



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Directiva**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** DIRECTIVA ASCENSORES / LICITACION

---

**Visto:** la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017), el Decreto n° 168/GCBA/2019, la Acordada n° 38/2019, las disposiciones DI-2017-486-DGA y DI-2019-338-DGA y el Expediente Electrónico EX-2020-1077-JUS-DGA; y

**Considerando:**

En el legajo electrónico del VISTO se documenta el trámite destinado a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo técnico integral de los 6 (seis) ascensores del edificio sede del Tribunal, por un plazo de 12 (doce) meses; retiro de instalación del montapapeles; y la instalación de sintetizador de voz en la cabina de cada uno los 6 (seis) elevadores antes mencionados, conforme con la solicitado por la responsable del área de Obras y Mantenimiento mediante las comunicaciones incorporadas como NO-2020-665/3183/3562/6369/10706-DGA.

El área Contaduría tomó conocimiento y efectuó afectación preventiva por la suma de QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 540,000.-), con cargo a las partidas 3.3.3 y 4.2.1 de los presupuestos 2020 y 2021, según se aprecia en el informe IF-2020-1247/3498/3778-DGA.

La Unidad Operativa de Adquisiciones agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición DI-2019-338-DGA, y proyectó los pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, conjunto documental a ser utilizado en el proceso de selección de ofertas. Asimismo, debido a la emergencia sanitaria y las medidas de aislamiento social obligatorio, estos pliegos han previsto que la recepción y apertura de ofertas se realizarán por medios electrónicos (IF-2020-10963-DGA).

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron mediante sus dictámenes DT-2020-2951/12238-AJURIDICA y DT-2020-3005/12306-ACG.

En razón del monto estimado, es pertinente la utilización del procedimiento de licitación pública, previsto en los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017). Asimismo, según el cuadro de competencias previsto por el Anexo I de la Acordada n° 38/2019, el suscripto se encuentra facultado para autorizar su llamado.

Por ello, el Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto procede a dictar la siguiente:

#### DIRECTIVA:

1. **Autorizar** el llamado a la Licitación Pública n° 1/2020, en etapa única, destinada a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo técnico integral de los 6 (seis) ascensores del edificio sede del Tribunal, por un plazo de 12 (doce) meses; retiro de instalación del montapapeles; y la instalación de sintetizador de voz en la cabina de cada uno los 6 (seis) elevadores antes mencionados; bajo el régimen establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095, el decreto 168/GCBA/2019 y el anexo I de la Acordada n° 38/2019; con un presupuesto de QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 540,000.-).
2. **Aprobar** los pliegos de Condiciones Particulares (Anexo I) y de Especificaciones Técnicas (Anexo II), y los apéndices I y II, que forman parte de la presente como IF-2020-00012890- -DGA.
3. **Fijar** la fecha de recepción de las ofertas para el 9 de septiembre de 2020, de 11:30 a 12:00. Las ofertas serán remitidas, por vía electrónica, al correo [ofertascompras@tsjbaires.gov.ar](mailto:ofertascompras@tsjbaires.gov.ar).
4. **Establecer** la apertura de ofertas para el 9 de septiembre de 2020, a las 12:00. La ceremonia de apertura de las ofertas se realizará de manera electrónica en la Unidad Operativa de Adquisiciones, a través del sistema de trabajo remoto. Los oferentes que deseen participar del acto de apertura deberán hacerlo a través de la siguiente plataforma de videoconferencia: <https://jusbares.webex.com/meet/soporteDIT3>.
5. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente contratación de la siguiente manera:

#### **Miembros Titulares**

Marina Benarroch, legajo n° 85;

Cecilia Ferrari, legajo n° 104;

Verónica Argañaraz, legajo n° 147

**Miembros Suplentes**

Hugo Quinterno, legajo n° 27;

Fernando Gabriel Marcolin, legajo n° 71.

6. **Mandar** se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página en Internet del Tribunal Superior de Justicia. Cumplido, pase a la Unidad Operativa de Adquisiciones para la continuación del trámite.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Informe**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Aprobación pliego Ascensores

---

Aprobacion pliego Ascensores ( anexos y apendice)

## ANEXO I

### PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Bases del llamado

**1. Objeto del Llamado.** Contratación del (i) servicio de mantenimiento preventivo técnico integral de seis (6) ascensores, (ii) retiro de instalación del montapapeles, e (iii) instalación de sintetizador de voz en la cabina de cada uno los seis (6) ascensores del edificio sede del Tribunal, según las especificaciones técnicas que forman parte del presente Anexo II.

