



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

<b>Nombre del organismo contratante</b>	Ministerio Público de la Defensa – Defensoría General de la Nación
---	--

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

<b>Tipo: CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>Nº: 9</b>	<b>Ejercicio: 2025</b>
<b>Clase: TRAMITE SIMPLIFICADO</b>		
<b>Modalidad: SIN MODALIDAD</b>		
<b>Expediente DGN Nº: 61.774/2025</b>		
<b>Rubro comercial: Mantenimiento, reparación y limpieza</b>		
<b>Costo del pliego: Sin costo</b>		

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
UNIDAD DE DEFENSA ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE SALTA Dirección: Pasaje Castro N° 302, ciudad de Salta, provincia homónima Tel.: (0387) 416-0430	Hasta el día y hora fijados para el Acto de Apertura de Ofertas

**ACTO DE APERTURA**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Día y Hora</b>
UNIDAD DE DEFENSA ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE SALTA Dirección: Pasaje Castro N° 302, ciudad de Salta, provincia homónima Tel.: (0387) 416-0430	<b>28 de octubre de 2025, a las 11 hs.</b> <b>IMPORTANTE</b> <b>Se recomienda a los oferentes hacer la presentación del sobre conteniendo la propuesta, con la debida anticipación a la hora fijada para la apertura, teniendo en cuenta que la persona encargada de entregar el mismo, deberá gestionar su ingreso, pudiendo ocasionarle demoras dicho trámite.</b>

**CLÁUSULAS PARTICULARES**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento mensual preventivo de un ascensor del tipo hidráulico y una plataforma salva escalera del edificio sito en el Pasaje Castro N° 302, de la ciudad de Salta, provincia homónima.

La contratación constará de UN (1) renglón de acuerdo a la Planilla de Cotización - Anexo II-.

**2. DESCARGA DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

El presente Pliego y demás documentos de la licitación, estarán a disposición de los interesados para su descarga en forma gratuita en la página oficial de la Defensoría General de la Nación:

<https://oaip.mpd.gov.ar/index.php/transparencia/conoce-los-datos-publicos-abiertos-del-mdp/compras-y-contrataciones>

**A los efectos de presentarse como oferentes no será obligatorio el retiro en forma personal de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Generales. Sin perjuicio de ello, los interesados en recibir notificaciones vinculadas a los actos administrativos que se dicten hasta el acto de apertura de ofertas, deberán completar y enviar el formulario "CONSTANCIA DE CONSTITUCIÓN DE CORREO POSTAL Y CORREO ELECTRÓNICO" disponible en el sitio web oficial para cada procedimiento de selección del contratista.**



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

Las direcciones de correo postal y de correo electrónico que allí se consignen tendrán el carácter de domicilios constituidos y mantendrán su vigencia hasta tanto sean modificadas a través del ANEXO I del presente Pliego. Serán fehacientes las notificaciones que allí se cursen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del “RÉGIMEN PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA” (Res. DGN Nº 1484/2019). Sus efectos se prolongarán en caso de presentarse como oferentes, en la medida en que omitan adjuntar el ANEXO aludido.

**3. SISTEMA DE NOTIFICACIONES. NOTIFICACIÓN FEHACIENTE. DOMICILIOS (POSTAL Y ELECTRÓNICO) CONSTITUIDOS**

Toda comunicación con los interesados, oferentes, proveedores y/o adjudicatarios, ya sea en el transcurso del procedimiento de selección y/o durante la ejecución del contrato y/o durante la sustanciación de los procedimientos cuyo objeto consista en la aplicación de penalidades y sanciones, deberá efectuarse mediante mecanismos electrónicos de comunicación.

Los restantes medios de notificación deberán utilizarse en la medida en que las circunstancias particulares lo exijan en pos de garantizar el ejercicio de los derechos de los/as interesados y los oferentes.

Los oferentes que no se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Ministerio Público de la Defensa establecido en el artículo 54 del “RÉGIMEN PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA” (Res. DGN Nº 1484/2019), deberán constituir una dirección de correo postal y una dirección de correo electrónico a través del ANEXO I del presente Pliego, donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen. Dichos domicilios se consignarán en el legajo que se creará para integrar el registro mencionado y mantendrán su vigencia hasta tanto sea modificada por su titular, ya sea mediante presentación en el legajo, o bien mediante la presentación de un nuevo ANEXO I en el procedimiento de selección específico.

Los oferentes, proveedores y/o adjudicatarios que se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Ministerio Público de la Defensa mantendrán las direcciones de correo postal y de correo electrónico constituidos en su legajo, donde serán válidas todas las notificaciones que se les cursen, en la medida en que no sea modificado mediante la presentación de un nuevo ANEXO I.

En los casos en los que el acto administrativo y/o cualquier otra actuación fueran notificadas fehacientemente a través de dos o más medios, se considerará, a todos sus efectos legales, la fecha que haya acaecido en primer término.

Los actos previstos en el artículo 9 del “Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” aprobado por Resolución DGN Nº 1484/2019 –y modificatorias y complementarias–, como así también cualquier otro acto administrativo que se emita durante la sustanciación del procedimiento y/o en la etapa de ejecución del contrato administrativo, el dictamen de preadjudicación y la emisión de la orden de compra, sólo surtirán efectos a partir de la notificación fehaciente por cualquiera de los medios mencionados en el presente artículo. Tales efectos se extienden a cualquier actuación o acto (no administrativo) que se notifique en forma indistinta a tales domicilios.

Los medios fehacientes de notificación –de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 del “Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” y en el artículo 4 del Pliego Único (ambos aprobados por Resolución DGN Nº 1484/2019)– son los que se detallan a continuación:

a) Comunicación dirigida a la dirección de correo electrónico constituido por el interesado, el oferente y/o el contratista o proveedor.

En estos casos se tendrá por notificado el día en que fue enviada, sirviendo de prueba suficiente la constancia que el correo electrónico genere para el emisor, certificada por el órgano encargado de efectuar tales notificaciones.

b) Acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente.

Deberá dejarse constancia de la fecha en que se tomó vista y se tendrá por notificado en ese acto.

c) Presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

Se tendrá por notificado del acto respectivo el día en que se realizó la presentación, salvo que de sus términos surja que ha tomado conocimiento en una fecha anterior.

d) Cédula, carta documento u otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal.

Deberá remitirse a la dirección postal constituida. En estos casos se tendrá por notificado en la fecha indicada en el respectivo acuse de recibo o en la constancia en donde se informe el resultado de la diligencia.

e) Sitio Web oficial del Ministerio Público de la Defensa.

#### **4. CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

Las consultas de carácter técnico y/o administrativo al Pliego de Bases y Condiciones deberán efectuarse **por escrito hasta tres (3) días hábiles antes** de la fecha fijada para el acto de apertura, al Departamento Compras y Contrataciones sito en la calle Tacuarí 147, Piso 5°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes de 09.30 a 16.00 hs., tel.: (011) 7093-2050. También podrán remitirse por correo electrónico a la siguiente dirección: **contrataciones@mpd.gov.ar** indicando en el asunto el número y objeto de la contratación.

**Las consultas que formulen los interesados deberán ser remitidas junto con el ANEXO I del presente Pliego. En caso de que el consultante omita adjuntar el anexo aludido, la dirección de correo electrónico desde la cual se efectúe la consulta tendrá el carácter de domicilio constituido a los efectos previstos en los artículos 3 y 4 de dicho Pliego y 17 y 18 del “RÉGIMEN PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA” (Res. DGN Nº 1484/2019).**

Asimismo, por razones operativas y a fin de lograr celeridad en la elaboración de las circulares a cursar a los interesados, se solicita que tales solicitudes sean confeccionadas en una única presentación por cada uno de ellos, sin que ello menoscabe el derecho de efectuarlas dentro del plazo establecido las veces que sea necesario.

