

Corresponde expediente N° 2360-106838/09

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 35/09

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS

SERVICIO OPERATIVO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE SUMINISTRO ELECTRICO DE APOYO (SAE): UPS Y GRUPO ELECTROGENO QUE ASISTE A LA GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

A) CONSIDERACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:

1). DESCRIPCION DEL SERVICIO A PRESTAR:

El servicio a prestar, desde el 1 de marzo hasta el 30 de abril del 2009, tiene por objeto asegurar un funcionamiento eficiente e ininterrumpido del sistema y equipos detallados en el **punto D** y por consecuencia, un óptimo estado de conservación de los mismos. A los efectos de lo mencionado en el párrafo anterior, el Contratista realizará en los sistemas tareas de OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, según especificaciones descriptas en **Puntos 2, 3 y 4**.

2). OPERACIÓN:

Comprende la puesta en marcha, parada, regulación, prueba y reparación de los equipos.

3). MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Lo constituye la ejecución de los trabajos necesarios para prevenir desperfectos o fallas en el funcionamiento del sistema. Estos trabajos, el adjudicatario los deberá realizar de acuerdo al programa que como **punto E**, forma parte del presente Pliego. Lo indicado en el citado Anexo no es taxativo, sino que tiene como finalidad mencionar las mínimas tareas que estos sistemas requieren para un funcionamiento óptimo.

De esto se desprende que, de ser necesario, deberá realizarse cualquier otra tarea imprescindible para obtener el objetivo previsto.

4). MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Comprende la ejecución de todas las reparaciones (mano de obra y repuestos) que fuese imprescindible realizar a los sistemas, para subsanar los desperfectos o fallas que estos pudieran presentar (a pesar del mantenimiento preventivo que se le hubiese realizado), con el objetivo de restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Estos trabajos se realizarán inmediatamente de producida la falla, sea ésta detectada por personal de la Empresa Adjudicataria o notificada por la Inspección actuante que determine Seguridad Física y Ambiental (SFyA) de la Gerencia General de Tecnologías de la Información (GGTI).

5). CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO:

5.1. Tiempo de demora para la realización de las tareas:

Las del tipo preventivo, se realizarán en los tiempos y forma indicadas en el **punto E**, coordinadas y verificadas por la Inspección técnica actuante de **SFyA**.

Las del tipo correctivo, se comenzarán con el personal presente, en forma inmediata de producida la falla, debiendo la Empresa afectar el personal complementario necesario, para dar solución al desperfecto planteado, en el menor tiempo.
El tiempo estimado de prueba en marcha del equipo debe ser informado a **SFyA**.

6). DOTACION DEL PERSONAL:

6.1. Coordinador del servicio:

La Empresa deberá designar, para poner al servicio de esta Repartición como Coordinador del servicio, un Profesional en Ingeniería con un Curriculum con no menos de cinco (5) años en tareas de la especialidad, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Recibir las órdenes e instrucciones que emita la Inspección técnica actuante.
- b) Planificar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo.
- c) Ejercer la conducción del personal que la Empresa Adjudicataria designe para cumplir con el servicio.
- d) Rubricar por autorización escrita de la Empresa toda documentación que correspondiese.
- e) Horario a cumplir: el mismo será flotante, debiendo concurrir, de ser requerida su presencia, dentro de las 2 (dos) horas siguiente de producido el llamado; para ello deberá contar con un servicio de celular y correo electrónico cuyos datos se comunicará al iniciar el servicio a **SFyA**.