Nº Renglón	Item	Descripción	Ascensor Nro.
1	1.1	Servicio de mantenimiento preventivo técnico integral de 6 (seis) ascensores instalados en el edificio sede del Tribunal, por un plazo de 12 (doce) meses.	Para los 6 (seis) ascensores.
	1.2	Retiro de instalación del montapapeles.	Para montapapeles.
	1.3	Instalación de sintetizador de voz en la cabina de los ascensores.	Para los 6 (seis) ascensores.

### 2. Forma de Cotización.

En formularios del oferente con membrete, en original, con firma y aclaración, nº de CUIT, en pesos, con IVA incluido y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, mediante consignación de los precios desglosados por ítems que comprenda la realización de la totalidad de las tareas previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas

En su oferta económica el Licitante deberá consignar los precios de las siguientes formas:

El licitante deberá consignar en su oferta; el precio mensual y anual de la contratación, que comprenda la realización de la totalidad de las tareas previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

(i) por servicio de mantenimiento (mensual y anual).

(ii) por los trabajos indicados en los ítem 1.2 y 1.3 (unitario y total).

Para ambos puntos (i y ii), se requiere que el licitante cotice en forma discriminada el precio de cada uno de los ítems que lo componen

Se considera que el oferente, antes de presentar su oferta, ha tenido en cuenta todo lo necesario para la plena y cabal ejecución del contrato, **estando incluido en los precios** todos los costos conexos relativos al servicio.

No serán consideradas las ofertas no ajustadas al principio de cotización previamente establecido. No se aceptarán cotizaciones parciales.

Las tareas descriptas se harán dando cumplimiento al Protocolo de Prevención ante el COVID-19 vigentes al momento de realizarlas.

### **3. Iniciación y Duración del Servicio**

(i) **Servicio de mantenimiento preventivo técnico integral anual:** El servicio se iniciará a partir de la firma de la correspondiente orden de provisión. El inicio del servicio puede ser modificado por parte del Tribunal, cuando razones justificadas lo ameriten. **El plazo de duración del contrato es de 12 (doce) meses.** El Superior Tribunal de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones establecidas en el Artículo n° 119 de la Ley n° 2095 (texto consolidado por ley 6017) y el Decreto n° 168/GCBA/2019 comunicando la opción al proveedor con antelación al vencimiento.

El referido servicio deberá incluir la provisión por parte del adjudicatario de todos los materiales, equipos y demás elementos que resulten necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas, así como también la totalidad de la mano de obra que se requiera en cada caso, corriendo por su exclusiva cuenta los gastos directos e indirectos que la ejecución de dicha tareas demande.

ii) **El plazo para la ejecución de los trabajos definidos en el cuadro del numeral 1 del presente ANEXO**

**Item 1.2 será dentro de los treinta (30) días de firmada la orden de provisión,** conforme SECCION 6 del Pliego de Especificaciones Técnicas.

**Item 1.3 será dentro de los sesenta (60) días de firmada la orden de provisión,** conforme SECCION 6 del Pliego de Especificaciones Técnicas

**4. Plazo de mantenimiento de la oferta.** Los oferentes deben mantener la oferta por el término de 30 (treinta) días, a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

**5. Garantía:** En razón del monto estimado para esta contratación, no es necesario presentar garantías de mantenimiento de la oferta ni de cumplimiento del contrato.

**6. Impugnaciones:** Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde vencimiento del último anuncio en el

Boletín Oficial de la Ciudad. Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de la garantía de impugnación (conf. Artículo 17 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

Si no se hubiere concretado la preadjudicación, por resultar el llamado fracasado por inadmisibilidad de la totalidad de las ofertas, o por no haber ninguna conveniente, deberá efectuarse el depósito del cuatro por ciento (4%) sobre el precio total de la propuesta perteneciente al impugnante.

En el supuesto de impugnación al pliego, el depósito será equivalente al dos por ciento (2%) del presupuesto total afectado y la impugnación podrá ser presentada hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas, (no se encuentra comprendido el día del acto dentro del mencionado plazo), transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido.

Para el caso de las impugnaciones, en razón de la emergencia sanitaria y en el marco de la R P/TSJ n° 5/2020, que establece el sistema de trabajo remoto, las mismas deberán ser presentadas mediante correo electrónico en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración (meadm@tsjbaires.gov.ar) adjuntando la boleta de depósito —escaneada—, caso contrario no será considerada la impugnación.