Las respuestas, aclaraciones, suspensiones o prórrogas de la fecha de apertura y/o modificaciones al Pliego, que no alteren el objeto del requerimiento, sean éstas originadas por el organismo o por consultas realizadas por los interesados - se notificarán, hasta el día hábil anterior a la fecha tope fijada para la presentación de ofertas (acto de apertura), a aquél interesado que efectuó la consulta, como así también a cualquiera de las direcciones que hayan constituido los restantes interesados en el formulario disponible en el sitio web oficial del Ministerio Público de la Defensa mencionado en el artículo 2º del presente Pliego. Las circulares formarán parte integrante del Pliego de Bases y Condiciones.

#### **5. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA**

Quienes posean interés en integrar el Registro de Proveedores del Ministerio Público de la Defensa deberán proporcionar, en formato digital, la información y documentación de respaldo prevista en el artículo 19 inciso b) del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público de la Defensa. Asimismo, deberán constituir una dirección de correo electrónico y una dirección de correo postal a través del Anexo I del presente Pliego.

Los domicilios así constituidos se mantendrán hasta que sean modificados sea mediante una nueva presentación en el marco del procedimiento de selección o en el legajo del proveedor.

La falta de inscripción en el registro aludido no constituirá causal de desestimación de la oferta ni tampoco impedirá la adjudicación del requerimiento. El Departamento de Compras y Contrataciones incorporará en dicho Registro a los oferentes que no se encuentren inscriptos.

Los oferentes que ya integren el registro deberán denunciar el número de legajo bajo el cual se encuentran inscriptos.

#### **6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La presentación de las ofertas deberá efectuarse en la Unidad de Defensa Acusatorio de la ciudad de Salta sita en el Pasaje Castro N° 302, ciudad de Salta, provincia homónima, Tel: (0387) 416-0430, hasta el día y la hora indicada para el acto de apertura de ofertas.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS OFERTAS DARÁ LUGAR A SU RECHAZO SIN MÁS TRÁMITE.**

El presente procedimiento de selección del contratista es de **etapa única**, por lo tanto las ofertas deberán presentarse en un único sobre cerrado de acuerdo a lo establecido en el Art. 1 “Presentación de Ofertas” del Pliego de Bases y Condiciones Generales de Trámite Simplificado, incluyendo tanto la documentación y constancias exigidas por el Pliego de Bases y Condiciones Generales (Art. 7), el presente pliego, el Pliego de especificaciones técnicas, como la propuesta económica, de la cual deberá agregarse una copia.

**Dicha documentación, exceptuada la que se menciona en el párrafo siguiente, deberá ser presentada, en soporte digital (CD o DVD), el cual se encontrará identificado con el nombre del oferente y los datos de la licitación.**

**El Anexo II (“Planilla de Cotización”) y el Anexo III (“Documentación Acompañada en Soporte Electrónico”) del presente Pliego, deberán ser presentados en formato papel.**

Los oferentes que se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Ministerio Público de la Defensa y que no presentasen el Anexo I del presente Pliego (“Constitución de Domicilio Especial y Correo Electrónico”), se tendrán por domicilios constituidos aquellos consignados en su respectivo legajo.

No se admitirán modificaciones, agregados y/o alteraciones a las ofertas ya presentadas.

**Nota:** En caso de presentarse documentación en copia, ésta deberá ser debidamente certificada por Escribano Público, o bien presentar el instrumento original en la Unidad de Defensa Acusatorio de la ciudad de Salta sita en el Pasaje Castro N° 302, ciudad de Salta, provincia homónima, Tel: (0387) 416-0430; o bien presentar el instrumento original en el Departamento de Compras y Contrataciones, para su cotejo y posterior certificación de la respectiva copia.

**IMPORTANTE:**

**LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA SIGNIFICA POR PARTE DEL OFERENTE EL PLENO CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN EL LLAMADO A CONTRATACIÓN (INCLUYENDO LAS CIRCULARES EMITIDAS QUE SE LE HUBIERAN COMUNICADO). ASIMISMO, IMPLICA LA ACEPTACIÓN SIN CONDICIONAMIENTOS DE LOS EFECTOS JURÍDICOS QUE EL ARTÍCULO 2 LE ASIGNA A LAS DIRECCIONES CONSTITUIDAS MEDIANTE EL FORMULARIO DISPONIBLE EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA Y/O A TRAVÉS DEL ANEXO I DEL PRESENTE PLIEGO-CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ESPECIAL Y CORREO ELECTRÓNICO-.**

Se recomienda conservar copia del Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación y las circulares que lo integran dado que será de gran utilidad al eventual adjudicatario hasta la finalización del vínculo contractual.

**7. CONSTITUCIÓN DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA Y DOMICILIO**

El oferente debe constituir, con carácter de declaración jurada, una dirección de correo postal en la Ciudad de Salta y una casilla de correo electrónico. Todas las comunicaciones que allí se cursen, en forma indistinta, tendrán el carácter de notificaciones fehacientes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del presente pliego.

Para dar cumplimiento a este requisito, deberá completar y suscribir debidamente el Anexo I del presente Pliego.

**8. CONSTANCIA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (CUIT). HABILIDAD FISCAL PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Los oferentes deberán acompañar junto con su oferta la Constancia de Inscripción en ARCA, o bien una nota por medio de la cual denuncien su CUIT, a efectos de que, **al momento de la adjudicación** (según RDGN-2022-1108-E-MPD-DGN#MPD), la Oficina de Administración General y Financiera de este MPD pueda constatar y acreditar en el expediente (en los términos de la Resolución General de AFIP N° 4164-E/2017), que no se encuentran alcanzados por el supuesto de inhabilidad establecido en el Artículo 53 inciso e) del “Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” y el



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

artículo 26 inciso e) del “Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público de la Defensa” (aprobados mediante Res. DGN N° 1484/2019).

Si el oferente omitiera acompañar dicha información y la documentación acompañada con su propuesta no permitiere determinar su CUIT, se lo intimará a la dirección de correo electrónico que haya constituido, para que acompañe la constancia aludida más arriba o denuncie el CUIT, bajo apercibimiento de desestimarse su oferta en los términos del artículo 76 inciso f) del “Régimen para la adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” y artículo 29 inciso f) del “Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público de la Defensa”.

#### **9. FORMA DE COTIZACIÓN**

Se deberá cotizar en pesos, IVA incluido, indicando el precio unitario, el total del renglón y el total general de la oferta (en números y letras); detallando asimismo los descuentos o bonificaciones, en caso de ser ofrecidos.

Aquellas ofertas que estén expresadas en otra moneda o contengan cláusulas de ajuste no serán consideradas.

No se aceptarán adicionales de ningún tipo.

Todos los trabajos, comenzando con la cotización de los mismos, deberán realizarse según las REGLAS DE ARTE.

Los precios ofertados deberán incluir la mano de obra, la provisión de todos los elementos necesarios (materiales, herramientas y máquinas, gastos de transporte, embalaje, estiba, flete, descarga) para poder cumplir con lo requerido en forma satisfactoria.

A tal fin, deberá completar y suscribir debidamente el **Anexo II–Planilla de cotización-** del presente.

#### **10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El plazo de mantenimiento de oferta será de 40 (cuarenta) días hábiles. Dicho plazo será prorrogado automáticamente por lapsos iguales en caso de que el oferente no manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta, con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles al vencimiento de cada plazo.

#### **11. GARANTÍAS DE OFERTA Y DE ADJUDICACIÓN**

La presente contratación **no requiere la constitución de garantía de oferta**, rigiéndose la constitución de las garantías de adjudicación por lo normado en el Art. 9 del “Pliego de Bases y Condiciones Generales - Trámite Simplificado” (Resolución DGN N° 796/08, texto ordenado por Resolución DGN N° 856/11).

**IMPORTANTE: la garantía de cumplimiento del contrato podrá instrumentarse mediante un pagaré, siempre que el monto de la garantía no supere la suma de pesos veinte mil (\$ 20.000,00).**

En el caso de constituirse la garantía de adjudicación mediante seguro de caución, las compañías aseguradoras que aprueben las pólizas respectivas deberán encontrarse autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, y contar con acreditada solvencia y trayectoria. Queda a criterio de este Ministerio Público de la Defensa la aceptación de la compañía propuesta.

Los adjudicatarios deberán constituir sus garantías a favor del **“Ministerio Público de la Defensa-Defensoría General de la Nación”** de acuerdo a los datos indicados en el art. 30 del presente Pliego.

