

Buenos Aires, 4 de junio de 2014

Ref: Mantenimiento sistema aire acondicionado – Cancillería y Residencia Embajador
RFQ# PR3386299/PR2961549

De la mayor consideración:

La Embajada de los Estados Unidos de América tiene el agrado de dirigirse a ustedes para invitarlos a cotizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración existentes en el edificio de la Cancillería (en adelante OBC), sita en Av. Colombia 4300, C.A.B.A., y en la Residencia del Embajador (en adelante CMR), ubicado en Av. Libertador 3502, C.A.B.A.

1. Descripción del Proyecto

El contratista deberá proveer toda la mano de obra especializada, repuestos y materiales, equipos, herramientas, asesoramiento técnico y supervisión necesaria para la realización de los trabajos conforme a los pliegos adjuntos.

2. Visita aclaratoria

Con el objeto de detallar nuestro requerimiento es que se organizará una visita **únicamente el día Martes 10 de junio de 2014 a las 10:00am**, comenzando en la Residencia del Embajador por su ingreso de la calle Oro 3021, C.A.B.A., y continuando en la Cancillería por su ingreso de Av. Cerviño 4320, C.A.B.A.

Muy importante: Confirmar asistencia al fax 5777-4221 e indicar datos personales de los asistentes de veinticuatro a cuarenta y ocho horas antes de la visita. Se ruega la mayor puntualidad. Habrá un plazo de tolerancia de diez minutos vencido el cual se iniciará la visita a la que no serán admitidos quienes hayan llegado luego de comenzada.

3. Plazo de Ejecución

Para la prestación del servicio se emitirá una orden de compra con una vigencia de 12 meses. El proveedor deberá hallarse en condiciones de comenzar el trabajo tan pronto se le notifique la adjudicación.

4. Forma y Plazo de presentación

La propuesta podrá presentarse:

- a) Por Email a MinottiCA@state.gov;
- b) Vía Fax al 5777-4221; o
- c) En **sobre cerrado** identificado de la siguiente manera:

Embajada de los Estados Unidos de América
Oficina de Servicios Generales
Presupuesto mantenimiento del sistema de refrigeración OBC y CMR

Presentar la cotización completa por correo a la siguiente dirección:

Embajada de los Estados Unidos de América
Atención: Oficina de Servicios Generales
Ref: Presupuesto Sistema refrigeración OBC y CMR
Av. Colombia 4300
(C1425GMN) Buenos Aires

Las ofertas se recibirán hasta las 12:30 horas del día martes 17 de junio de 2014. Las propuestas recibidas después de dicha fecha y hora no serán consideradas

5. Forma de cotización

El oferente deberá presupuestar la provisión de toda la mano de obra especializada, repuestos y materiales, equipos, herramientas, asesoramiento técnico y supervisión necesaria para la completa y satisfactoria ejecución del servicio.

El precio incluirá todos los costos directos e indirectos que incidan en el valor, incluyendo seguros e impuestos. A los fines del Impuesto al Valor Agregado la Embajada reviste el carácter de Consumidor Final. Las autoridades argentinas reembolsarán el importe de dicho impuesto contra la presentación de la factura del proveedor. El oferente deberá indicar en su propuesta el tipo de factura que emite.

El precio será fijo y definitivo, expresado en pesos. No se reconocerán mayores costos, adicionales ni reclamos provenientes de error de cómputo y/o de interpretación de la naturaleza o alcances del trabajo. Tampoco se pagarán trabajos adicionales o modificaciones a las especificaciones originales que no hayan sido documentadas mediante una enmienda de la orden de compra.