**7. Dotación del Personal.** El oferente deberá indicar la cantidad de personal que considere necesario afectar para prestar el servicio y llevar a cabo en forma eficiente cada una de las tareas que son materia de la presente contratación.

**8. Constancia de Visita:** Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones del Tribunal sito en Cerrito n° 760, a fin de imponerse de las características que hacen a la prestación del servicio.

Ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento.

A fin de concertar la visita, deberá acordarse previamente con el área de Obras y Mantenimiento al correo electrónico: [obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar](mailto:obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar); o al teléfono 4370-8500, internos 1011/1012/1604.

Coordinada la visita, se deberá concurrir con el certificado que se acompaña en el **Apéndice II**, completado por los oferentes con los datos correspondientes, a fin de que el mismo sea suscripto por un representante del área de Obras y Mantenimiento designado.

En la visita se dará cumplimiento al Protocolo de Prevención ante el COVID-19 vigente al momento de realizarla.

La constancia de visita se deberá adjuntar a la oferta. Serán inadmisibles las cotizaciones de los oferentes que no hubieran cumplido con la visita en forma previa a la presentación de su oferta.

**9. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la Ciudad (RIUPP).** Las/os oferentes deberán acreditar estar inscriptas/os o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones (RIUPP). Tal como se indica en el artículo 5 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se requiere para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP.

**10. Constitución de domicilio y correo electrónico.** Las firmas participantes deberán constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, e informar una dirección de correo electrónico en la que se efectuarán todas las notificaciones y/o comunicaciones que sean necesarias durante el proceso de selección de ofertas y en la ejecución del contrato. De omitirse este requisito, se tomarán por válidas la direcciones registradas en el RIUPP.

**11. Personas no habilitadas para contratar:** Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 98 de la ley n° 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 98 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse en los procedimientos de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- c) Los cónyuges de los sancionados.
- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhabilitados.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.



h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.

i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).

j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

**12. Consultas:** Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta 72 (setenta y dos) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, al correo electrónico [compras@tsjbaires.gov.ar](mailto:compras@tsjbaires.gov.ar). Los pliegos se pueden descargar en el sitio [www.tsjbaires.gov.ar](http://www.tsjbaires.gov.ar), en la pestaña ‘Consulta Licitaciones’.

**13. Presentación de la oferta:** El oferente formulará su oferta y la ingresará por correo electrónico a [ofertascompras@tsjbaires.gov.ar](mailto:ofertascompras@tsjbaires.gov.ar), de 11.30 a 12.00 del día 9 de septiembre de 2020, pudiendo participar mediante videoconferencia: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3> para observar la entrada de los correos a la mencionada casilla de correo.

**14. Muestras:** Junto con la propuesta económica en renglón 1 ítem 1.3, los oferentes deberán informar la marca/modelo de los sintetizadores a instalar, y eventualmente el requerimiento de folletería de dichos elementos para su evaluación técnica según SECCION 1 ÍTEM 1.3 del Pliego de Especificaciones Técnicas.

**15. Apertura de las ofertas:** El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo de forma virtual, en audiencia a realizarse de manera remota. Los oferentes que deseen presenciar el acto podrán hacerlo accediendo al link: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3> en la fecha y hora prevista para la apertura de ofertas.

**Nota:** En caso de producirse una interrupción general del sistema al momento de la presentación y/o acto de apertura de ofertas, debidamente comprobado por la Dirección de Informática y Tecnología y verificada por la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia, que afecte el normal desenvolvimiento del proceso en la fecha y hora pactada, el acto de presentación y/o apertura de ofertas tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

**16. Seguros - Accidentes de Trabajo.** El adjudicatario será responsable de su

personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos del Trabajo n° 24557 sus Decretos Reglamentarios y modificaciones. El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente *in itinere*, por los montos que fije la legislación vigente. Además, la firma adjudicataria deberá presentar una declaración jurada donde conste que todo el personal afectado a la prestación se encuentra cubierto por este seguro, con indicación del número de la póliza y el nombre de la compañía aseguradora. Asimismo el adjudicatario deberá presentar nota emitida por la ART de acuerdo al formulario 1.a. modelo de renuncia de repetición adjunto en el **Apéndice I**. Asimismo, el adjudicatario deberá durante el plazo contractual acreditar el pago de cargas sociales incluida la LRT en forma mensual, acompañando un listado del personal comprendido, emitido por aplicativo AFIP. Listado que podrá ser utilizado para el control de ingreso al edificio del TSJ de quienes trabajen para la empresa proveedora.