#### **12. MIPYME**

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y formas asociativas comprendidas en el artículo 1º de la Ley N° 25.300 (LEY DE FOMENTO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA) que deseen beneficiarse con las prerrogativas establecidas en dicha normativa, deberán



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

acompañar una declaración jurada que de fe de ello, sin perjuicio de la facultad de la Comisión de Pre-adjudicación de solicitar la documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar dicha situación.

### **13. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS**

Se seleccionará la oferta más conveniente para el Ministerio Público de la Defensa, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y las demás características de la oferta.

La notificación del acto administrativo de adjudicación deberá realizarse fehacientemente, y en forma indistinta, a cualquiera de los domicilios constituidos mediante **Anexo I**, en los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del “Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” aprobado por Resolución DGN N° 1484/2019 y en el artículo 3 del presente Pliego de Bases y Condiciones.

En caso de cursarse la notificación fehaciente a la dirección de correo electrónica, deberá certificarse –por medio del órgano encargado de efectuar tal notificación– la constancia que emite el sistema.

### **14. VISITA OBLIGATORIA AL LUGAR DE TRABAJO**

Se deberá presupuestar luego de la visita a las instalaciones del inmueble sito en el Pasaje Castro N° 302 de la ciudad de Salta, provincia homónima, a fin de poder evaluar adecuadamente e interiorizarse de las características de las instalaciones y de las dificultades que pudieran presentarse para la correcta prestación de los servicios, como así también todo cuanto pueda influir en el justo precio de la oferta no pudiendo en consecuencia por ninguna razón invocar desconocimiento o existencia de factores imprevistos.

Dicha visita, deberá coordinarse con el Departamento de Arquitectura al e-mail: [arquitectura@mpd.gov.ar](mailto:arquitectura@mpd.gov.ar) quien otorgará el certificado correspondiente por la misma vía. El mismo deberá adjuntarse con la oferta.

**La omisión de la visita previa al acto de apertura de ofertas por parte del oferente dará lugar a la desestimación de la oferta sin más trámite.**

### **15. NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE**

Se deberá cumplir en un todo con lo establecido en la normativa y ordenanzas vigentes en lo referente a los controles periódicos de inspección, seguridad y mantenimiento.

También se deberá cumplir con normas IRAM y/o internacionales, en todos los repuestos que se utilicen. Los repuestos y accesorios de origen y/o tecnología extranjera, deberán satisfacer las normas internacionales a las que están sujetos en su país de origen, en todos los aspectos en que aquellas superen en rigurosidad a las normas IRAM.

### **16. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR**

El SERVICIO DE MANTENIMIENTO a prestar por la empresa de mantenimiento deberá cubrir los requerimientos básicos solicitados por la legislación vigente, que incluya todas las rutinas de mantenimiento preventivo detalladas en las especificaciones técnicas.

### **17. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia del servicio será por el término de doce (12) meses corridos desde la firma del Acta de Inicio, con opción a prórroga a favor de este organismo por doce (12) meses más.

### **18. RECOMPOSICIÓN DEL CONTRATO:**

En los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios, se podrá solicitar la renegociación de los precios adjudicados cuando circunstancias externas y sobrevinientes afecten de modo decisivo el equilibrio contractual.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**19. EMPRESA DE MANTENIMIENTO**

a) Registro

La empresa de mantenimiento deberá estar registrada y autorizada por la Municipalidad de la provincia de Salta para realizar mantenimiento y conservación de equipos de elevación.

b) Representante técnico

La empresa de mantenimiento deberá contar con un representante técnico con título habilitante y matrícula profesional acreditada por el Colegio de la Provincia de Salta, el cual se hará responsable de la inspección y representación técnica del equipo ante la Municipalidad.

Será el interlocutor válido para tratar todos los temas técnicos relativos a la Orden de Compra; deberá realizar el seguimiento de todos los trabajos y firmar todos los informes y planillas que deban confeccionarse en cumplimiento de este Pliego y de la normativa municipal.

Deberá hacerse presente en el ámbito de trabajo toda vez que sea necesario para garantizar el cumplimiento y calidad de los trabajos.

Será responsabilidad del Representante Técnico registrar en el Libro de Inspección con firma y sello, las fechas de visitas, los resultados de las inspecciones.

Cuando se hayan sustituidos elementos en trabajos de reparación, en los remitos se indicará la marca y modelo, lo mismo para las tareas quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y todo aquello que considere necesario dejar asentado lo será por remito oficial de la empresa.

Será responsabilidad del Representante Técnico de interrumpir el servicio cuando no ofrezca las condiciones de seguridad requeridas, debiendo efectuar las reparaciones necesarias dentro de las cuarenta y ocho (48) horas desde que el servicio dejó de funcionar. En caso de no cumplir con este plazo, deberán informarlo por escrito los motivos que lo justifiquen.

En el caso que durante el desarrollo del contrato la empresa decidiere o debiere realizar el cambio de su Representante Técnico, deberá manifestarlo por escrito, con la debida anticipación, ante el Departamento de Arquitectura de la DGN y proveer a su reemplazo de conformidad con las normas aplicables, de manera tal que en todo momento existe un Representante Técnico responsable que cumpla con todo lo solicitado en este pliego para cubrir dicho cargo.

**20. PERSONAL.**

El adjudicatario deberá contar con personal profesional idóneo con nivel no inferior a técnico para realizar las tareas previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas; el cual deberá estar debidamente capacitado e instruido sobre el contenido y alcance de la contratación y la forma de cumplimentarla, y deberá atender con la debida eficiencia todos los reclamos que se efectúen, dar cumplimiento a las acciones y trabajos que le correspondan en cumplimiento del contrato, y atender contingencias.

El personal dependerá directamente del adjudicatario, siendo este el único responsable por los aportes previsionales, salarios, seguros de accidentes de trabajo y de otra índole y demás obligaciones patronales que establecen las leyes vigentes.

El organismo no tendrá injerencia alguna en la relación laboral que establezca el adjudicatario con su personal y subcontratados.

El organismo se reserva el derecho de exigir al adjudicatario el inmediato retiro del servicio del o de los miembros de su personal que a juicio de la primera sean incompetentes o no se conduzcan a su satisfacción, debiendo proceder a su reemplazo.

Con carácter previo a la iniciación de los trabajos, el adjudicatario deberá presentar con carácter de Declaración Jurada una nómina de las personas que intervendrán en los trabajos contratados, con indicación de cargo, nombre y documento de identidad, junto con una constancia de que dicho personal se encuentra cubierto por un seguro de riesgos del trabajo acorde a la normativa vigente, y con los pagos al día, conforme lo previsto en el art. 23 del presente pliego.

Toda persona que desarrolle tareas dentro del Ministerio Público de la Defensa deberá contar con una credencial a la vista que lo identifique a él y a la empresa para quien trabaja.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

En caso de corresponder, deberá contemplarse específicamente la habilitación para realizar trabajos en altura.

El personal encargado de la ejecución de los trabajos, deberá contar con herramientas propias específicas de su oficio.

## **21. INSPECTOR**

En caso de considerarlo necesario, el organismo podrá designar un Inspector Técnico que la represente, el cual controlará el estado de los medios de elevación, el cumplimiento del servicio de mantenimiento, los trabajos de reparación, y en caso de considerarlo necesario visitar los talleres donde se estén efectuando trabajos o reparaciones de partes o piezas, para verificar la calidad de los trabajos y de los materiales utilizados en dichas reparaciones.

La empresa deberá informar a la Dirección y al Inspector el día y hora en que se llevarán a cabo las pruebas semestrales de seguridad en el edificio, este aviso deberá ser dado con 5 (cinco) días de anticipación, de esta forma el Inspector podrá asistir si así lo considera y presenciar su realización y constatar su resultado. El Representante Técnico deberá estar presente en cada oportunidad en que se realicen estas pruebas semestrales.