6.2. Oficial especializado:

La Empresa deberá designar para este puesto, un técnico especializado en sistemas eléctricos, UPS y grupo electrógeno con un Curriculum no menor a cinco (5) años en tareas de las especialidades mencionadas, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Operar, regular y controlar el funcionamiento de los equipos.
- b) Realizar los recorridos de control de rutina indicados en el **punto E**.
- c) Dar solución a los desperfectos que presentaren los equipos, a efectos de restablecer en forma inmediata su funcionamiento.
- d) Dar cumplimiento a las instrucciones transmitidas por el Coordinador del servicio.
- e) Horario a cumplir: Una (1) visita mensual a las instalaciones a los efectos de dar cumplimiento a las especificaciones del mantenimiento preventivo. Además el personal mencionado estará al servicio las 24 hs durante el tiempo que dure la prestación del servicio, incluyendo sábados domingos y feriados, debiendo acudir ante cualquier llamada en un término no mayor a sesenta (60) minutos. El mismo deberá poseer teléfono celular y correo electrónico cuyos datos se comunicará antes de comenzar el servicio a **SFyA**.

7). REGISTRO DE ASISTENCIA:

El personal al que hace referencia el **Punto 6** registrará su asistencia en planilla habilitada a tal efecto, la que permanecerá en lugar a determinar **SFyA**.

- 8).** Todo el personal que la firma prestataria designe para el cumplimiento del servicio, deberá poseer capacidad técnica y experiencia en equipamiento de complejidad similar a los que posee el Centro de Cómputos. En razón de lo expuesto anteriormente, la Empresa presentará un listado del personal a afectar para el cumplimiento del servicio con detalles y antecedentes comprobables, quedando el personal a consideración de **SFyA**, la que podrá solicitar su reemplazo.

9). HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

Al iniciar el servicio, a los efectos de poder prestar el mismo, el Contratista deberá disponer en la dependencia que se le destine a taller, el equipamiento necesario para desarrollar las tareas que se detallan en el **punto E**.

10). MATERIALES Y REPUESTOS:

El servicio a prestar comprende la provisión sin cargo de la totalidad de repuestos, y materiales como por ejemplo: herramientas, instrumentos electrónicos para lectura e indicación de valores, gráficos, etc. mano de obra y traslado que fuesen indispensables para realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

10.1. Características de los repuestos:

Estos serán originales de fábrica, salvo que no existan en el mercado, en cuyo caso, deberán ser de similares características y de primera calidad, previa aprobación de la Inspección de **SFYA**

10.2. Stock:

La Empresa Adjudicataria deberá asegurar la existencia permanente de los materiales y repuestos, para ser utilizados para el cumplimiento de la prestación.

11). DOCUMENTACION Y REGISTROS:

A fin de poder realizar en forma eficiente tanto el servicio como su contralor, disponiendo de cualquier valor técnico que se requiera, la Empresa deberá confeccionar la siguiente documentación:

11.1. Fichas técnicas:

Se confeccionará una carpeta asentando en ella todos los datos técnicos de los equipos, en especial las características de funcionamiento (valores nominales, etc.) y todos sus elementos componentes.

11.2. Mantenimiento preventivo:

Los trabajos de esta índole se asientan en Planillas tipo cuadrulado por equipo, donde se indicará claramente la fecha de ejecución y tipo de trabajo realizado, las mismas quedaran en el taller destinado al adjudicatario. **Mensualmente deberá presentarse una copia a SFyA de la GGTI**

11.3. Mantenimiento correctivo:

Los trabajos de mantenimiento correctivo se asentarán en Planillas individuales por equipo o sistema, donde se asentará la tarea realizada, fecha de ejecución y el material utilizado. **Mensualmente deberá presentarse una copia a SFyA de la GGTI.**

ACLARACIÓN

EL EGRESO O INGRESO A LAS INSTALACIONES DE ARBA O DEL EDIFICIO DE MINISTERIO DE ECONOMÍA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DE LOS EQUIPOS Y/O COMPONENTES POR REPARACIONES O CAMBIOS DEBE SER AUTORIZADO Y SUPERVISADO POR SFYA DE LA GGTI SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN POR ESCRITO NO SE PODRÁ INGRESAR O EGRESAR EQUIPOS Y COMPONENTES DEL SISTEMA.