**17. Condición de empleador.** El adjudicatario asumirá todas las obligaciones y cargas en su condición de empleador eximiendo totalmente al Tribunal Superior de Justicia de cualquier pretensión en tal sentido. El personal del adjudicatario no tendrá, por tanto, relación de dependencia alguna con este Tribunal. Asimismo el adjudicatario será responsable del cumplimiento de las leyes que rigen en materia sanitaria (libretas sanitarias actualizadas, exámenes físicos, certificaciones y otros comprendidos en las normativas vigentes). El cumplimiento de los requisitos deberá ser acreditado antes de dar inicio a la ejecución del contrato.

**18. Responsabilidad Civil:** Previo al inicio de la ejecución de las prestaciones, el adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil, por la suma mínima comprensiva de PESOS UN MILLÓN QUINIENTOS MIL CON 00/100 (\$1.500.000.-), por los daños que como consecuencia de la prestación de servicio, se ocasione a personas, cosas y/o bienes y servicios de terceros y/o del Tribunal Superior de Justicia.

Los seguros deberán contratarse con compañías aseguradoras con domicilio en la Ciudad de Buenos Aires y a satisfacción del Tribunal Superior de Justicia. La póliza deberá ser endosada a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En caso de que el monto de los seguros contratados no alcance a cubrir los daños provocados, las diferencias resultantes deberán ser cubiertas exclusivamente por el adjudicatario. De igual manera en caso de insolvencia o quiebra de la aseguradora, el adjudicatario deberá afrontar por su exclusiva cuenta y cargo todos los daños ocasionados, liberando al Tribunal Superior de Justicia de cualquier responsabilidad al respecto.

Si el adjudicatario dejase de contratar y/o mantener en vigencia el seguro de responsabilidad civil, el Tribunal Superior de Justicia podrá, con independencia

de cualquier otra facultad o derecho que pudiera ejercer; contratar el seguro y pagar los premios necesarios o que fueran adeudados por el adjudicatario. El Tribunal Superior de Justicia deducirá los premios así desembolsados del pago de la correspondiente factura. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual.

La adjudicataria deberá contratar un seguro que cubra los riesgos de sus empleados que realicen trabajos de altura, previstos en el pliego de especificaciones técnicas u otros. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual.

**19. Nómina de personal y Supervisor:** Previo a dar comienzo a la prestación, el adjudicatario deberá al momento de la firma de la Orden de Provisión presentar una planilla conteniendo la nómina de todo el personal que afectará al servicio, incluyendo representante o supervisor en el caso de corresponder, indicando a tal efecto los datos que se detallan:

- Apellido
- Nombres
- Tipo y número de documento de identidad
- Domicilio actualizado
- Función (operario, encargado, supervisor, etc.)
- Número de CUIL (Código Único de Identificación Laboral)

La falta de cumplimiento del requisito obstará al inicio de las tareas por causas imputables al adjudicatario dando lugar a la aplicación de multas, y de corresponder, a la rescisión del contrato.

La nómina del personal deberá ser actualizada cada vez que se produzca una variante en su dotación, y notificar fehacientemente a este Tribunal Superior de Justicia las altas y bajas que se registren, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas.

**20. Cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.**

Queda expresamente establecido que el adjudicatario es responsable de la observancia rigurosa de toda la legislación y normativa vigente en la materia con la obligación de cumplimentar sus exigencias en el debido tiempo y forma. En caso contrario el Tribunal podrá entre otras medidas, disponer —con el auxilio de personal propio o subcontratando a terceros— las acciones que sean necesarias y trasladar a la empresa responsable la totalidad de los gastos directos e indirectos que ello demande. Este cargo se ejecutará sobre certificaciones o facturas.

**21. Comportamiento.** El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente. Cuando este Tribunal Superior de Justicia se lo requiera, el adjudicatario deberá dejar de encomendar tareas en el edificio sede del Tribunal al personal que, por alguna causa y a juicio de la contratante no sea considerado apto para el desempeño de las funciones encomendadas

y/o hubiere incurrido en falta o comportamiento considerado inapropiado.