## **22. SANCIONES**

Sin perjuicio de las demás sanciones por incumplimiento del contratista que corresponda aplicar, en caso de falta de atención de reclamos, el adjudicatario será pasible de las siguientes sanciones:

- A. Por persona encerrada, cuando el personal del Conservador no proceda a su rescate dentro de los 60 (sesenta) minutos, la multa será igual al 50% del valor mensual del mantenimiento por cada hora o fracción de demora en la atención del reclamo, más los daños y perjuicios que esto produzca.
- B. Por ascensor detenido por desperfecto/s, sin que personal técnico del Conservador se presente en las 2 (dos) horas de producido el reclamo, la multa será del 20% del valor mensual del mantenimiento, por cada hora o fracción de retraso en la asistencia.
- C. Por mal funcionamiento del ascensor que no implique su detención y/o retiro del servicio, sin que personal técnico del Conservador se presente dentro de las 4 (cuatro) horas de producido el reclamo, la multa será del 10% del valor mensual del mantenimiento, pro cada hora o fracción de retraso en la asistencia.

## **23. AUDITORÍA**

Cuando el organismo lo requiera, o sesenta (60) días antes de la finalización del contrato, el Representante técnico/adjudicatario está obligado a realizar junto con personal designado por el Departamento de Arquitectura/Inspector, una inspección completa del elevador y sus instalaciones a fin de corroborar el estado de las mismas, y el cumplimiento del contrato de mantenimiento acorde a lo establecido en el presente Pliego.

Si de dicha inspección surgiera alguna observación que fuera obligación del adjudicatario subsanar, la misma deberá ser resuelta en un plazo no mayor de los 30 días desde la fecha de informada.

## **24. SEGUROS. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

Toda la mano de obra interviniente en los trabajos que comprende esta encomienda de servicio, deberá estar asegurada contra toda clase de accidentes, responsabilidad civil o inhabilitación temporaria, de acuerdo a lo normado por las condiciones expuestas en la legislación vigente comprendida por la Ley Nacional 19.587, Decretos Reglamentarios 351/79; 1338/96; 911/96 y Resoluciones 51/97;35/98;319/99 y 295/03, debiendo entregar las pólizas, los correspondientes certificados de cobertura de seguros y el Aviso de Obra, avalados por la ART que incluya a todo el personal afectados a las tareas, previo al inicio de las mismas, debiendo acreditar el pago fechaciente mensual de las pólizas respectivas.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

La empresa de mantenimiento está obligada a dar cumplimiento a todas las disposiciones emergentes a Accidentes de Trabajo y de Seguridad e higiene vigentes a la fecha de la presente Licitación y todas otras disposiciones que sobre el particular se dicten en el futuro.

La misma deberá disponer de un servicio de Seguridad e Higiene y Tránsito a cargo de un profesional debidamente matriculado para que desde la firma del Acta de Iniciación y hasta la finalización del contrato audite y se responsabilice en que se proporcione todas las medidas de seguridad y mantenga las mismas (luces, vallas, guardas, señales de peligro, carteles indicadores, vigilancia, etc.) cuando y donde sea necesario y/o requerido por el Inspector por cualquier autoridad debidamente constituida, para la protección de los trabajadores y personas, para la seguridad y conveniencia de la población.

El personal de la empresa de mantenimiento o subcontratado por este, deberá cumplir con el uso de las protecciones personales (auditivas y/o visuales, para el trabajo en altura, con dispositivos energizados, etc.) en caso de ser necesarios.

Asimismo, será responsable de cualquier accidente que ocurra a su personal y terceros, haciendo susyas las obligaciones que de ella deriven, de acuerdo a lo que establecen las legislaciones citadas.

La determinación de la suma asegurada en las pólizas obligatorias, no exime de responsabilidad a la Empresa de Mantenimiento por los montos excedentes; con lo cual ésta será responsable y mantendrá indemne a la D.G.N., por cualquier reclamo cuyo monto exceda la suma asegurada del seguro contratado.

El incumplimiento por parte de la empresa de mantenimiento de cualquier de las obligaciones aquí descriptas, así como de las obligaciones frente a la o las compañías aseguradoras (incluyendo, pero sin limitarse a la falta de pago de la prima, ocultamiento de información, etc.) habilitará sin más al Locador a la resolución del contrato en forma automática por culpa de la empresa de mantenimiento.

Será responsabilidad de la Empresa de Mantenimiento durante la vigencia del contrato, todo accidente o siniestro que cause daños materiales y/o lesiones corporales y/o muerte a sus trabajadores y que sea consecuencia de la ejecución del contrato.

En caso de que las compañías aseguradoras rechacen total o parcialmente el pago de una indemnización de un siniestro cuya responsabilidad sea de la empresa de mantenimiento, la D.G.N. exigirá a la empresa de mantenimiento el pago de la pérdida sufrida.

La empresa de mantenimiento, aún existiendo seguro, deberá tomar todas las precauciones y medidas necesarias para preservar de daños a los materiales y equipos de la D.G.N., asimismo, está obligada a dar cumplimiento a todas las exigencias establecidas en los contratos de seguros, sean estos tomados por este o por la D.G.N.

**24.1 Seguro obligatorio conforme Ley de Riesgos de Trabajo (LRT) y de vida obligatorio:**

El adjudicatario, antes del inicio de los trabajos solicitados, deberá presentar con carácter de Declaración Jurada la nómina de personal empleado para los trabajos, con identificación de sus documentos de identidad (tipo y número). En caso de corresponder, deberá contemplarse específicamente la habilitación para realizar trabajos en altura. Dicha comunicación se mantendrá actualizada teniendo en cuenta las altas y bajas que puedan producirse durante el transcurso del contrato. En todos los casos el adjudicatario deberá acreditar por medio fehaciente (certificación extendida por la compañía aseguradora o copia certificada del contrato de afiliación y sus anexos) que el personal empleado se encuentra amparado en contrato de seguro obligatorio celebrado con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo de su elección, en cumplimiento con las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557, normas complementarias y complementarias.

Deberá presentar además, las pólizas correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio conforme a lo normado por el Decreto N° 1567/74, normas reglamentarias y complementarias.

La satisfacción de los recaudos exigidos al contratista en materia de seguros, es condición indispensable para que se dé curso al inicio del contrato.

En caso de subcontratar trabajadores autónomos, cada uno de ellos deberá contratar los seguros pertinentes.

**24.2 Seguros de Responsabilidad Civil:**



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

El adjudicatario tendrá un Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros que cubra toda pérdida y/o reclamo por lesiones permanentes o temporales y/o daños y perjuicios, o destrucción de la propiedad, robo e incendio, resultantes de cualquier acto, omisión y operación del adjudicatario y/o subadjudicatario y/o personal dependiente; así como también por las cosas de que se sirva, o que tiene a su cuidado; causadas a cualquier persona incluyendo muerte, y a bienes de cualquier clase; que puedan producirse como efecto o consecuencia de la ejecución del contrato. Como también, contra todo tipo de reclamos judiciales y/o extrajudiciales, y los costos y gastos derivados de las mismas.

El monto de la suma asegurada ascenderá al equivalente de pesos cinco millones (\$ 5.000.000,00)

En caso de insolvencia o quiebra de la aseguradora, el contratista deberá integrar un nuevo seguro que dé cobertura a las obligaciones descriptas en el primer párrafo.

Para el caso en que acaezca un daño cuyo importe sea inferior al monto asegurado, el contratista deberá presentar un nuevo seguro por la diferencia hasta alcanzar la suma de pesos cinco millones (\$ 5.000.000,00)

En caso de que el monto del seguro contratado no alcance a cubrir los daños acaecidos, las diferencias resultantes deberán ser cubiertas exclusivamente por el adjudicatario, quien deberá dejar liberado a este Ministerio Público de la Defensa de cualquier responsabilidad al respecto.

**24.3 Requisitos de los seguros contratados:**

El adjudicatario observará los siguientes requisitos en lo relativos a la totalidad de los seguros a contratarse:

Las pólizas deberán tener vigencia igual a la duración de lo contratado, debiéndose contratar las mismas compañías de seguros de "reconocida responsabilidad" a satisfacción de esta Defensoría General.

