el personal que preste el servicio, toda la normativa legal vigente de carácter técnico y aquella que pudiera entrar en vigor durante la prestación del servicio.

Las Instalaciones Eléctricas, Sanitarias y de Gas, además de lo indicado en Planos y estas especificaciones técnicas, deberán responder a las siguientes Normas, Reglamentos y Disposiciones:

• Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley Nº 19587), Decreto Nros. 351/1979 y 911/1996.

• Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires.

• Disposición Nº 509 - D.G.F.O.G./99 (Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro del Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.) y la actualización acerca de las normas de protección contra incendio, capítulo 4.12 del Código de Edificación, Sección IV.

• Reglamentación para la Ejecución de Instalaciones Eléctricas en Inmuebles de la Asociación Argentina de Electrotécnicos (AEA), emisión 1987, S/ Decreto Nº 207/95.

• Reglamentación para la Ejecución de Instalaciones Eléctricas en Inmuebles de la Asociación argentina de Electrotécnicos (AEA), emisión Sep. 2002.

• Para los aspectos que no sean contemplados por las anteriores serán de aplicación las normas: IRAM, AEA (Asociación Electrotécnica Argentina), ANSI (American National Standard Institute), NFPA (National Fire Protection Ass.), AEE (Asc.Electrotécnica Española), IEC (Comité electrotécnicos Internaciónal) - VDE (Verband Deutschen Electrotechiniken).

• Reglamento de Condiciones de Suministro por EDENOR/EDESUR.

• Superintendencia de Aseguradoras de Riesgo del Trabajo.

• Ley Nº 160 de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

• Reglamento para las Instalaciones Sanitarias Internas de AGUAS y SANEAMIENTOS SOCIEDAD ANÓNIMA (AySA).

• Disposiciones de empresa prestadora del servicio de agua y cloaca.

• Especificaciones técnicas, aprobaciones y limitaciones propias de los materiales a emplear.

• Se consideran normas las prácticas habituales dentro del edificio siempre que las mismas no se contradigan con lo arriba indicado.

El contratista y su Representante Técnico deberán asumir en forma mancomunada y solidaria la responsabilidad del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y Disposiciones, con el carácter de Proyectista y Ejecutor de las Instalaciones. Por lo tanto serán material y moralmente responsables de los eventuales accidentes, atrasos, penalidades, reconstrucciones y otros que deriven su inobservancia.

La empresa contratada deberá contar con un servicio de seguridad e higiene ( a cargo de profesional matriculado ) , que realice las tareas establecidas por la normativa vigente.

* Realizar los cursos de capacitación de su personal en forma periódica, los que serán debidamente documentados. El responsable del CCK tendrá acceso en cualquier momento a los registros de las capacitaciones.
* Asegurar que su personal esté capacitado y conozca sus responsabilidades respecto de la seguridad, la naturaleza de los peligros existentes y las acciones necesarias para realizar sus trabajos en forma segura. Especialmente en trabajos en altura y en espacios confinados, riesgo eléctrico, trabajos en caliente .
* Realizar los cursos de capacitación de su personal en forma periódica, los que serán debidamente documentados. El responsable del CCK tendrá acceso en cualquier momento a los registros de las capacitaciones.
* Establecer y comunicar políticas de seguridad de su personal, procedimientos y sistemas a utilizar en todas las instalaciones.
* Elaborar el “Programa de Seguridad” para sus actividades, donde figuren los procedimientos de seguridad que sean necesarios y asegurar su implementación y cumplimiento.

Asimismo, el personal de la empresa contratista deberá participar en los simulacros de evacuación de edificios que periódicamente se efectúen para cumplir con la normativa vigente.

Todo el Personal de la empresa que cumpla tareas vestirá uniformemente con ropa y calzado adecuado al trabajo que realice y a la época del año, de acuerdo a las normas vigentes de higiene y seguridad.

Cada persona deberá llevar en forma visible una plaqueta, monograma u otro elemento que identifique su nombre y apellido.

El personal que realice tareas eléctricas deberá contar con la certificación del ente nacional correspondiente para poder desempeñarse como electricista.

Estas Normas deberán ser cumplidas también por las empresas subcontratadas por la contratista a cargo del mantenimiento Integral.

* 1. **RECURSOS HUMANOS Y SU ORGANIZACIÓN.**

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la Firma del contratista a la cual pertenecen.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

En cualquier caso, el contratista no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este requerimiento obliga.

El Contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El Centro Cultural quedará eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del Contratista, así como con las empresas que pudieran establecer subcontratas con aquél.

En el mantenimiento técnico de las instalaciones, el personal cualificado que preste sus servicios será polivalente en los sectores siguientes:

• Electricidad.

• Construcción.

• Climatización.

• Sistemas de Ventilación.

• Cañerías, Plomería, Gasfitería y Saneamiento.

• Sistemas de control de instalaciones.

• Protección Contra Incendios.

• Otros.

Se deberá incluir el método y cronograma para la implementación del servicio ofrecido, detallando las etapas de avance o incremento del rol de personal hasta llegar al total a mantener, la organización de las distintas tareas, etc., teniendo en cuenta que a partir de los 30 días de iniciado el servicio el Centro Cultural deberá funcionar a pleno, es decir, con eventos artísticos en todo su ámbito.

Se deberá informar la nómina de las diferentes empresas a las que podrá subcontratar distintos abonos (Ascensores, Instalaciones contra incendio, Grupos electrógenos, Chillers, Análisis de agua, Sistemas de Control, Instalaciones audiovisuales, etc.).

El personal mínimo asignado a la ejecución de este servicio y de permanencia en el edificio será el siguiente, con el perfil, las funciones y responsabilidades que se indican a continuación:

• UN (1) Responsable o Jefe del servicio.

• UN (1) Técnico Administrativo.

• UN (1) Técnico de Servicio.

• Encargados de Servicio

• Oficiales de Mantenimiento

• En su caso, personal de servicios auxiliares y otros

La acreditación de la titulación y la experiencia, se realizará mediante aportación de títulos y certificados de cursos y trabajos anteriores.

* + 1. **Un Responsable o Jefe del Servicio.**

El contratista se comprometerá a mantener un responsable durante la ejecución del servicio con categoría de Ingeniero Técnico medio o superior, especialista en mantenimiento de instalaciones y con experiencia, al menos, de TRES (3) años en puesto similar. El responsable del servicio se encargará de la ejecución de los trabajos y su presencia en las instalaciones del Centro Cultural será requerida por la Coordinación Técnica Operativa cuando estime oportuno mantener reuniones sobre la ejecución del servicio. Se estima como mínimo una reunión semanal para la supervisión.

La persona que asuma las tareas de coordinación y organización también actuará como interlocutor autorizado del contratista durante la prestación del servicio, sin perjuicio de cualquier otra organización funcional propuesta por el contratista y que contribuya al mejor funcionamiento del servicio.

* + 1. **Un Técnico Administrativo.**

Tendrá a su cargo todos los trabajos de control y organización de los documentos que el servicio integral de mantenimiento genere y la explotación y manejo del sistema de Gestión de Mantenimiento.

Se prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

* + 1. **Un Técnico del Servicio.**

Un Técnico del Servicio asumirá la responsabilidad de la organización y distribución del personal a su cargo, así como del control de la calidad de los trabajos desarrollados por estos. Tendrá la titulación académica de Ingeniero Técnico Industrial.

Con independencia de estas funciones, será personal operativo que asumirá aquellos trabajos que requieran una mayor cualificación y que a su vez supongan un mayor riesgo para el buen funcionamiento de los equipos.

Dependerá directamente del Jefe del Servicio, del que recibirá instrucciones y al que reportará los resultados de su actividad y la de sus equipos, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca.

Dicha persona deberá tener una permanencia mínima en el Centro Cultural de lunes a viernes de 08:00 a 15:00hs y de 16:00 a 18:00 horas, y localizable el resto del día, así como fines de semana y festivos.

* + 1. **Encargados del Servicio.**

Este personal realizará los trabajos de vigilancia y conducción de las instalaciones, efectuando la toma de datos manuales que se requieran y los ajustes y pequeñas reparaciones encaminadas a mantener un nivel de confort y atención a los usuarios.

Dependerá directamente del Técnico del Servicio, del que recibirá instrucciones y al que reportará los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca, con independencia de que la situación requiera o no la intervención de su superior.

En horario diurno (según calendario del Centro Cultural):

Se prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a domingos, inclusive feriados / festivos, de 06:00 a 22:00 horas.

Y un servicio ¨reten¨ mínimo todos los días de 22:00 a 06:00 horas.

Deberá tener presencia permanente en el Centro Cultural los 365 días del año, el siguiente personal (mínimo):

UN (1) Encargado en Climatización.

UN (1) Encargado en Electricidad.

UN (1) Encargado en Control e Iluminación de Zonas Expositivas y Auditorios / Control Sistema Integrado de Instalaciones (Trabajo de Campo y Atención de Consolas).

UN (1) Encargado en Saneamiento, Cañerías; Distribución de Agua y Riego.

UN (1) Encargado en Cubiertas y Oficios Varios.

UN (1) Encargado en Supervisión y Control de Montajes / Desmontajes.

UN (1) Encargado en Audiovisuales.

* + 1. **Oficiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**

Desarrollarán las operaciones previstas en las gamas de mantenimiento preventivo, así como las actuaciones de mantenimiento correctivo.

Tendrán una formación de oficio, acorde a los trabajos a realizar, con conocimientos del resto de los oficios.

Realizarán las funciones de electromecánico, especialista en mantenimiento integral y con amplia experiencia en grupos frigoríficos, calderas, sistemas de control y automatismos, con una experiencia mínima demostrable de DOS (2) años en mantenimiento de instalaciones de edificios singulares.

Deberán:

• Asegurar el cumplimiento estricto de los horarios fijados por el contratista, de conformidad con los requerimientos del Centro Cultural.

• Ejercer un control riguroso de los programas de conservación y mantenimiento.

• Realizar un registro diario de las actividades, incidencias y aviso y anotación de partes.

• Mantener el cuidado de la estética y buena imagen del edificio, interior y exteriormente.

Dependerán directamente del Encargado del Servicio, del que recibirán instrucciones y al que reportarán los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca.

Durante los 365 días del año, habrá en total un mínimo de TREINTA Y CINCO (35) oficiales presentes en el edificio, que cubrirán los siguientes horarios:

En el horario diurno de lunes a domingos (incluye festivos y/o feriados): De 07:00 a 21:00 horas:

• Con un mínimo de QUINCE (15) oficiales de 07:00 a 15:00 horas, y QUINCE (15) oficiales de 15:00 a 22:00 horas.

• Con un mínimo de CINCO (5) oficiales de 22:00 a 02:00 horas.

La distribución de los horarios y su aplicación podrán ser variadas en cualquier momento, por decisión de la Coordinación Técnica Operativa, para una mayor eficacia del servicio.

* + 1. **Personal de servicios auxiliares:**

La petición de estos tipos de servicios se hará por parte de la Coordinación Técnica Operativa con VEINTICUATRO (24) horas de antelación a través de correo electrónico.

El Contratista cubrirá y comunicará inmediatamente al responsable de la CTO, cualquier variación que se produzca en el personal que lo está ejecutando, con motivo de bajas laborales, vacaciones, etcétera, si en los QUINCE (15) días posteriores la Coordinación Técnica Operativa no comunica al Contratista su no conformidad, se entenderá que la acepta.

La distribución del trabajo se determinará de mutuo acuerdo entre la Coordinación Técnica Operativa y el Contratista.

Ninguna de las personas contratadas para la prestación del servicio de mantenimiento tendrá vinculación alguna con el Centro Cultural, por lo que no le corresponde ningún derecho respecto del mismo. Dicho personal dependerá exclusivamente del Contratista, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

La Coordinación Técnica Operativa se reserva la facultad de exigir al contratista el cambio de cualquier trabajador cuando considere que no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo o cuando no procediera con la debida corrección o fuera de forma evidente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido.

El Contratista deberá haber incorporado activamente a sus tareas los criterios de prevención de riesgos laborales y su personal deberá haber realizado formación sobre los medios a emplear y de las medidas de higiene y prevención de riesgos exigidos por la legislación vigente. Además, el Contratista deberá aportar un botiquín particular completo y la reposición de sus productos, localizado en el espacio de trabajo asignado por la Coordinación Técnica Operativa para la ejecución del servicio.

El Contratista deberá presentar un plan o programa de formación técnica continuada del personal, La Coordinación Técnica Operativa será informada inmediatamente de las actividades formativas que reciban, aportando copias de los documentos que las prueben.

Será obligación del Contratista uniformar a todo el personal, con el logotipo de la empresa, y durante las horas en que se realice el servicio, con DOS (2) equipamientos mínimos de invierno y DOS (2) de verano, con distintivo de la Firma para cada uno de ellos.

Todo el personal y la actividad del Contratista se someterán a las normas de régimen interior, de seguridad y de control de acceso del Centro Cultural. 5. Equipos de especialistas.

No obstante lo expresado, es dable aclarar que las revisiones mencionadas deben siempre garantizar el uso del especialista técnico habilitado acreditado en el manual de la garantía del bien.

* + 1. **Equipos de especialistas.**

Las instalaciones que por su complejidad y especialización así lo requieren, serán revisadas por equipos de especialistas en cada una de ellas, con diferentes periodicidades según los casos. Estos equipos serán propuestos por el Contratista y deberán ser autorizados previamente por la COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA.

Sin carácter limitativo, las instalaciones son las siguientes:

• Sistema de gestión centralizada.

• Protección contra incendios.

• Redes de combustibles.

• Grupos electrógenos.

• Sistemas de alimentación ininterrumpida.

• Protección frente a la caída del rayo.

• Instalaciones electromecánicas

* + 1. **Retén para eventos.**

El Contratista dispondrá de un Retén, para asistencia y preparación de cada uno de los actos o eventos realizados en el Centro Cultural. Cada uno de estos retenes contará al menos con UN (1) Oficial 1º eléctrico, UN (1) Oficial 1º Especialista (dependiendo el evento u acto), que estarán presentes en el lugar del acto con suficiente antelación antes de su inicio y hasta su terminación. Los horarios de asistencia a los actos o a su preparación serán fijados por el Centro Cultural. El horario de los mismos se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio que haya que cubrir las VEINTICUATRO (24) horas todos los días del año.

* + 1. **Horarios especiales de trabajo.**

Con independencia de las jornadas de trabajo establecidas, el Contratista estará obligado a adaptarse a los horarios especiales que marquen los servicios técnicos del Centro Cultural.

No obstante, todos aquellos trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo que por el régimen de funcionamiento de los equipos o las actividades del Centro Cultural no pudieran realizarse durante horario diurno, se podrán llevar a cabo fuera de los horarios diurno de trabajo, incluso en sábados, domingos y días festivos, de acuerdo con los responsables técnicos del Centro Cultural y serán por cuenta del Contratista sin que el Centro Cultural tenga que abonar cantidad alguna por lo realizado fuera de horario normal.

* + 1. **Consideraciones generales.**

En caso de ausencias por enfermedad, permisos o vacaciones del personal destacado, el Contratista deberá disponer de personal suplente, para poder desarrollar, con plenas garantías, las funciones que venía desempeñando el personal asignado.

El Contratista comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la prestación del servicio, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto y la categoría de este último.

Todo el personal necesario para la prestación de este servicio contará con telefonía móvil, por cuenta del Contratista debiendo comunicarse a la Coordinación Técnica Operativa cualquier variación en el número de estos teléfonos que pueda producirse.

El Contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, el Contratista no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a que este documento especifica.

Con independencia de la titulación académica exigida para el personal de los equipos, los operarios cualificados estarán en posesión de los carnés profesionales, que se exigen para cada instalación específica.

Tanto los documentos de calificación empresarial como los carnés profesionales exigidos deberán estar autorizados, registrados y en vigor en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES. El contratista presentará esta documentación en el primer mes.

Se deberá presentar, un completo organigrama del servicio que pretenden realizar, indicando los puestos que serán desempeñados por su personal.

El Contratista estará obligado a informar a la Coordinación Técnica Operativa sobre las variaciones de la plantilla ofertada, altas y bajas que experimente, a fin de que se retire o entregue la documentación personal que se especifica a continuación.

Todo el personal de la Contrata adscrito al servicio deberá llevar una tarjeta de identificación facilitada por la COORDINACION TECNICA OPERATIVA. Dicha identificación la llevará siempre visible en aquellos lugares en donde esté desarrollando su labor profesional, siempre que se trate de edificios de competencia municipal. En cualquier caso, deberá mostrar su identificación de personal adscrito a la conservación del edificio, cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El Contratista dispondrá de una estructura administrativa funcional con una lógica y precisa asignación en responsabilidades y autoridad para crear una organización segura y responsable, adecuada a los objetivos deseados y capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar toda la documentación e información establecidas.

Se deberá desarrollar un plan completo de cómo pretenden administrar el servicio, siguiendo las instrucciones marcadas a lo largo de esta exposición.

Las misiones fundamentales del Contratista son:

• Recoger información de las inspecciones preventivas realizadas, de los trabajos efectuados, de los controles hechos y de las anomalías reparadas.

• Realizar las estadísticas por tipos de trabajos, reclamaciones recibidas, averías características de los espacios e instalaciones, y, en general, todas aquellas que permitan una adecuación del servicio a las exigencias de la conservación.

• Redactar un esquema informativo que, de forma abreviada y significativa, agrupe diaria y mensualmente, aquellos datos que permitan una orientación válida sobre las actuaciones del servicio.

• Preparar junto con los técnicos de la Coordinación Técnica Operativa, los proyectos-programas operativos de conservación preventiva con el detalle requerido, y sistematizando el orden de las operaciones.

• Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos, las inspecciones, etc., de forma adecuada y racional, con la máxima productividad.

• Preparar y redactar las órdenes de trabajo del personal a su cargo.

1. **RECURSOS MATERIALES.**

El Contratista aportará para el desarrollo de su función los siguientes recursos materiales:

* 1. **Útiles, herramientas e instrumentación.**

El Contratista deberá dotar a su personal de todos los útiles, herramientas e instrumentos necesarios para el desarrollo de sus funciones, con el nivel de desarrollo, cualificación y cantidad de dotaciones establecido en el presente documento como resultado de sus compromisos que aún en cualquier caso deberán dar suficiente respuesta a las necesidades tecnológicas de las instalaciones a conservar y productivas del personal que participa en el servicio.

Serán por cuenta del Contratista las herramientas, equipos y medios para la correcta prestación del servicio.

* 1. **MATERIALES CONSUMIBLES Y REPUESTOS.**

Los materiales consumibles necesarios para la realización de los servicios programados, tales como filtros, correas, lubricantes, gases refrigerantes, productos de mantenimiento y limpieza, consumibles de los equipos, organización, gestión e información de mantenimiento, etcétera, correrán por cuenta del Contratista, con independencia de que su necesidad se produzca por razón de las labores preventivas o por roturas o consumos técnicos de la instalación.

La gestión de compra de los materiales, mantener el stock mínimo necesario y asegurar su almacenamiento y conservación será responsabilidad del Contratista.

Los repuestos y elementos a sustituir habrán de ser de la misma marca y modelos que los sustituidos. La utilización de materiales o componentes alternativos solo podrá darse con autorización previa y expresa del Centro Cultural.

Se deberá presentar un detalle de aquellos materiales considerados como stock mínimo y de seguridad. A su vez, dentro de los VEINTE (20) días siguientes a la adjudicación, el Contratista deberá presentar una propuesta completa de relación de los componentes a adquirir para el mantenimiento de los bienes a conservar, con expresión de las cantidades de existencias recomendables a efectos de garantizar un adecuado mantenimiento.

La gestión y custodia del almacén de repuestos y de materiales consumibles de mantenimiento será responsabilidad del Contratista, que se someterá a los controles que establezca en relación con dicha gestión. Debiendo disponer de los medios necesarios en el Centro Cultural para la descarga y traslado de mercancía.

Será responsabilidad del Contratista el desglose del material sustituido con vinculación a la orden de trabajo (o aviso-parte solicitado) con carácter mensual y acumulados, con su costo económico, así como de cuántas mejoras a su exposición sean aprobadas por la Coordinación Técnica Operativa.

El Centro Cultural tendrá la potestad de asumir directamente la compra de los materiales que estime oportunos; siendo responsabilidad del Contratista su custodia y control. De todos los materiales que aporte el Contratista se deberá aportar copia del correspondiente remito del proveedor y deberá entregarse en el momento de la entrada de dicho material en el edificio, debiendo obtener de manera previa la autorización del responsable del servicio.

Estos materiales están incluidos en el precio y correrán por cuenta del Contratista y éste, a tal efecto, mantendrá un adecuado stock para no perturbar el desarrollo de las operaciones.

Se deberá presentar un propuesta del listado de los materiales y herramientas a ser provistos para la prestación del servicio y que estarán dentro del valor del servicio requerido.

No obstante lo expresado, se incluirá el listado detallado de repuestos y recursos materiales con indicación de marca, modelo, versión, color, cantidad y otras especificaciones técnicas necesarias para garantizar la reposición inmediata, mantenimiento y normal funcionamiento del edificio y sus bienes.

1. **SISTEMA INFORMÁTICO.**

El Contratista aportará los recursos informáticos y licencias que se precisen para su servicio, así como su mantenimiento, reparación, actualización o sustitución en su caso.

1. **MEDIOS DE LOCALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El Contratista aportará un sistema de localización del personal, para la buena localización de los operarios o mandos que se le indique. En caso de utilizar sistemas de comunicación por radiofrecuencia con estaciones portátil entre su personal, deberá contar con Autorización Administrativa, y facilitará con carácter fijo y con todo riesgo incluido, una estación a la Jefatura del Servicio de Mantenimiento.

Se deberá tener localizable, en todo momento, a cada uno de los componentes del equipo de mantenimiento; para ello el Contratista equipará a cada operario con un sistema de comunicación.

En caso de que el Responsable de Mantenimiento del Centro Cultural solicite que dicho medio de comunicación sean emisoras portátiles, éstas deberán ser compatibles con las existentes en el Centro Cultural, corriendo por cuenta del Contratista la programación de las mismas en los canales indicados.

Para la comunicación telefónica externa, deberán contratar con una compañía suministradora las líneas necesarias, haciéndose cargo de los gastos y obras que conlleven.

No obstante lo expresado, se aclara que es necesario que se incluya el detalle del servicio/tipo/cantidad de equipos de comunicación interna del personal.

1. **MATERIAL DE OFICINA Y OTROS.**

El Contratista aportará todo aquel material necesario para el desempeño de toda tarea administrativa y técnica en el Centro Cultural, incluido los impresos establecidos en dicho Centro para la emisión de avisos.

1. **LOCAL – PAÑOL.**

El Centro Cultural pondrá a disposición del servicio el local necesario para la implantación y gestión del Servicio. La dotación del local será por cuenta del Contratista.

La ocupación temporal de los locales durante la vigencia de la prestación del servicio no dará al Contratista ningún derecho de permanencia posterior, por lo que deberá abandonarlos en perfecto estado de orden y limpieza el mismo día que se deje de prestar el servicio.

1. **INDICADORES DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.**

El Contratista aportará la documentación a valorar por el Centro Cultural donde se encuentre reflejado el sistema de medición de eficiencia del mantenimiento, aportando el conjunto de parámetros, con sus correspondientes valores de referencia, indicadores de la calidad del servicio prestado y de la eficacia y prontitud del Contratista en el desarrollo del mismo.

Se valorará como mejora adicional la aportación por parte del Contratista de procesos de calidad contrastados como normativa ISO, etcétera

1. **CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.**

Las actividades contempladas por el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal serán calificadas en el momento de su aprobación en “esenciales”, “indispensables” y “básicas”, en función de su importancia y necesidad.

Serán consideradas “actividades esenciales” aquellas de cuya omisión pueda derivarse la generación o la no detección a tiempo de averías críticas.

Serán consideradas “actividades indispensables”: las intervenciones programadas sobre los bienes a conservar con destino a la recuperación de desajustes técnicamente esperables del funcionamiento ordinario, las sustituciones de los elementos de reposición periódica y la aplicación de lubricantes o actividades de naturaleza análoga que condicionan su vida útil esperable.

Las inspecciones oculares generales de contenido protocolizado, y revisiones legales.

La emisión de informes periódicos o extraordinarios referentes a la actividad y resultados del mantenimiento y que figuren en la sistemática programada de información o hayan sido solicitados por el Centro Cultural.

La entrega de los registros de mantenimiento obligados por ley en tiempo y forma.

Serán consideradas “actividades básicas” las restantes actividades del programa de mantenimiento.

El Contratista dará riguroso cumplimiento a la realización de la totalidad de las tareas programadas, no admitiéndose tolerancias para la ejecución y/o realización de las diversas actividades.

1. **TIEMPOS DE RESPUESTA EN LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Las averías o disfunciones que se produzcan en los bienes a conservar, serán calificadas por los representantes del Centro Cultural, en orden a la urgencia de su resolución como “urgentes u “ordinarias” y, en relación a la gravedad de dicha disfunción como “críticas” o “generales”.

Las eventuales discrepancias en el criterio de calificación serán resueltas por la Coordinación Técnica Operativa después de oír al Contratista.

Serán calificadas como “actuaciones urgentes” aquellas cuya eficacia dependa fundamentalmente de la inmediatez de su ejecución.

Las restantes actuaciones serán calificadas como ordinarias. Serán calificadas como “averías o disfunciones críticas” aquellas en las que se den una o más de las siguientes circunstancias:

Comprometer directa o indirectamente la seguridad de personas.

Comprometer directa o indirectamente la continuidad de las actividades programadas.

Comprometer severamente la continuidad o la vida esperable de elementos fundamentales del edificio, instalaciones o elementos de equipamiento de valor elevado o función indispensable.

Todas las calificadas como críticas en las reglamentaciones aplicables a los bienes a conservar y a las actividades que se desarrollan en el edificio.

Las eventuales discrepancias en el criterio de calificación serán resueltas por del Jefe de Mantenimiento del Centro Cultural después de oír al Contratista.

Detectada una avería o disfunción, el Contratista procederá a su corrección en los plazos típicos de respuesta y de resolución que se indican a continuación contados a partir del momento de su notificación:

Para las “actuaciones urgentes” comienzo antes de los TREINTA (30) minutos y resolución antes de CIENTO VEINTE (120) minutos. La primera respuesta ante un problema calificado de urgente deberá ser inmediata por el personal de presencia física y de menos de UNA (1) hora para el de presencia localizada.

Para las “actuaciones ordinarias” comienzo o propuesta del plazo de inicio antes de SESENTA (60) minutos y resolución en las VEINTICUATRO (24) horas.

Cuando el plazo necesario para dar solución definitiva al problema sea superior al admisible para el Centro Cultural por razones de seguridad o de continuidad de la actividad, el Contratista deberá buscar soluciones paliativas o provisionales de ejecución inmediata, o realizar las que le proponga el Centro Cultural, procediendo posteriormente a ejecutar la solución definitiva en un plazo no superior a QUINCE (15) días.

Las eventuales diferencias de criterio en el establecimiento de los plazos razonables o de soluciones provisionales, serán resueltas por del Jefe de Mantenimiento del Centro Cultural, después de oír al Contratista.

En las situaciones de dificultad de dimensión imprevisible, será responsabilidad del Contratista conseguir los recursos razonablemente necesarios para actuar con eficacia, en función de la urgencia e importancia del problema para el Centro Cultural.

En todo caso, ante situaciones críticas la actuación de los responsables y personal del mantenimiento del Contratista deberá ser inmediata.

PENALIDADES. Las mismas se regirán por lo estipulado en el artículo 29 del Decreto Nº 1.023/2001 y sus modificaciones. Asimismo y ante las facultades otorgadas por el artículo 126 inc. c) pto. 2 del Decreto Delegado Nº 893/12 se prevé además las siguientes penalidades:

• FALTA LEVE: es aquella que se genera por el incumplimiento de las “actividades indispensables” y las “actividades básicas”.

• FALTA GRAVE. es aquella que se genera por el incumplimiento de las “actividades esenciales”.

En caso que el Contratista incurriera en la cantidad de CINCO (5) faltas leves mensuales y/o DIEZ (10) faltas leves trimestrales, será pasible de la aplicación de la multa establecida en el artículo 126 inciso c) punto 1 del Decreto 893/2012 y sus modificaciones.

En caso que el Contratista incurriera en la cantidad de TRES (3) faltas graves se procederá a la rescisión de la prestación del servicio atento lo establecido en el el artículo 126 inciso d) del Decreto 893/2012 y sus modificaciones.--

SANCIONES. Las mismas serán las establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado Nº 1.023/01 y sus modificaciones.

1. **SEGUROS A CONTRATAR POR PARTE DE EL/LOS CONTRATISTA/S PRESTADORES DE CADA SERVICIO Y/O REQUERIMIENTO.**
   1. **GENERALIDADES**

El Contratista deberá contratar los seguros que se detallan a continuación:

* 1. **Seguro de Vida obligatorio al personal**

El Contratista deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, según las condiciones que sobre este riesgo prevé el Decreto Nº 1.567 de fecha 20 de noviembre de 1974.

* 1. **Responsabilidad civil comprensiva.**

El Contratista deberá constituir un seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva por daños a terceros, emergente de la actividad que desarrolle y para la cual fueron contratados con el fin de amparar los riesgos sobre la propiedad, sobre bienes de planta, máquinas y equipos del contratista y/o bienes de terceros, sobre el personal o los bienes del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, entendiéndose por esto todo bien de naturaleza mueble o inmueble, cualquiera sea el lugar en que se encuentre y pertenezca al organismo o sea administrado por éste, equipamiento en general y todo tipo de instalaciones internas y externas del edificio en cuestión, en cualquier momento que ocurran tales daños y que resultaren de cualquier acto, omisión de operación del contratista, con relación al objeto contractual o causado por sus empleados y dependientes, cualquiera fuera la causa de estos daños.

El monto a contratar para esta cobertura no debe ser inferior a TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000). En caso de poseer póliza de Responsabilidad Civil para su empresa en el ámbito nacional, por las actividades que la misma realiza, podrá extender un endoso incorporando como coasegurado al organismo contratante, aclarando que lo hace en los términos generales y particulares de la presente Licitación.

Riesgos del trabajo: El Contratista deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo Nº 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.

El SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS no aceptará bajo ninguna excusa el autoseguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Administradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.), autorizada por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE A.R.T.

La misma deberá contener: nombre, apellido, número de documento de identidad y clave única de identificación laboral (CUIL) de cada uno de los empleados en relación de dependencia que pertenezcan al Contratista prestadora de/los servicios contratados. Junto a dicho certificado de cobertura de ART, se extenderán las constancias y/o endosos respectivos sobre las Clausulas de no repetición a favor del Organismo, Ministerio, dependencias y demás entes intervinientes en el citado predio.

Asimismo, deberán adjuntar un listado de los centros asistenciales a los cuales serán derivados los empleados del Contratista en caso de accidente laboral, como así también, teléfonos y/o mails de contacto de la Aseguradora interviniente a los efectos de realizar cualquier tipo de reclamo y/o gestión administrativa ante la misma.

* 1. **Accidentes Personales.**

Para el caso de contar con personal bajo la modalidad de profesional autónomo, monotributista y todo aquel que no se encuentre bajo relación de dependencia, deberán presentar un Seguro de Accidentes Personales sobre dicho personal, que cubra Muerte, Invalidez Parcial o Total Permanente hasta la suma de CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 400.000) y Asistencia Médico/farmacéutica hasta la suma de CUARENTA MIL PESOS ($ 40.000). Estos montos son por persona y pueden sufrir actualizaciones considerando las variaciones de mercado.

* 1. **De las Pólizas.**

a) Las Compañías de Seguros contratadas deberán estar autorizadas a operar por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, según el caso. Asimismo, deberán ser de primer nivel y poseer una estructura económico-financiera dentro de los mínimos y máximos que determinan las fórmulas de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y que surgen del análisis que ese Organismo realiza de los datos presentados por las Aseguradoras.

b) El Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos podrá, durante el transcurso de la vigencia de la póliza, exigir el cambio de Asegurador en caso que se lesione la estructura económico-financiera de éste, o por razones técnico-contractuales. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Sistema ni al Estado Nacional.

c) Los contratos de seguros que recepcionará el Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, serán pólizas originales o copias y/o fotocopias, con firmas ORIGINALES del Asegurador en todos los casos.

d) Dentro de las condiciones particulares deberá figurar expresamente el Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos como beneficiario solidario con el Contratista de todos los derechos y prestaciones que la póliza otorgue al asegurado.

e) El Contratista deberá adjuntar SETENTA Y DOS (72) horas antes del inicio de los trabajos, la documentación fehaciente del Asegurador que testifique el pago de las pólizas en tiempo y forma para dar cumplimiento a la Cláusula de Cobranza de Premio inserta en todo contrato de seguros

f) En todos los contratos de seguros, deberá insertarse la siguiente cláusula especial: “El asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la vigencia, sin la autorización del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos.

g) Todos los contratos de seguros deberán mantener su vigencia hasta el cabal cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Si la finalización de la prestación fuera posterior al vencimiento de la póliza inicial, QUINCE (15) días antes de ese vencimiento deberá ser presentada la renovación de la misma. Si esta renovación, aun teniendo vigencia anual no llegara a cubrir el plazo del contrato, se repetirá este procedimiento tantas veces como sea necesario hasta cubrir el cumplimiento total de dicho contrato.

IMPORTANTE: Las pólizas originales, copias o fotocopias, todas ellas con firmas originales, deberán ser entregadas en la COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA, SETENTA Y DOS (72) horas antes de la iniciación de los trabajos que se contratan por la presente Licitación.

* 1. **Montos a Asegurar.**

Todos estos seguros deberán ser por montos suficientes para proteger y mantener indemne al contratista, al Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos y a cualquier ente y/o organismo interviniente, de cualquier responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, a cualquiera de los empleados o dependientes, incluyendo cualquier reclamo o indemnización que pudiera resultar, en virtud de cualquier reglamentación o ley en vigencia.

* 1. **Documentación que debe presentar.**

• Carpeta de referencias, antecedentes comerciales y antigüedad en el rubro, no inferior a TRES (3) años, debidamente respaldado con las constancias de prestación del servicio.

• Se deberá acreditar haber dado cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, sus modificatorias y ampliaciones; debiendo asimismo, presentar certificado de cobertura ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO (ART), con su último pago.

• Se deberá presentar las pólizas correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 15.671/1974) con el comprobante de pago al día.

* 1. **Recepción provisional y definitiva.**

La Coordinación Técnica Operativa otorgará la recepción provisoria del servicio dentro de los CINCO (5) primeros días hábiles del mes siguiente al de prestación del mismo, en dicha oportunidad el Contratista deberá entregar la factura y el remito correspondiente. A los efectos de la conformidad de la recepción, la CTO deberá proceder previamente a la confrontación de la prestación con las especificaciones técnicas, con la muestra patrón o las presentadas por la empresa en su oferta y, en su caso, con los resultados de los análisis, ensayos, pericias, y otras pruebas que fuere necesario realizar, además de lo que dispongan las clausulas particulares y:

a) En el caso en que verificara que la prestación cumple con las condiciones establecidas procederá a otorgar la conformidad de la recepción.

b) En el caso en que verificara cantidades o servicios faltantes deberá intimar al proveedor la entrega en el plazo que fije al efecto.

c) En el caso en que verificara que los bienes no cumplen con lo solicitado deberá rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por elementos conforme a estas especificaciones técnicas dentro del plazo que le fije al efecto.

d) En el caso en que verificara que los servicios no cumplen con lo solicitado deberá intimar al proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para que preste los servicios conforme a estas especificaciones técnicas dentro del plazo que le fije al efecto.

En caso que la CTO verificara que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rigen el presente llamado, procederá a otorgar la conformidad de la recepción en un plazo de DIEZ (10) días corridos de producida la recepción provisional.

1. **FINALIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES**.

Independientemente del motivo de la finalización de la contratación, la Contratista deberá retornar los recursos recibidos en condiciones óptimas de funcionamiento y presentar toda aquella información que sea necesaria para una eventual recontratación del servicio a saber:

• Entrega en condiciones del espacio asignado para uso propio.

• Detalle completo con histórico de trabajos realizados.

• Detalle de tareas y trabajos pendientes.

• Información completa extraída de las herramientas informáticas.

Al momento de la finalización del período de contratación, el CCK podrá solicitar a su exclusivo criterio la colaboración de la contratista en el traspaso del Servicio a Terceros mediante las siguientes actividades:

• Colaboración y coordinación de la transición con las otras partes.

• Entrega de la documentación relacionada a las instalaciones del CCK generada durante el plazo de contratación.

• Informe con el estado de las instalaciones sobre las cuales prestó el servicio.

Esta transición podrá desarrollarse en un plazo de uno (1) a tres (3) meses, a criterio del CCK.

Deberá entregarse toda documentación requerida incluyendo el Manual de Operaciones, Mantenimiento Correctivo y Predictivo, Prácticas Operativas , etc.

1. **CATALOGACIÓN OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC):**

• Código 331-04237-0001

Descripción MANT Y REP DE INMUEBLES; MANTENIMIENTO DE INMUEBLE