**22. Aclaración de documentación.** El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

**23. Forma de Adjudicar.** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación. La adjudicación recaerá en la oferta global que por su relación precio/calidad se considere la más conveniente para el Tribunal, de acuerdo a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego.

**24. Nombrar representantes ante la adjudicataria.** El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente licitación. La firma deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier cuestión que se suscite durante la ejecución contractual.

**25. Fiscalización General de la Prestación.** El Área de Obras y Mantenimiento fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario y asentará en el denominado Libro de Comunicaciones todo lo que considere que no se ha realizado según el Programa de Mantenimiento Preventivo entregado por el Contratista. La Asesoría de Control de Gestión podrá estar presente en el momento de la rúbrica, lo que deberá serle comunicado con antelación y/o tomar vista del Libro de Comunicaciones en cualquier momento de la ejecución contractual.

El libro, junto con los correos electrónicos del Área de Obras y Mantenimiento, serán los medios fehacientes por el cual se notificarán ambas partes dejando constancia de ello con sus firmas y fecha de registro. Luego de notificado y dentro del plazo de 5 (cinco) días, la adjudicataria podrá formular, en caso de corresponder, el descargo pertinente; superado dicho plazo, sin efectuarse descargo alguno, se tendrá por consentida la falta detallada.

El descargo deberá ser enviado al correo electrónico meadm@tsjbaires.gov.ar de lunes a viernes de 09:00 a 16:00.

**25. Conformidad definitiva.** La Comisión Receptora de Bienes y Servicios dará:

**(i) Servicio de mantenimiento preventivo técnico integral anual (ítem 1.1)** la correspondiente conformidad mensual de las tareas realizadas, mediante la emisión del Parte de Recepción Mensual Definitiva.

**(ii) Para las tareas indicadas en los ítem 1.2 y 1.3:** la correspondiente conformidad una vez finalizadas las tareas, mediante la emisión del Parte de Recepción Definitiva.

**26. Revocación de procedimiento.** El Tribunal Superior de Justicia podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. Art. 84, Ley 2095 texto consolidado por ley 6017).

**27. Rescisión.** El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto en el Artículo 124 de la ley n° 2095 texto consolidado ley 6017.

**28. Forma de Pago.** El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- (i) Servicio de mantenimiento preventivo técnico integral anual (ítem 1.1):**  
Se efectivizará por mes vencido, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles de la emisión del Parte de Recepción Mensual Definitiva, documento que habilita la presentación de la factura.
- (ii) Para las tareas indicadas en los ítem 1.2 y 1.3:** Se efectivizará, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles de la emisión del Parte de Recepción Definitiva, documento que habilita la presentación de la factura

**29. Tramitación de Facturas.** Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas por correo electrónico a [compras@tsjbaires.gov.ar](mailto:compras@tsjbaires.gov.ar) de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 (conf. Art. 118, ley 2095 texto consolidado ley 6017).

**30. Penalidades Contractuales:** Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, aplicará las multas en los términos fijados por el artículo 128 de la ley n° 2095 y su decreto reglamentario, pudiendo además rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 137 de la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

**31. Multas:** El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio y/o tareas en término , por cualquier causa imputable al adjudicatario: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado por cada siete (7) días o fracción superior a tres (3);
- b) Por no dar cumplimiento al contrato por causas imputables al proveedor un diez por ciento (10%) del monto adjudicado;

- c) Por responder de forma defectuosa a las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas debido a causas imputables al proveedor: cinco por ciento (5%) del monto cotizado por el adjudicatario para el ítem correspondiente, por cada reporte informado por la autoridad de fiscalización.

Las multas que se apliquen se afectarán en el orden que establece el artículo 129 de la Ley 2095.

**32. Rescisión por culpa del adjudicatario.** Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las 5 (cinco) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada.

**33. Interpretación.** El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Condiciones Particulares y las Especificaciones Técnicas tendrán preeminencia en la interpretación del contrato para resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

**Nota:** La presente contratación se realiza bajo el procedimiento establecido por la legislación vigente (Ley n° 2095 —texto consolidado por ley 6017— y su Decreto Reglamentario n° 168/2019).

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
GENERALES Y PARTICULARES  
“MANTENIMIENTO ANUAL DE LOS ASCENSORES  
DEL EDIFICIO SEDE DEL TSJ”**

**SECCIÓN 1: GENERALIDADES**

**1.1. Objeto**

- Prestar el Servicio anual de Mantenimiento de los 6 (seis) ascensores del edificio Sede del TSJ, sito en Cerrito 760, conforme a lo especificado en la SECCIÓN 6: TAREAS A REALIZAR.
- Retirar instalación del monta papeles.
- Provisión e instalación de 6 (seis) sintetizadores de voz para cabina de ascensor.