Todas las pólizas de seguros y comprobantes de pago, serán entregados debidamente endosados en el Departamento de Arquitectura de la Defensoría General de la Nación, antes de la iniciación de los servicios, reservándose aquella el derecho de verificación.

El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos por el presente punto, provocará la rescisión del contrato de pleno derecho, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del adjudicatario.

**25. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario será responsable por los daños y/o perjuicios que durante la ejecución de los trabajos pudieran sufrir los bienes del organismo, el personal de la misma y sus bienes, y/o terceros y sus bienes por causas imputables al adjudicatario o a sus dependientes, ya sea por su culpa directa o causas eventuales; quedando a su cargo reparar y/o reponer todo elemento de propiedad de este organismo que resultara dañado o destruido por acción u omisión de su personal.

**26. ANTECEDENTES.**

Los oferentes deberán presentar, conjuntamente y formando parte de su propuesta, constancia de experiencia en el rubro "Mantenimiento" en instalaciones similares.

**27. FLETE Y DESCARGA**

El flete y la descarga de la totalidad de los materiales serán por cuenta del adjudicatario. Deberá coordinarse con la Intendencia del edificio los horarios permitidos para efectuar las descargas que sean requeridas.

**28. PLAZO DE INICIO DE LOS SERVICIOS**

El plazo máximo de comienzo de los servicios será de hasta cinco (5) días corridos, a contar desde la aceptación de la Orden de Compra por parte del adjudicatario.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

Durante los recesos judiciales ordinarios, no se computarán los plazos establecidos para la entrega del renglón adjudicado.

## **29. RECEPCION DEFINITIVA**

La Recepción Definitiva se otorgará dentro del plazo de siete (7) días hábiles, el que se contará a partir de la aprobación por escrito por el Departamento de Arquitectura de las tareas comprendidas en los comprobantes de servicios y/o remitos.

## **30. FACTURACIÓN**

Las facturas deberán ajustarse a la reglamentación vigente emitida por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

Conforme la Resolución Gral. (AFIP) Nº 2853/2010 los proveedores de la Administración Nacional que deban encontrarse habilitados para contratar conforme lo establece la Resolución Gral. (AFIP) Nº 4164-E/2017 y sus modificatorias (salvo aquellos sujetos excluidos por el Art. 2º de la Resolución Gral. (AFIP) Nº 2853/2010), deberán cumplir con el régimen especial para la emisión y almacenamiento electrónico de comprobantes originales que respalden las operaciones de compraventa de cosas muebles, locaciones y prestaciones de servicios, locaciones de cosas y de obras y de las señas o anticipos que congelen precios.

Dirección de Correo electrónico para la presentación de facturas:

contabilidad@mpd.gov.ar

Para los casos en que el proveedor no tenga obligación legal de emitir factura electrónica el lugar de presentación de las facturas: será en la **Mesa de Entradas de la Oficina de Administración General y Financiera de la Defensoría General de la Nación, ubicada en Tacuarí N° 147 piso 5º C.A.B.A.** Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha de Conformidad Definitiva, el plazo para el pago (30 días según art. 12 Pliego Único de Bases y Condiciones Generales-Trámite Simplificado) será computado desde su efectiva presentación.

Forma de presentación de las facturas:

Respecto del Impuesto al Valor Agregado esta Defensoría General de la Nación reviste el carácter de sujeto “EXENTO” por tal motivo las facturas deben estar identificadas con la letra B o C, de acuerdo a lo establecido por la Resolución Gral. (AFIP) 1415/2003.

Asimismo se indicará en cada factura:

- Nombre: DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION.
- Domicilio: Av. Callao 970. (1023) Capital Federal.
- Indicar condición frente al I.V.A. “EXENTO”.
- Forma de pago: Depósito Bancario.
- Nro. CUIT: 30-69115699-7
- Número y fecha de la orden de compra
- Número del expediente
- Número y fecha de los remitos de entrega, y agregado de los mismos, debidamente conformados.
- Número, especificación e importe de cada renglón facturado
- Importe total bruto de la factura
- Monto y tipo de descuentos, de corresponder
- Importe neto de la factura.

AGENTE DE RETENCION: Esta Defensoría General de la Nación actúa como agente de retención del Impuesto al Valor Agregado. Los sujetos indicados en el inciso a) del art 5 de la RG 2854/10 de AFIP, deberán acreditar su inclusión como **agentes de retención** en las nóminas pertinentes, exhibiendo la publicación en el boletín oficial de la respectiva nómina. Dicho



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

requerimiento debe ser cumplido en el periodo comprendido entre la fecha de notificación de la orden de compra y la presentación de la factura correspondiente.

Alta de beneficiario. El adjudicatario deberá poseer ALTA DE BENEFICIARIO (Anexos I y II), otorgado de conformidad a la Disposición Conjunta N° 9/2015 de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y N° 36/2015 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, por la que se aprueban los Anexos antes señalados.

Plazo de pago: El plazo para el pago es de 30 días (art. 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales-Trámite Simplificado) el cual será computado desde la recepción definitiva o desde la presentación de la factura si fuera presentada con posterioridad a la recepción definitiva.

**31. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en pesos (moneda nacional), mediante transferencia bancaria por medio del Tesoro Nacional, conforme lo normado en el Art. 12 del “Pliego de Bases y Condiciones Generales - Trámite Simplificado” (Resolución DGN N° 796/08, texto ordenado por Resolución DGN N° 856/11).

En forma previa a la adjudicación, el proveedor presentará el Alta de Beneficiario en el Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Administración, sita en Tacuarí N° 147, 5° piso, C.A.B.A.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENSUAL:**

- Limpieza de sala de máquinas, techo de cabina y fosa (realizar limpieza extrayendo todo tipo de basura acumulada en el tiempo transcurrido desde la realización del último servicio -período no mayor a 30 días corridos-).
- Lubricación de todas las partes móviles, puertas, poleas, etc.
- Control de los dispositivos de seguridad. Prueba de los mecanismos de seguridad, cerraduras de puertas exteriores, cerraduras de puertas de cabina, límites de carreras inferiores y superiores, protectores térmicos.
- Control de máquinas, seguimiento del desgaste natural por el uso de cada máquina de tracción, controlar nivel lubricante, pérdidas de lubricante en los mismos.
- Asistencia técnica: ante la necesidad de asistencia técnica, dentro de las 4 (cuatro) horas de realizado el reclamo por desperfecto, de 2 (dos) horas por reclamo de ascensor parado las 24 hs incluidos domingos y feriados. Servicios de emergencia: 60 (sesenta) minutos a partir del reclamo.

**1. Inicio de Prestación de Servicios**

**1.1. Al recibir la Orden de Compra**

En un plazo no mayor a cinco (5) días, el Contratista deberá contactarse con el Departamento de Arquitectura de la D.G.N para coordinar el inicio de su prestación y firmar un ACTA DE INICIO DE SERVICIO, momento a partir del cual será llamado Conservador, pasará a tener a su cargo el mantenimiento del ascensor del edificio objeto de la presente contratación.

Al momento de la firma deberá entregar copia por duplicado de la siguiente documentación:

- Copia del Certificado de Registro como Empresa de Mantenimiento.
- Copia de la Matrícula del Representante Técnico.
- Listado del Personal que afectará a la prestación.
- Contrato con A.R.T. que cubra los riesgos del personal que afectará a la prestación.
- Copia del Seguro de Responsabilidad Civil y comprobante de pago.
- Copia de los demás seguros solicitados si correspondieren.
- Copia del programa de seguridad aprobado por la ART.
- Copia del aviso de obra ante la ART declarando el edificio
- Nota donde consten los TELÉFONOS HABILITADOS y correo electrónico de manera permanente para atender reclamos y urgencias.

Toda la documentación antes indicada, deberá estar firmada por el Representante Legal de la Empresa Conservadora. Asimismo, deberá ser presentada al momento de cada facturación si así lo indica el Locador.

Cualquier cambio en la información y/o documentación antes indicada que se produjera durante el curso de contrato, deberá ser comunicado al Departamento de Arquitectura de la D.G.N. y nuevamente presentada copia de esta junto con la facturación del mes correspondiente.