El monto presupuestado deberá discriminarse de la siguiente manera:

Item	A) CANTIDAD DE VISITAS	B) PRECIO POR VISITA	TOTAL (A + B)
1. Edificio Cancillería (OBC)			
a. Mantenimiento chiller (de Noviembre a Abril)	6	\$	\$
b. Visita de emergencia (cantidad máxima estimada)	2	\$	\$
2. Edificio: Residencia Embajador (CMR)			
a. Mantenimiento chiller+condensadoras	9	\$	\$
b. Mantenimiento anual (ocasión única)	1	\$	\$
c. Visita de emergencia (cantidad máxima estimada)	2	\$	\$
TOTAL (IVA incluido)			\$

6. Condiciones de Pago

El pago se efectuará dentro de los treinta días de la satisfactoria terminación de los trabajos y de recibida la factura.

7. Consultas por escrito

Podrán efectuarse **consultas por escrito hasta las 12:30hs del día jueves 12 de junio** mediante fax al Nro. 5777-4221 o por e-mail a: MinottiCA@state.gov. A los efectos de la propuesta sólo se considerarán válidas las aclaraciones o modificaciones que la Embajada haya comunicado por escrito. Las formuladas verbalmente carecen de entidad para alterar la presente o las especificaciones técnicas del proyecto.

8. Aceptación

La presentación de la oferta significa de parte del oferente el pleno conocimiento del proyecto, su lugar de ejecución y aceptación de las condiciones a las que se halla sujeta la presente invitación y posterior adjudicación.

9. Garantía

Los servicios realizados tendrán un año de garantía a partir del pago final. Durante dicho plazo el contratista se compromete a efectuar todas las reparaciones y reposiciones que fueran necesarias.

10. Responsabilidad

El contratista será responsable del cumplimiento de leyes, decretos, códigos, ordenanzas y regulaciones que directa o indirectamente se hallen relacionadas con la ejecución del proyecto, incluyendo disposiciones laborales de cualquier naturaleza, normas de seguridad industrial, etc.

Al presentar la cotización, el contratista deberá acreditar la cobertura exigida por la ley 24.557 (riesgos del trabajo) respecto a los operarios destinados a las tareas a desarrollar para lo cual deberá presentar copia del último Formulario AFIP-931 con su consecuente constancia de pago y copia del certificado de cobertura de la compañía de seguros que incluya la nomina de personal cubierta.

El contratista será responsable por los daños que produjera a las instalaciones de la Embajada. El costo de reparación de tales daños será descontado del precio del trabajo.

11. Mantenimiento de Oferta

La oferta deberá mantenerse durante un período de treinta días contados desde el vencimiento del plazo para su presentación.

12. Personal del contratista

Todo el personal deberá ser previamente autorizado por la oficina de Seguridad de la Embajada. A tal efecto, la empresa deberá presentar la nómina del personal que destinará para la realización del trabajo dentro de las cuarenta y ocho horas de la notificación de la aceptación de la oferta. Al mismo tiempo deberá presentar copia de del contrato de cobertura del seguro de vida que incluya la nómina cubierta y la constancia de pago de las primas. No se autorizará el ingreso de personal que no se halle cubierto en la póliza de riesgos del trabajo (ART).

13. Reserva

La Embajada de los Estados Unidos de América se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente alguna o todas las ofertas recibidas o realizar adjudicaciones parciales.

14. Adjudicación

Una vez verificado que el oferente reúne los requisitos exigidos por la Embajada, el servicio se adjudicará al oferente que haya presupuestado el menor precio y su oferta sea considerada técnicamente aceptable.

Se considerará técnicamente aceptable la propuesta presentada por un oferente que cuente con la capacidad financiera necesaria; evidencia de comprensión de los alcances del proyecto cotizado; posea recursos, experiencia y antecedentes profesionales y comerciales suficientes y acredite el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social de la República Argentina. A tales efectos la Embajada se reserva el derecho de solicitar información adicional.



Cristian A. Minotti
U.S. Embassy Buenos Aires
Procurement Office
Tel. (54 11) 5777-4351
Fax (54 11) 5777-4221

Mantenimiento preventivo de 2 equipos York de Aire Acondicionado modelo YCIV0770PA50VABBXT y su controlador Johnson Controls FX16 - OBC

El contratista deberá inventariar, abastecer y reemplazar piezas fungibles algunos ejemplos ejemplo, filtros de freón líquido, aceite, productos químicos de limpieza, refrigerante, grasa, sellador, fusibles, herramientas apropiadas, equipos de prueba, zapatos de seguridad y ropa para técnicos, guantes, protección ocular y auditiva, material de limpieza y aceite kit de contención de derrames. Boletín técnico y ficha informativa de productos.

El contratista deberá mantener un suministro de piezas prescindibles y comunes para que sean fácilmente disponibles para el mantenimiento normal. El contratista presentará ante el representante oficial de contratación (COR) una planificación y descripción de las tareas de mantenimiento preventivo que el contratista planea realizar a modo de check list. Es la responsabilidad del contratista realizar todas las recomendaciones de mantenimiento preventivo del fabricante, así como mantenimiento preventivo recomendado por los manuales técnicos de fabricación para los respectivos equipos.

El contratista proporcionará a técnicos entrenados con las herramientas adecuadas y equipos de testeo para confeccionar el mantenimiento planificado, inspección de seguridad e higiene y pruebas necesarias

El contratista es responsable de la correcta eliminación de residuos especiales generados a partir del mantenimiento en cuestión.. Todo el material se dispondrá de acuerdo al Gobierno de EEUU y leyes locales. Después de la eliminación adecuada el contratista debe mostrar certificado prueba de eliminación autorizada de estas sustancias tóxicas/peligrosas. Realice bloqueo y etiquetados de los componentes eléctricos respetando procedimientos de seguridad del sitio. Registro e informe de daños en las maquinas enfriadoras o deficiencias en/de las mismas.

Revise y siga el manual del fabricante, respetando instrucciones de Operación y mantenimiento.

Siga los procedimientos de seguridad e higiene y medio ambientales para el manejo y desecho de refrigerantes y aceite del compresor.

No ventee los gases freones. Los refrigerantes deben ser recuperados *. Verificar cantidad de refrigerantes y aceite del compresor, añadir o eliminar *.Anote los resultados de cada visita en el registro historial de las maquinas enfriadoras.

Tenga en cuenta las especificaciones del fabricante, para el número máximo de tubos tapados.

Alcances del Trabajo:

- 1 - Registrar temperaturas y presiones de operación en la lista de verificación.
- 2 - Revise los puntos de ajuste programables de operación y protecciones (automáticos de protección). Asegurarse de que estén correctos para el servicio. (Flow Switch).
- 3 - Compruebe compresor y el funcionamiento del calentador del evaporador.
- 4 - Comprobar el recalentamiento en el evaporador y el economizador de alimentación para el compresor.
- 5 - Compruebe condensador sub - enfriamiento.
- 6 - Compruebe si hay suciedad en el panel. Compruebe junta de la puerta para el sellado de integridad.
- 7- Inspecciones de serpentinas realizar limpieza mecánica una vez al año.
- 8 - Desconecte la fuente de energía, bloquear y etiquetar. Revisar el apriete de las conexiones del cableado de alimentación y terminales en borneras (una vez al año).
- 9 - Control de los ventiladores para su correcto funcionamiento.
- 10 - Realizar la prueba de funcionamiento y volver al servicio inicial.
- 11 - Retire los residuos del lugar de trabajo.
- 12- Limpie el interior del panel. Líquido dieléctrico y presión de aire.
- 13-Cambio de aceite y filtros. Deberá realizarse a la unidad número 1.
- 14-Verificación de la operación general del equipo.
- 15-Visualización de lecturas en el tablero de control de todos los parámetros de funcionamiento.
- 16- Verificación y si fuera necesario ajuste de los diferentes controles de seguridad.
- 17-Verificación integral de todos los dispositivos pertenecientes a las maquinas en cuestión.
- 18- Verificación del estado de los filtros deshidratadores.
- 19-Verificación visual del nivel y estado del aceite.
- 20- Verificación visual de fugas de refrigerante y/o aceite. Si requiriere la carga de gas a algún equipo, la mano de obra estará incluida.
- 21-Verificación de la carga de refrigerante por método de sobrecalentamiento
- 22- Verificación de correcto funcionamiento de válvulas electrónicas del flash tank.
- 23-Verificación de funcionamiento del circuito de enfriamiento del variador de velocidad VSD
- 24- Informe escrito de los parámetros de operación y recomendaciones al representante oficial de contratación (COR).

CMR - SISTEMA REFRIGERACIÓN – CHILLER & UNIDADES CONDENSADORAS

Condiciones generales

Objetivo: Provisión de repuestos y materiales así como mano de obra especializada, herramientas, equipos y supervisión profesional necesaria para efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo Carrier - Chiller, de la Residencia del Embajador de Estados Unidos en Buenos Aires sita en Av. Del Libertador 3502-Capital.

• Equipos

Chiller – Carrier Modelo 30 HXA 116 RY-900 Serie 4297F0283 – 1 (uno)

Condensers - Trane RTCA 211 – 2 (dos)

Cañerías – Flow switches, manómetros, termómetros, etc.

• Frecuencia y especificación de tareas- Mantenimiento correctivo:

Se realizará una inspección de maquinarias y equipos con el objetivo de proporcionar el correcto funcionamiento del sistema, garantizando las composturas, suministros y reemplazos que sean necesarios por desgaste producido por el normal uso de la instalación. Dichas visitas se deberán realizar en los meses de: **Agosto, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2014 y de Enero, Febrero, Marzo, Abril y Junio de 2015; preferentemente el segundo viernes de esos meses, a partir de las 8.30 hs.** Con un plazo de 10 días de anticipación deberá coordinarse con el personal asignado en la Residencia cada uno de los services, suministrando toda aquella información que le sea requerida a la Empresa por parte de la Embajada para gestionar los permisos de ingreso en cada oportunidad.

A- Visita inicial

En la visita inicial se revisarán todos los componentes del sistema, se presentará un informe completo donde figuren los registros de parámetros a mantener, las observaciones y las recomendaciones correspondientes. Se adjuntará un plan de mantenimiento programado completo (en donde se deberá incluir el mantenimiento preventivo de los compresores y tableros eléctricos) para ser completado en las visitas mensuales subsiguientes.

B- Visitas mensuales y bimestrales

En cada visita se presentará un informe completo (con número correspondiente y membrete de la empresa) donde figuren las tareas realizadas y las observaciones correspondientes. Se cumplirán las siguientes pautas:

- Inspección de todos los componentes del sistema, para preservar la integridad del mismo, de los equipamientos, el estado de los componentes y prevenir fallas prematuras.

- Chequeo de posibles pérdidas de gas refrigerante en equipos, cañerías y en las unidades condensadoras, con los equipos adecuados para tal fin. Reparación de las mismas, y agregado de gas refrigerante "Freón 134a" en caso de ser necesario.

- Chequeo del evaporador: entrada y salida del agua, temperatura del motor, temperatura del refrigerante, Exv, nivel, presión, economizador, saturación S.

- Chequeo de las unidades condensadoras: Presiones de descargas, saturación C y cortes por seguridad. Temperaturas y control de posibles incrustaciones.

Chequeo de la carga: capacidad, consumos eléctricos.

- Chequeo del aceite: Temperatura, presiones.

- Chequeo del correcto funcionamiento del flow switch indicador de flujo de agua por el evaporador, control de alarmas y cortes de seguridad.
- Se revisarán las unidades condensadoras y sus respectivos tableros eléctricos. Se retirarán las hojas que pudiesen acumular en las mallas y en el interior de la cabina de los ventiladores. Se embolsarán las hojas y se dispondrán en cestos para residuos. Se retirarán los paneles laterales y se limpiarán las serpentinas con agua caliente y detergente. Todo elemento que sea usado no deberá deteriorar las aletas. Se enjuagará con abundante agua. Asimismo se limpiarán los tableros eléctricos del lado interior y exterior. Todo el proceso se hará de modo tal de no dañar la membrana transitable sobre la cual se ubican los equipos. Se controlará posibles pérdidas de refrigerante en cañerías y el funcionamiento correcto de los ventiladores y las secuencias de encendido.
- Una vez al año se cambiara la malla plástica cobertora de los ventiladores por una del mismo tipo que la existente. Se asegurara con precintos.
- Si como resultado de la inspección, se encontrasen partes defectuosas, se deberá reportar y emitir un informe detallando el caso y adjuntando un presupuesto en el que se especifique los costos por la mano de obra y los materiales. Cabe aclarar que la presentación del informe no significa la aprobación inmediata del trabajo sino que para ser llevado a cabo deberá contar con la Purchase Order (Orden de Compra) correspondiente.
- Cada vez que haya que utilizar piezas o materiales serán nuevos, sin uso, utilizándose siempre los repuestos originales correspondientes al modelo de maquinaria.
- La Embajada podrá requerir, en los casos que estime corresponda, presupuestos, muestras de materiales y/o trabajos previos a la ejecución de las tareas, aceptar o rechazar los mismos proponiendo otros que estime más adecuados y convenientes.

C- Mantenimiento anual:

El mantenimiento anual será llevado a cabo preferentemente en el mes de septiembre, fuera de los meses de mantenimiento mensual. En esta oportunidad se realizará un cambio de filtros de aceite (filtro y pre-filtro) y filtros cerámicos secantes. Se incluirá dentro del presupuesto de modo detallado el costo de mano de obra y materiales con sus códigos correspondientes. Se completará la recarga de gas refrigerante.

Núcleos cerámicos (UK-48) cant: 8 (a verificar)
 Filtros internos (06NA660028) cant: 2
 Filtros externos (30GX417133) cant: 2
 Filtros 440 5/8" p/soldar (ADK305S) cant: 2
 Garrafas gas R 134a (R134-00135) cant: 2
 Aceite P903-1201 cantidad necesaria

Nota: estas cantidades y descripciones son indicativas en función a trabajos anteriores realizados, deberán ser corroboradas por el servicio técnico correspondiente.

Condiciones varias

- Las visitas serán coordinadas con el personal que la Embajada designe con una anticipación no menor a 10 días. Dicho plazo es necesario para poder gestionar los permisos de acceso del personal y coordinar con las actividades en el lugar.
- El Contratista proveerá a la Embajada de un listado con los nombres, números de documentos de las personas que intervendrán, tanto como de herramientas, equipos y /o aparatos electrónicos que serán utilizados en dichas visitas.

- Todas las actividades de la Empresa serán ejecutadas en compañía de una escolta provista por la Embajada, a la que se ajustarán las actividades del contratista.
- El personal que sea designado por la Empresa, deberá cumplir con las normas y reglamentaciones tanto seguridad laboral e higiene (ART) y todas aquellas requeridas por el Ministerio de Trabajo de la Nación. Asimismo deberá cumplir con todas aquellas normas de seguridad establecidas por la Embajada para el cumplimiento de los trabajos.
- El Contratista presentará a sus operarios en cada visita, con identificación personal y aquella probatoria de su pertenencia al plantel de la Empresa.
- Los medios de accesos a todos los equipos motivos del presente, serán provistos por el personal de la Embajada (escaleras, tapas de inspección, andamios, etc.)
- Los trabajos se realizarán en forma limpia, segura y profesional, sin poner en riesgo ni afectar al personal propio, de la Embajada o terceros ajenos a las tareas. Igualmente se evitarán riesgos sobre bienes muebles o inmuebles o sus instalaciones o accesorios propios de la Embajada o de terceros debiendo en todos los casos ejecutar todas las tareas ya sean principales y accesorias, de acuerdo con las reglas del arte de la construcción en tiempo y forma, según el fin para el que fueron destinadas.
- Deberá la Empresa evitar toda perturbación a las actividades propias de los inmuebles donde se desarrollan las tareas así como el deterioro de sus bienes, caso contrario será responsable de los daños y su restitución en la forma y condiciones que disponga la Embajada.
- Se instalarán las protecciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos referidos que deberán ser constantes y permanentes a lo largo de todos los trabajos. La Empresa proveerá de todas las medidas de seguridad apropiadas para la ejecución de las tareas (barricadas, carteles, luces, etc.).
- Los trabajos tendrán una garantía en la mano de obra para todos los servicios proporcionados luego de la fecha de finalización de dichos servicios, por un período de un año.
- La Empresa tratará confidencialmente los planos, secuencias de operación y todo dato interno concerniente a la Residencia, respetando disposiciones de las leyes de protección de datos.
- La Empresa deberá ejecutar con su personal las tareas, sin transferir en forma total o parcial los alcances del mismo, con las consabidas obligaciones.
- Presentación de informes completos en los que figuren las acciones de control realizadas, las novedades encontradas, identificando defectos, y proponiendo sugerencias para acciones correctivas.
- Se deberá sugerir la aplicación de últimas tecnologías disponibles y su adaptabilidad al sistema operativo, para mejorar la calidad del servicio, quedando esta aplicación a consideración de la Embajada.
- Es importante destacar la posibilidad de contemplar interconsultas y eventuales tareas conjuntas con otras Empresas que proveen servicios a otros equipos relacionados con este sistema.
- En todos los casos se ejecutarán las limpiezas finales y/o parciales que fueran necesarias en las áreas de trabajo.

• **Emergencias**

- Se contará con un servicio técnico de atención al cliente frente a emergencias, que deberá garantizar la respuesta durante las 24 hs del día, todos los días del año.
- El contratista suministrará vía electrónica un listado con los nombres de los contactos y los números telefónicos que deberán estar permanentemente actualizados, de esta manera se sabrá a quienes dirigirse en estas situaciones debiendo obtenerse una respuesta en un plazo máximo de 2(dos) horas de realizado el reclamo.

- Deberá brindarse un reporte completo del origen de la emergencia y las acciones realizadas a tal efecto.

• **Coordinación de visitas y documentación a presentar – Procedimiento**

El personal que se designe por parte de la Empresa, deberá cumplir con las normas y reglamentaciones tanto seguridad laboral e higiene (ART) y todas aquellas requeridas por el Ministerio de Trabajo de la Nación. Asimismo deberá cumplir con todas aquellas normas de seguridad establecidas por la Embajada para el cumplimiento de los trabajos.

Fecha de las visitas: serán coordinadas y/o confirmadas con una anticipación no menor a 10 días con el Encargado de Mantenimiento de la Residencia, Sr. Osvaldo Misetich o en su defecto con la Supervisora de Mantenimiento de la Residencia, Arq. Marcela Clerico Mosina.

Contactos:

Osvaldo Misetich - 5777-4338 / 15-5039-4839 - miseticho@yahoo.com.ar

Marcela Clerico Mosina - 5777-4602 / 15-5054-4139 – clericomm@state.gov

Listados a enviar al Encargado de Mantenimiento: incluirán los nombres y números de documentos de las personas que asistirán a la visita, tanto como de herramientas, equipos y /o aparatos electrónicos que serán utilizados en las mismas.

Contactos:

Osvaldo Misetich - 5777-4338 / 15-5039-4839 - miseticho@yahoo.com.ar

Clerico Mosina - 5777-4602 / 15-5054-4139 – clericomm@state.gov