**1.2. Alcance**

Los Oferentes deberán cotizar lo especificado en el punto 1.1. Objeto contemplando todos los trabajos que en las presentes especificaciones se indiquen e incluso aquellos que, nombrados o no, se requieran para llevar a cabo el objeto del contrato.

**SECCIÓN 2: PARTICULARES**

**2.1. Repuestos**

La presente contratación por el Servicio de Mantenimiento anual no incluye repuestos, los mismos en caso de ser necesarios serán cotizados por el Contratista y quedarán sujetos a la aprobación del Tribunal siendo verificados con el Tarifario de precios indicativos vigente de la Cámara Empresaria de Conservadores de Ascensores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los mismos deberán ser nuevos, de tipo y marca igual a la existente. En caso de no encontrarse en el mercado ofrecer una opción 100% compatible.

**2.2. Registro de conservadores**

Los Oferentes deberán presentar, junto con la oferta, certificado de inscripción en el Registro de empresas conservadoras de la Agencia Gubernamental de Control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para poder realizar el seguimiento del mantenimiento de los ascensores a través del aplicativo “Ascensores Registrados”.

**2.3. Representante Técnico**

Los Oferentes deberán presentar, junto con la oferta, un Representante Técnico y su correspondiente matrícula profesional.

El Representante Técnico será el nexo entre el Contratista y el Área de Obras y Mantenimiento. A través del Libro de Comunicaciones se le transmitirán los pedidos o reclamos; será quien deberá supervisar y asegurar la correcta ejecución de los trabajos y firmará los informes técnicos.

**2.4. Normativas vigentes**

El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en las normativas vigentes y aquellas normas complementarias y/o modificatorias vigentes a la fecha de ejecución del contrato, se encuentren o no en las presentes especificaciones.

- Cumplirá lo especificado en el Código de Edificación vigente Ley N°6100/18 y sus Anexos respecto a los medios mecánicos de elevación.
- Cumplirá con la Resolución 412/AGC/2019 y sus Anexos respecto a las responsabilidades y obligaciones de la empresa conservadora.

Se deberá prestar especial atención en el cumplimiento de todas las normativas relacionadas a la Seguridad e Higiene en el trabajo, para esto los Oferentes deberán presentar, junto con la oferta, un profesional Responsable de Seguridad e Higiene debidamente matriculado quien se responsabilizará por el cumplimiento de dichas normativas.

No se permitirá que un mismo profesional desarrolle las tareas de Representante Técnico y Responsable de Seguridad e Higiene.

### **SECCIÓN 3: COMUNICACIONES**

#### **3.1. Libro de comunicaciones**

El Contratista deberá proveer al Tribunal 1 (uno) cuaderno de 50 hojas foliadas por duplicado a modo de “Libro de Comunicaciones”, el mismo será iniciado por el Contratista, el Área de Obras y Mantenimiento y la Asesoría de Control de Gestión.

En él se transcribirán los requerimientos, indicaciones, novedades y notificaciones por parte de ambos, sirviendo como fiel documentación de la gestión, quedará en el ámbito del TSJ durante la totalidad de la contratación y será renovado por el Contratista cuando se utilice la penúltima hoja del mismo.

#### **3.2. Informe técnico**

Ante la solicitud del Área de Obras y Mantenimiento, el Contratista deberá entregar un Informe Técnico detallando, como mínimo, los siguientes puntos:

- Tareas generales de mantenimiento realizadas hasta el momento del pedido;
- Estado integral de los coches y la instalación;
- Acciones preventivas recomendadas;
- Estimación de costos de reparaciones o reemplazos;
- Plazos de ejecución.

### **SECCIÓN 4: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

El Oferente deberá, junto con la presentación de la oferta, adjuntar un Programa de Mantenimiento en función de los requerimientos particulares de cada uno de los coches y según las normativas vigentes, a fin de complementar las tareas descritas en este Pliego.

### **SECCIÓN 5: CRONOGRAMAS DE VISITAS**





### **5.1. Visitas Programadas**

Se coordinarán vía correo electrónico con el Área de Obras y Mantenimiento las fechas y horarios de las visitas programadas.