**1.2. Identificación de los equipos y Conservador**

El Conservador deberá exhibir en lugar visible de las cabinas, una tarjeta en la cual conste el nombre y domicilio de la empresa responsable de la conservación, números de teléfono para pedido de service y en caso de emergencia, número de permiso de conservador emitido por organismo competente del Municipio, el nombre y número de matrícula del representante técnico



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

y la fecha de cada uno de los servicios prestados por el Conservador a la instalación durante el año calendario, certificada con la firma del representante técnico de la empresa en cada servicio.

El Conservador deberá colocar en todas las cabinas, cartelería de capacidad y carga máxima permitida y debe retirar toda otra cartelería existente que no sea necesaria o de otra empresa.

### **1.3. Informe Técnico**

La Empresa de Mantenimiento entregará al Departamento de Arquitectura de la D.G.N., dentro de los 10 (diez) días de haber finalizado con los trabajos indicados en los puntos anteriores, un informe técnico completo, donde se detalle:

- las pruebas de seguridad realizadas y sus resultados;
- los ajustes, reparaciones y/o reemplazos piezas, partes o componentes que fueron realizados en cumplimiento de las obligaciones incluidas en el mantenimiento mensual;
- un presupuesto por aquellos trabajos que a su criterio se deban realizar, que no estén dentro del alcance del servicio de mantenimiento contratado.

Dicho presupuesto deberá estar indicando el valor de cada trabajo discriminado por ítem, el tiempo de ejecución necesario para cada uno de estos, el tiempo de equipo parado y en caso del reemplazo de una pieza, la marca y modelo de repuesto a utilizar.

Este presupuesto y todos los que deba entregar tienen que tener por separado el costo del material y el costo de la mano de obra e indicar si incluye o no el IVA.

## **2. Condiciones de prestación del servicio de mantenimiento mensual**

El Conservador deberá efectuar en término, forma y a entera conformidad del Locador, la totalidad de los servicios descriptos en el presente pliego.

El personal afectado a las tareas, vestirá uniformemente con una ropa adecuada al trabajo a la época del año, elementos de seguridad y llevará en forma visible una placa, con monograma u otro elemento que indique el nombre, apellido del operario y la empresa a la que pertenece.

El Conservador se obliga a cumplir y hacer cumplir a su personal las disposiciones relativas al control de ingreso y salida de personal y materiales de trabajo y responder solidariamente de robo, hurto o daño causado por sus dependientes en la propiedad del Locador.

El Locador no proveerá transporte, materiales, productos de limpieza, equipos, herramientas, elementos de seguridad, ni combustibles. Únicamente proveerá agua, energía eléctrica, cuarto de vestir y/o depósito, en estos 2 últimos casos cuando las posibilidades y la ocasión lo permitan.

El Locador no se hará responsable por sustracciones o extravíos que ocurrieran a los bienes de propiedad del Conservador y/o su personal, el cual deberá tomar los recaudos de seguridad que considere necesarios.

### **2.1.1. Mantenimiento básico reglamentario- Horario de trabajo**

El Conservador realizará sus trabajos evitando entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en los edificios.

Las tareas de mantenimiento preventivo se realizarán de lunes a viernes en la franja horaria 07:00 a 13:00 hs; o cuando la Intendencia del edificio lo determine y/o solicite.

Los trabajos que impliquen ruidos molestos o que generen polvillo, humos o gases, deberán realizarse previa solicitud y aprobación por parte de la intendencia del edificio; preferentemente en la franja horaria de las 13:00 hs y hasta las 19:00 hs.

### **2.1.2. Atención de reclamos – Servicio de guardia**

El Conservador deberá concurrir a la mayor brevedad ante reclamos por mal funcionamiento de el o los ascensores, durante las 24 horas, los 365 días del año, dentro de las cuatro (4) horas de realizado el reclamo por desperfecto, o dos (2) horas por reclamo de ascensor parado.

Los reclamos se considerarán recibidos a partir de la fecha y hora de llamada realizada a cualquiera de los **teléfonos y/o correo electrónico** que haya indicado el contratista para ese fin, cualquiera sea el medio y oportunidad por el cual éste tome conocimiento del requerimiento.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

El personal del Conservador deberá determinar la causa del mal funcionamiento, sea este un desperfecto, falla o rotura de algún elemento, pieza o parte de la instalación.

- En caso de que el **desperfecto o falla de funcionamiento que pueda ser subsanado por el personal del Conservador al momento de presentarse en el edificio o en un plazo no mayor de cuatro (4) horas**, el mismo deberá informar a intendencia el tiempo que permanecerá el ascensor parado y procederá a realizar los trabajos de reparación o ajuste que sean necesarias.
- En caso de que el **desperfecto o rotura de elemento, pieza o parte de la instalación que no afecte el normal funcionamiento del ascensor, ni presente algún peligro para la seguridad de los pasajeros o terceros**, el Representante Técnico del Conservador deberá informar a Intendencia y mediante informe técnico, dentro de las 24 hs, donde detalle: la causa del desperfecto, falla o rotura de elemento, pieza o parte de la instalación; el tiempo de duración de los trabajos de reparación y de ascensor fuera de servicio y si los costes por los trabajos de reparación se encuentran cubiertos por el alcance de la Orden de Compra y lo detallado en el presente Pliego; caso contrario deberán indicar además el costo que tendrán los mismos.
- En caso de que, por la magnitud de los trabajos a realizar o la disponibilidad de repuestos, **no sea posible dejar el ascensor en condiciones normales y seguras de funcionando**, el Representante Técnico del Conservador deberá informar inmediatamente a Intendencia y mediar informe técnico, dentro de las 12hs, donde detalle: la causa del desperfecto, falla o rotura de elemento, pieza o parte de la instalación; el tiempo de duración de los trabajos de reparación y de ascensor fuera de servicio y si los costes por los trabajos de reparación se encuentran cubiertos por el alcance de la Orden de Compra y lo detallado en el presente Pliego; caso contrario deberán indicar además el costo que tendrán los mismos.

***El personal del Conservador y/o Representante Técnico, deberá interrumpir el servicio de los ascensores, cuando no estén dadas todas las condiciones de seguridad y/o se aprecie riesgo de accidente; debiendo informar inmediatamente a la Intendencia del Edificio.***

#### 2.1.3. Atención de reclamos – Servicio de Emergencia

El Conservador deberá prestar servicio durante las 24 hs. de los 365 días del año, para casos de emergencia, entendiéndose como tales a aquellos que pudieran presentar algún tipo de riesgo a pasajeros o terceros. Ej.: persona encerrada, incidentes o accidente de personas, etc.

El personal del Conservador deberá presentarse con el equipamiento adecuado, dentro de los sesenta (60) minutos a partir del momento de realizado el reclamo.

#### 2.1.4. Señalización de sector de trabajo

El Conservador, tomará los recaudos adecuados para señalizar y sectorizar el ascensor en los que se encuentren realizando tareas de mantenimiento o reparación.

A su vez en caso de ser necesario que un ascensor quede fuera de servicio, el Conservador deberá señalizar el mismo con cartelería pertinente.

#### 2.1.5. Daños a personas, propiedades, equipos y planteles. Responsabilidad de la empresa de mantenimiento

El Conservador será único responsable, por reclamos judiciales o extrajudiciales, frente a accidentes u otras anomalías, directa o indirectamente ligadas a la prestación de los servicios indicados, que sufran su personal o de terceros, así como de elementos muebles o inmuebles.

#### 2.1.6. Responsabilidad por infracciones

Será por cuenta del Conservador, el pago de toda multa y resarcimientos de los perjuicios e intereses de estos, si cometiera cualquier infracción de las legislaciones vigentes.

#### 2.1.7. Instrucciones

El Conservador y su personal, efectuarán la totalidad de las tareas aquí descriptas del modo determinado, cumpliendo además las instrucciones y órdenes impartidas por el Departamento de Arquitectura de DGN o el Inspector.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

## **2.2. Rutina de mantenimiento preventivo mensual**

### **2.2.1. Alcance de los trabajos**

#### **Engrase y Lubricación**

- Una vez por mes se efectuará el servicio de engrase y lubricación en todas las partes mecánicas de la instalación que así lo requieran como ser máquinas, poleas, guías, entre otras.
- Con la misma frecuencia, se realizará la limpieza del foso, techo del coche, sala de máquinas y todos los elementos electromecánicos que en ella se encuentran.
- Se proveerá sin límite de ninguna naturaleza, los materiales que posibiliten cumplir con los trabajos de lubricación y engrase propuestos, a saber: aceites, grasas, estopas, trapos etc.