11.4. Libro de Novedades:

El Coordinador técnico del servicio será responsable de asentar en un Libro de Guardia, todos los sucesos que sean indicativos del desarrollo del servicio que

presta, como ser: reparaciones que se encuentran en ejecución, recorridos de verificación, indicando la normalidad o deficiencia, funcionamiento de los equipos, etc., debiendo ser el reflejo de lo que sucede en todo el edificio y en cada una de las instalaciones.

11.5. Planillas de trabajos diarios:

En un formulario especial, el Coordinador Técnico del servicio deberá, al iniciar el turno, asentar la planificación de tareas de mantenimiento a realizarse en el día. La misma será observada en forma fehaciente al término de la jornada por **SFyA**.

11.6. Ordenes de Servicio:

El Libro de Ordenes de Servicio será el medio a través del cual **SFyA**, notificará al Coordinador Técnico del servicio, toda falencia o trabajo de mantenimiento no realizado, y que fuere detectado por la misma. Estas órdenes de servicio darán base para la aplicación por incumplimiento, de las penalidades que pudieran corresponder

Toda documentación descripta precedentemente, deberá estar rubricada por la Inspección técnica.

11.7 Informes mensual:

El coordinador del servicio deberá presentar al responsable de **SFyA** dos informes mensuales detallando el estado de todos los componentes del sistema como por ejemplo: UPS, grupo electrógeno, tableros, baterías, instalaciones, bandejas, cableado eléctrico y de comunicaciones, térmicas, seccionadores, disyuntores, conductores, borneras, terminales, llave de transferencia, valores de lectura, etc.

12). ACTAS DE INSPECCION:

SFyA confeccionará en forma periódica, "Actas de Inspección" en las que asentará cualquier circunstancia relacionada con el servicio, las que serán rubricadas por el Coordinador del servicio.

Cuando las mismas se relacionen con la aplicación de penalidades, serán rubricadas además por el responsable de **SFyA** y el Gerente General de la GGTI

13). PENALIDADES:

El no cumplimiento por parte de la Empresa Contratista de cualquiera de los puntos que componen el Pliego de Especificaciones, hará pasible a la misma de sufrir descuentos sobre los montos de facturación mensual (independientemente de lo previsto por el Art. 71 y 72° del Reglamento de Contrataciones), según se indica a continuación:

- 20% al primer incumplimiento.
- 50% al segundo incumplimiento.
- 75% al tercer incumplimiento.
- 100% al cuarto incumplimiento
- Rescisión de Contrato al quinto incumplimiento.

Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso. La Gerencia General de Administración de Arba realizará las deducciones correspondientes, según surja de las Actas que la GGTI remita en forma mensual; dichas Actas podrán o no estar rubricadas por el Coordinador del servicio.

B) RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:

1). PARA CON ARBA:

Será responsable ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, por todos los daños y perjuicios que el personal de la firma pudiera causar a las instalaciones o bienes de propiedad de la Jurisdicción, o de los empleados de la misma y/o terceros, por negligencia de sus operarios.

La reparación de los posibles daños la efectuará el Contratista a su exclusivo cargo, y en la forma y términos (fecha, tiempos, etc.) que la Inspección de **SFvA** de la GGTI determine.

2). PARA CON SU PERSONAL:

Corresponde asimismo a la Adjudicataria, asumir las obligaciones y responsabilidades que con respecto a su personal, fijen las disposiciones legales sobre accidentes de trabajo, daños a terceros, etc., estando obligada a asegurar a quienes ocupe, debiendo presentar dentro de los diez (10) primeros días a partir de la iniciación del Contrato, la Póliza de Seguro respectiva, la que contendrá una cláusula en la que conste que no podrá ser modificada y/o anulada, sin el consentimiento previo de Arba.