### **5.2. Visitas Fuera de Cronograma**

La empresa contratista deberá atender durante las 24hs los reclamos por fallas o detención de cualquiera de los ascensores motivo del contrato.

Ante el aviso por parte del Área del Obras y Mantenimiento, el Contratista deberá presentarse dentro de las 3 (tres) horas de realizado el mismo. Estas visitas serán sin cargo adicional.

Ante cada reclamo el Contratista asentará en el Libro de Comunicaciones los trabajos realizados, el día de ejecución y el personal a cargo de los mismos.

## **SECCIÓN 6: TAREAS A REALIZAR**

### Mantenimiento anual:

A continuación se detallan las tareas mínimas que debe contemplar el servicio de mantenimiento, el Contratista deberá ejecutar todas las tareas necesarias para cumplir con el Objeto del contrato, aún si las mismas no estuvieran detalladas en las presentes especificaciones.

El servicio se refiere a 6 (seis) equipos cuya identificación y ubicación es la siguiente:

**Ascensor N° 1 – Central frente**

**Ascensor N° 2 – Central contrafrente**

**Ascensor N° 3 – Viamonte frente**

**Ascensor N° 4 – Viamonte contrafrente**

**Ascensor N° 5 – Córdoba frente**

**Ascensor N° 6 – Córdoba contrafrente**

Se deberá evitar la detención de más de un ascensor por vez, salvo razones de fuerza mayor.

Estarán incluidos todos los materiales, herramientas, equipamiento y mano de obra para el mantenimiento preventivo.

### El Contratista deberá, una vez por mes como mínimo:

- Efectuar limpieza del solado del cuarto de máquinas, selector o registrador de la parada en los pisos, regulador o limitador de velocidad, grupo generador y otros elementos instalados, tableros, controles, techo de cabina, fondo de hueco, guidores, poleas inferiores tensoras, poleas de desvío y/o reenvío y puertas.

- Efectuar lubricación de todos los mecanismos expuestos a rotación, deslizamiento 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 guidores 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.

Y una vez por semestre como mínimo:

- Constatar el estado de desgaste de los cables de tracción y accionamiento del cable del regulador o limitador de velocidad, del cable o cinta selector o registrador de paradas en los pisos y 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 externos.
- Efectuar las pruebas correspondientes en el aparato de seguridad de la cabina y del contrapeso, cuando éste lo posee.

Retiro de la instalación de monta papeles:

*Plazo máximo de 30 (treinta) días desde la firma de la Orden de Provisión.*

- Se deberá desmontar la totalidad de los componentes del monta papeles:
  - o Cables de acero
  - o Máquina de tracción
  - o Cabina
  - o Instalación eléctrica en su totalidad
  - o Control de comando
  - o Guías de contrapeso
  - o Guías de cabina
  - o Botoneras
- Los únicos elementos de la instalación que permanecerán en su lugar serán las puertas externas de cada piso. Las mismas deberán sellarse para impedir el acceso al hueco del montapapeles.
- Deberá proveerse y colocarse una tapa ciega metálica en el piso de la Sala de Máquinas para evitar el acceso al hueco del montapapeles.
- Deberán proveerse y colocarse tapas ciegas metálicas en las paredes donde queden huecos producto de las botoneras retiradas.
- Todos los elementos desmontados serán retirados del edificio y descartados por cuenta y cargo del Contratista.

Sintetizador de voz:

*Plazo máximo de 60 (sesenta) días desde la firma de la Orden de Provisión.*

- Se deberá realizar la provisión e instalación, para cada uno de los 6

(seis) ascensores, de un sintetizador de voz que cumpla con las siguientes características y funciones:

- Indicar mediante locución el piso de llegada de la cabina de ascensor.
- Indicar mediante locución la dirección en la que se dirigirá el ascensor a continuación (“ascensor subiendo / ascensor bajando”).
- Indicar mediante locución el estado de sobrecarga del ascensor (“ascensor sobrecargado”).
- Sonido de alta calidad.
- Volumen regulable.
- Alimentación 12 o 24vcc.
- Deberá incluir las fuentes, transformadores, parlantes o cualquier complemento necesario para el correcto funcionamiento en los ascensores existentes en el TSJ.

#### **SECCIÓN 7: RETIRO DE EQUIPOS**

Cuando sea necesario retirar cualquier elemento de su emplazamiento habitual para su reparación en taller o reemplazo, se dejará constancia del elemento que se retira y el personal que lo realiza. Se dará cumplimiento a la Acordada 1/2018, Anexo I, Reglamento de Administración de Bienes del TSJ.