#### **Revisión y ajustes**

- Cada 90 (noventa) días como rutina y con mayor frecuencia si fuese necesario por anomalías, se procederá a la revisión y consecuente ajustes de todos los elementos componentes susceptibles de sufrir aflojamiento o desajustes tales como tuercas, chavetas, arandelas de presión, etc. de puertas, tensores de cables de suspensión, como así mismo todo aquel elemento constitutivo de las máquinas y equipamiento electromecánico del sistema como resortes de contactos, conectores flexibles, suplementos para control, freno, regulador, cerraduras y contactos de puertas, conectores, etc. Revisión de señalización y botones pulsadores y llaves de botoneras de cabina y pisos.
- Cada 6 (seis) meses se realizarán pruebas de seguridad en los sistemas de paracaídas completos, puertas, freno, límites direccionales, finales y de sobre velocidad en extremos de pasadizo, para de emergencia, alarma, entre otros.
- Una vez al año y en coincidencia con las pruebas de semestrales de seguridad, se verificará el correcto funcionamiento de los paragolpes de cabina y contrapeso, regulador de velocidad y protecciones térmicas.

Los resultados de las pruebas tanto semestrales como anuales serán detalladas en los informes, donde se indicará el estado de cada componente correspondiente, y en caso de falla o sospecha de confiabilidad, se indicarán las causas, su incidencia en el normal funcionamiento del ascensor y presupuesto para su reparación y/o reemplazo.

Se contempla la visita mensual del Representante Técnico responsable, de acuerdo a las exigencias de la reglamentación correspondiente.

## **3. Materiales a proveer por la empresa**

La prestación de LA PRESTATARIA incluye la provisión de materiales primarios únicamente y que sean necesarios para el mantenimiento y conservación preventiva del ascensor (tales como grasa y estopa) por su parte EL COMITENTE se compromete a suministrar en calidad y cantidad suficiente la energía eléctrica para el normal funcionamiento de la instalación como igualmente dar estricto cumplimiento a las normas municipales vigentes.

## **4. Trabajos no incluidos en el abono**

En caso de ser necesaria la realización de trabajos en la instalación tendientes a mantener su seguridad y que deben ser cumplimentados por terceros, los mismos deberán realizarse a la brevedad posible, de acuerdo a recomendaciones y/o la supervisión técnica de LA PRESTATARIA.

Los trabajos y/o provisión de materiales, cuyo origen sea el envejecimiento y/o desgaste normal de la instalación, acciones de terceros sobre la misma, fatiga de materiales, etc, serán presupuestados por LA PRESTATARIA y cumplimentados por ésta, previa aprobación de EL COMITENTE.

De conformidad con lo establecido en Ordenanza Municipal, EL COMITENTE se obliga a llevar en correcta forma el Libro de "Inspecciones", el cual deberá estar a disposición de LA



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

PRESTATARIA en cada oportunidad que la misma lo requiera. En caso de incumplimiento de este recaudo y falta de pago del abono mensual por EL COMITENTE, LA PRESTATARIA tendrá derecho a suspender el servicio o rescindir el contrato.

Toda reparación fuera del contrato de conservación y los daños que pudieran producirse, en la instalación al efectuarse las pruebas de seguridad establecidas y/o enclavamiento del sistema de paracaídas, serán presupuestadas por separado, debiendo ser abonadas por EL COMITENTE, dándose por aprobado el presupuesto a los diez días en casos normales y de 48 hs. en los casos de emergencias o peligro para la instalación, debidamente asentado en el libro de inspecciones cumplimentando los requisitos del mencionado decreto, todos los repuestos y accesorios que se coloquen en las instalaciones contaran (en caso de existir) con la aprobación de las normas IRAM o internacionales.

Queda excluido todo trabajo de pintura del ascensor o pasadizo, cambio y/o arreglo de espejos, iluminación de las cabinas y la conservación de la línea trifásica de alimentación hasta la llave de corte ubicada en la sala de máquinas, además la empresa prestataria no está obligada por este contrato, a efectuar trabajos en la instalación que puedan ser dispuestos o recomendados por las autoridades Nacionales, Provinciales, Municipales y/o por las compañías de seguro, con posterioridad a la fecha de este contrato.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**ANEXO I**

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA- DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ESPECIAL Y CORREO ELECTRÓNICO**

Procedimiento de selección:.....

Tipo y Clase:.....

Modalidad:.....

Nº:.....

Ejercicio:.....

Lugar, día y hora del Acto de Apertura:.....

Declaro bajo juramento que tengo cabal conocimiento del régimen de notificaciones dispuesto en los artículos 17 y 18 del “Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa” y en los artículos 3 y 4 del “Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público de la Defensa” –ambos aprobados por Resolución DGN Nº 1484/2019.

Asimismo, por medio de la presente constituyo los domicilios especiales en la dirección de correo postal y en la dirección de correo electrónico que a continuación se detallarán, donde serán válidas todas las notificaciones fehacientes que en forma indistinta allí se cursen. Ello hasta tanto sean modificados en forma expresa.

Calle....., N°..... Piso .....

Departamento ....., de la ciudad ....., Código Postal:

.....; Tel.:..... Dirección de correo electrónico:

Firma:.....

Aclaración:.....

Carácter:.....

Lugar y fecha: .....

CUIT del oferente: .....

Nº de Legajo del Registro de Proveedores del MPD: .....



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**ANEXO II**

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA - DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**EXPTE. N° 61.774/2025**

**CONTRATACION DIRECTA –TRÁMITE SIMPLIFICADO N° 9/25**

**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor nro. 1 y monta personas (plataforma salva escaleras) del edificio sito en en el Pasaje Castro N° 302, ciudad de Salta, provincia homónima (conforme Pliego de Especificaciones Técnicas)	Mes	12	\$	\$
<b>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA</b>					<b>\$</b>

**Son pesos..... (en letras)**

**Firma: .....**

**Aclaración: .....**

**Razón Social: .....**

**CUIT del oferente: .....**

**Teléfono: .....**



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**ANEXO III**

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA- DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**DOCUMENTACION ACOMPAÑADA EN SOPORTE ELECTRONICO**

**(ART. 12, INC. B Y 19 INC. C.5 DEL PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL  
MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA)**

Procedimiento de selección:.....

Tipo y Clase:.....

Modalidad:.....

Nº:.....

Ejercicio:.....

Lugar, día y hora del Acto de Apertura:.....

El/La que suscribe, con facultades suficientes para este acto, manifiesta en calidad de DECLARACION JURADA – y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verifique- que la información y documentación escaneada obrante en el dispositivo de almacenamiento electrónico acompañado con la oferta es copia fiel de los originales. Asimismo, en caso de eventuales requerimientos por parte del Ministerio Público de la Defensa, me comprometo a acompañar la documentación de respaldo que se requiera.

Firma:.....

Aclaración:.....

Carácter:.....

Lugar y fecha: .....

CUIT del oferente: .....

Nº de Legajo del Registro de Proveedores del MPD: .....

## ANEXO II

### PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES TRÁMITE SIMPLIFICADO (Resolución DGN N° 796/08) Texto ordenado según Resolución DGN N° 856/11.

**1- Presentación de ofertas:** las ofertas deberán presentarse hasta el día y hora fijados para la apertura, en un sobre cerrado, en el Departamento de Compras y Contrataciones, sito en la calle San José N° 331/3, 2º piso, C.A.B.A., de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00 horas. En el sobre se deberá indicar el número de contratación, el número de expediente, y la fecha y hora de apertura.

**2- Formalidad de las ofertas:** las propuestas deberán estar firmadas en original en todas sus hojas por el oferente o su representante legalmente autorizado.

**3- Domicilio especial:** el oferente deberá constituir domicilio especial en el radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.

**4- Cotización:** la cotización se hará por renglón, con indicación de precio unitario, precio total del renglón y precio total de la oferta. Las ofertas se consignarán en pesos, con I.V.A. incluido. Las ofertas expresadas en otra moneda y/o que contengan cláusulas de ajuste serán desestimadas.

Los precios ofertados deberán incluir la mano de obra, la provisión de todos los elementos necesarios, materiales, herramientas y máquinas, gastos de transporte, embalaje, estiba, flete, descarga; necesarios para poder cumplir con lo requerido en forma satisfactoria, como así también los seguros de trabajo del personal asignado.

**5- Los oferentes** deberán informar su número de Clave Única de Identificación Tributaria -C.U.I.T.-.

**6- Serán desestimadas** sin más trámite las ofertas que no estén firmadas por el oferente o su representante legal, estén escritas en lápiz, o tengan raspaduras o enmiendas en elementos esenciales y no hayan sido salvadas.

**7- Documentación:** El oferente deberá presentar junto con la oferta:

- Acreditación del cargo del firmante.

- Copia del Poder que acredite la personería del firmante de la oferta, si ésta no surgiera de la documentación requerida en el punto anterior.

**8- Mantenimiento de oferta:** los oferentes deberán mantener su oferta por el término de cuarenta (40) días hábiles a partir de la fecha de apertura.

**9- Garantías:**

- **Garantía de oferta:** para la presente contratación no se requiere la presentación de garantía de oferta.

- **Garantía de adjudicación:** dentro de los cinco (5) días de recibida la Orden de Compra, el adjudicatario deberá ingresar en la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, -Departamento de Compras y Contrataciones, sito en la calle San José N° 331/3, 2º piso, C.A.B.A., de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00 horas- la GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN, correspondiente al 15% (quince por ciento) del valor total adjudicado.

La garantía de adjudicación deberá constituirse en alguna de estas formas a opción del adjudicatario:

a) Pagaré a la vista suscripto por el adjudicatario o su representante legalmente autorizado.

b) Seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

c) En efectivo, mediante depósito en la Tesorería de la Defensoría General de la Nación, sita en la calle San José N° 331/3, 2º piso, C.A.B.A., acompañando a la oferta el recibo correspondiente.

d) En cheque certificado.

La garantía deberá ser extendida a nombre de la Defensoría General de la Nación y deberá indicar el N° de Expediente y N° de Contratación. Será sin término de validez y garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Devolución de la garantía:** los adjudicatarios deberán proceder a retirar la garantía dentro de los seis meses contados a partir de la fecha de la recepción definitiva de los bienes o servicios contratados o última recepción, para el caso de entregas parciales.

A tales fines, el oferente o su representante debidamente autorizado deberán concurrir a la Tesorería de la Defensoría General de la Nación, sita en la calle San José N° 331/3, 2º piso.

Cumplido el plazo de seis meses y en los casos en que los oferentes o sus representantes no hayan retirado la misma, la Defensoría General de la Nación podrá proceder a destruir dicho documento, sin necesidad de intimación previa al adjudicatario.

En caso de tratarse de efectivo o de cheque certificado, el monto será ingresado a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, previa notificación fehaciente al adjudicatario.

**10- Personal:** En los casos que se contrate la realización de trabajos, dentro de los dos (2) días de recibida la orden de compra, el adjudicatario deberá presentar una nómina de las personas que intervendrán en los trabajos contratados, con indicación de cargo, nombre y D.N.I., junto con una constancia de que dicho personal se encuentra cubierto por un Seguro de Riesgos de Trabajo acorde a la normativa vigente, y con los pagos al día.

**11- Recepción Definitiva:** deberá intervenir la Comisión de Recepción Definitiva, conforme lo normado en la Resolución DGN N° 230/11 o la normativa que en el futuro se adopte.

**12- Forma de pago:** el pago se realizará mediante cheque o acreditación bancaria, dentro de los treinta días (30 días) de recibida la factura, y una vez labrada el Acta de Recepción Definitiva.

**13 - Facturas:** se deberá tener en cuenta que las facturas deberán ajustarse a la reglamentación vigente en Administración Federal de Ingresos Públicos. Las mismas deberán expresarse en pesos, no siendo válida cualquier equivalencia en otra moneda.

Deberá consignarse en las mismas:

- Fecha y número de la orden de compra
- Número de expediente
- Fecha y número de los remitos de entrega, y agregado de los mismos debidamente conformados
- Número, especificación e importe de cada renglón facturado.
- Importe total bruto de la factura.
- Monto y tipo de descuentos, de corresponder.
- Monto neto de la factura.

Las facturas serán presentadas en la Mesa de Entradas de la Defensoría General de la Nación, ubicada en el segundo piso del edificio de la Av. Callao N° 970, C.A.B.A..

Esta Defensoría General de la Nación actúa como agente de retención del Impuesto al Valor Agregado, a las ganancias y a la Seguridad Social. Por ello el

adjudicatario, en el caso de poseer exclusiones en las retenciones, deberá anexarlas a la factura correspondiente.

Los adjudicatarios que revistan el carácter de agentes de retención de I.V.A. deberán acreditar dicha situación. En caso de corresponder se deberá agregar la nota indicada en el punto 2 del Inc. k del anexo II de la Res. 830/00 de la A.F.I.P.

En el momento de presentar las facturas, el adjudicatario deberá manifestar su situación individual respecto de la Resolución General A.F.I.P. N° 18/97 y sus modificatorias y complementarias.

A efectos de su posición ante el Impuesto al Valor Agregado este Ministerio Público reviste el carácter de sujeto "EXENTO", siendo la normativa vigente de aplicación, la Resolución General A.F.I.P. N° 1415/03

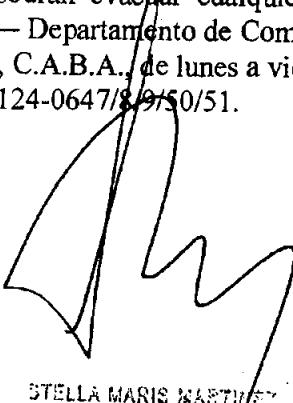
**14- Plazos:** Cuando no se aclare lo contrario, los plazos aludidos en el presente pliego, se contarán en días hábiles administrativos.

**15- Plazo de Entrega:** en el caso de que en las Cláusulas Particulares no se fije un plazo de entrega, los oferentes deberán indicar el plazo de entrega de los elementos cotizados. De no indicarse plazo alguno, se considerará que el mismo es de quince (15) días.

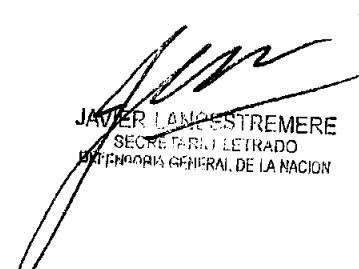
**16- Pliegos de Bases y Condiciones:** el presente Pliego, así como los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y las Especificaciones Técnicas que rijan cada contratación por trámite simplificado podrán consultarse en la página web de la Defensoría General de la Nación, [www.mpd.gov.ar](http://www.mpd.gov.ar), Administración General, Departamento de Compras y Contrataciones.

**17- Normativa aplicable:** la presente contratación se rige por lo establecido en la Resolución DGN N° 514/08 "Procedimiento de Contratación Directa. Trámite Simplificado." Se aplica en forma supletoria la Resolución DGN N° 230/11 o la normativa que en el futuro se adopte.

**18- Consultas:** los interesados podrán efectuar cualquier tipo de consultas en la Defensoría General de la Nación — Departamento de Compras y Contrataciones, sito en la calle San José 331/3, 2º piso, C.A.B.A., de lunes a viernes, en el horario de 10 a 13:00 y de 13:30 a 16:00 hs.- TE: 124-0647/8/9/50/51.



STELLA MARIS MARTINEZ



JAVIER LAMPE STREMER  
SECRETARIO LETRADO  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION



Ministerio Público de la Defensa  
Ministerio Público de la Defensa

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PLIEGO CD TS 9-2025

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.