Será obligatoria para el adjudicatario la provisión del equipamiento de seguridad (Herramienta, ropa, casco, guantes, etc.) al personal designado y su uso para realizar las tareas que se detallan en el **punto E.**

C). INICIACION DEL SERVICIO:

La Adjudicataria deberá, dentro de los cinco (5) días de recibida la Orden de Compra, cumplimentar los requisitos que a continuación se detallan:

- 1). Presentación de la nómina de personal destinado, la más amplia información referida a los antecedentes y capacitación de los mismos, a fin de su evaluación y rechazo si no reüniere los requisitos establecidos.
- 2). Acopio de materiales, herramientas y equipos en el lugar a designar, con el objeto de proceder a su verificación por **SFvA**.
- 3). Relevamiento de los equipos y sistemas de la GGTI a fin de tener, al iniciar el servicio, un completo conocimiento de los mismos, su ubicación, sector a los que asisten, etc.
El servicio se iniciará con la confección de un Acta de Iniciación de Servicio, requisito sin el cual se la considerará en mora. Tal Acta deberá ser labrada por el personal de Inspección de **SFvA** de la GGTI.

D). DETALLE DEL SISTEMA Y COMPONENTES:

IDENTIF. GGTI	EQUIPO	UBICACIÓN	MODELO	MARCA	POTENCIA
15575	UPS	SUBSUELO	90 NET	CHLORIDE KOEXA	100 KVA
15575	GRUPO ELECTROGENO	SUBSUELO		MARSIGLIONE	150 KVA

E). PROGRAMA DE TAREAS:

1) UPS

- Control de Plaquetas electrónicas.
- Control, revisión y ajuste de cables, borneras, etc.
- Control, verificación, revisión, ajuste, limpieza y lectura de tensión en baterías.
- Control y verificación de inversor en fases R, S y T
- Control, verificación y lectura de tensión de red en fases R, S y T
- Control, verificación y lectura de carga en fases R, S y T
- Porcentaje y corriente de carga.
- Limpieza y verificación de correcto funcionamiento del equipo, ventiladores, terminales, etc.
- Control y verificación de funcionamiento de alarmas sonoras y visuales de equipo y tablero remoto y su comunicación con el equipo central.
- Contrastación de los instrumentos de medición.

2) GRUPO ELECTROGENO

- Control operativo, puesta en marcha, detección de fallas eléctricas o mecánicas del motor de arranque
- Control de estado y nivel de aceite y filtro.
- Control y verificación de estado y tensión de correas
- Control y verificación de estado de filtro de aire y de nivel de combustible
- Control y verificación del liquido anticongelante y refrigerante del radiador.
- Presión de trabajo
- Regulado en frío y caliente
- Control y ajuste de tuercas, cañerías, conectores, cables eléctricos, fijaciones etc.
- Lectura de valores tales como: tensión, corriente, potencia, recibida y entregada.
- Control de nivel de aceite, pérdidas, etc. de la bomba inyectora.
- Control de funcionamiento y estado del pre-calentador
- Control y ajuste de funcionamiento del instrumental.
- Control y verificación de rodamientos y mangueras.
- Control y verificación del alternador.
- Contrastación de los instrumentos de medición.
- Control, verificación y correcciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de extracción de gases y cámara de insonorización.

Además:

3) Tablero de transferencia automática:

- Control y verificación de estado y funcionamiento de todos sus componentes, tales como por ej.: Llave de transferencia, térmicas, cableado, módulos de lectura, plaquetas, leds, etc.

4) Tableros adicionales, bandejas porta cables (eléctricos y de comunicaciones) y/o cualquier otro componente no especificado en el presente anexo y considerado parte del sistema.

- Control y verificación de estado, funcionamiento y limpieza.

LAS TAREAS DE REPOSICIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES DETALLADOS EN EL PRESENTE ANEXO Y LOS QUE SE NECESITEN PARA CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL SISTEMA, COMO ASI TAMBIEN LA MANO DE OBRA PARA SU CAMBIO O REPOSICIÓN ESTAN A CARGO DEL ADJUDICATARIO.