El acarreo de los elementos a retirar se realizará por cuenta y cargo del Contratista siendo éste plenamente responsable por la destrucción total, parcial, pérdida o deterioro del mismo, por la causa que fuere, obligándose a reemplazar en cualquier caso el elemento por otro nuevo y de iguales características.

#### **SECCIÓN 8: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

El Contratista deberá poseer las herramientas, dispositivos y equipos necesarios para efectuar correctamente la totalidad de las tareas correspondientes al servicio de mantenimiento. Todos los equipos, herramientas y dispositivos deberán ser conservados en condiciones adecuadas a fin de poder ejecutar los trabajos en los plazos previstos y con las medidas de seguridad correspondientes para el personal que los opera.

#### **SECCIÓN 9: REQUERIMIENTOS PARTICULARES**

- El Contratista es el único responsable de las fallas o averías y desgastes excesivos que pudieran producirse como consecuencia de deficiencias, incumplimientos o negligencias de los trabajos de mantenimiento a su cargo, debiendo en tal caso reponer los elementos dañados a su exclusivo cargo.
- El Contratista empleará operarios competentes y en suficiente número para el cumplimiento del contrato.
- El TSJ solicitará todos los trabajos de reparación que pudieran ser advertidos como usuario, por intermedio del “Libro de Comunicaciones”, telefónicamente y/o vía correo electrónico. El Contratista deberá dar

respuesta según lo consignado en la SECCIÓN 5: CRONOGRAMAS DE VISITAS.

- La falta de cumplimiento de las pautas antes enumeradas facultará al TSJ a aplicar de manera inmediata las sanciones contempladas por la Ley.
- El Representante Técnico del Contratista deberá estar presente, indefectiblemente, ante las inspecciones que realice el GCBA.
- El Representante Técnico del Contratista deberá concurrir como mínimo una vez por mes a realizar un control sobre el estado de los ascensores. Estas visitas deberán quedar fehacientemente registradas a través del Libro de Comunicaciones y presentará un informe al Área de Obras y Mantenimiento con el estado de situación de los ascensores.
- Se deberá prestar especial atención a la actualización constante del Libro Digital ante cada evento o intervención sobre los ascensores.

#### **SECCIÓN 10: CONSULTAS**

Todas las consultas técnicas que surgieran de la lectura del presente Pliego de Especificaciones Técnicas, tanto durante la etapa de cotización como durante la ejecución del trabajo, deberán ser remitidas al correo electrónico [obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar](mailto:obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar). Las mismas, durante la etapa de cotización, serán respondidas y enviadas en circular a todos los Oferentes.

## APENDICE I

### FORMULARIOS TIPO

#### 1. A. Formulario Modelo de Renuncia de Repetición

“Dejamos constancia que (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO* ...) se encuentra afiliada a la ART (...*NOMBRE ART...*) y ella renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o contra sus dependientes, bien sea con fundamento en el artículo 39 inciso 5 de la Ley n° 24.557 o en cualquier otra normativa, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o a abonar al personal dependiente o ex dependiente de (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO...*), alcanzado por la cobertura de la presente póliza, por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa. (...*NOMBRE ART...*) se obliga a comunicar fehacientemente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los incumplimientos en que incurra el asegurado, especialmente la falta de pago en término dentro de los diez (10) días corridos de verificada. La notificación al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se cursará al domicilio de *Av. Roque Sáenz Peña n° 788, piso 9º, de la Ciudad de Buenos Aires*. Fuera de las causales que la ley prevé expresamente, el contrato de afiliación no podrá ser anulado, modificado, o enmendado sin la previa notificación fehaciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en un plazo no inferior a diez (10) días corridos, a la dirección antes mencionada”.

# CONSTANCIA DE VISITA

---

Por la presente se certifica que el Sr. \_\_\_\_\_ de la

Empresa \_\_\_\_\_ ha realizado

la visita de las instalaciones del edificio del Tribunal Superior de Justicia, donde realizará el servicio de:  
\_\_\_\_\_ que se licita.

## Datos de contacto de la empresa

Mail:

Teléfono:

Fecha:

**SEDE ANEXO**

**SEDE CERRITO**

Firma por OYM:  
Aclaración:

Firma por OYM:  
Aclaración: