



## PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA - ÁREA DE MANTENIMIENTO EDILICIO

### PLIEGOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

#### **PLIEGO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** **CÁMARAS DE FRÍO PARA CADÁVERES Y FREEZERS**

Todas las tareas indicadas en el presente pliego **son complementarias y reiterativas de lo indicado en los “Ficha Técnica Inspección”** correspondientes a cada equipo.

##### **1- Requisitos para el servicio de mantenimiento:**

Se debe garantizar el funcionamiento permanente de cámaras y freezers. Queda incluido la mano de obra y los materiales e insumos mínimos necesarios para el servicio adecuado, como así también la obligación de brindar un contacto permanente mediante teléfono/celular que garantice un servicio inmediato si se detecta una falla o estos salen de servicio.

**En caso de que se produzcan roturas o desgastes de piezas, la empresa presentará un informe detallado del problema, discriminando materiales e insumos (con características de los mismos, marca, serie, etc.). La mano de obra para reparación o recambio de estas roturas y/o piezas desgastadas, quedará incluida en el presente servicio.** Así mismo deberá llevar un registro mensual mediante ficha o carpeta, en la cual se describa el tipo de mantenimiento realizado, la cual deberá ser presentada al responsable forense; quedando un registro histórico del mismo.

|   |  |
|---|--|
| 1 | Visitas mensuales obligatorias para control y llamadas de urgencia que fueran necesarias con la prestación en el día.  |
| 2 | Instalación y recambio de los repuestos necesarios que hacen al normal funcionamiento de los equipos. Los repuestos los proveerá el STJ.   |
| 3 | La empresa deberá contar con la infraestructura, equipo y personal idóneo para cumplir con los servicios antes mencionados con el fin de brindar una pronta solución a cualquier desperfecto que sufrieran las cámaras.  |
| 4 | La empresa deberá presentar constancias de cobertura de accidentes de trabajo.   |
| 5 | La empresa proveerá a su personal de los elementos de protección personal necesarios, de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en vigencia.  |
| 6 | La empresa deberá presentar un plan mensual el cual consistirá en el detalle de las tareas mínimas que deben efectuarse para que el equipamiento se encuentre en condiciones de funcionamiento y dar aviso de los repuestos que sera necesario adquirir con la suficiente antelación para poder proveer los mismos para asegurar el correcto y continuo funcionamiento de las cámaras de frío. |
| 7 | La empresa adjudicataria del servicio deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo de los distintos motocompresores de las cámaras de frío y freezers, de los componentes eléctricos y reparación de los interiores y exteriores de las cámaras (catres, puertas, burletes, manijas, desagües, iluminación, etc.).  |



## PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA - ÁREA DE MANTENIMIENTO EDILICIO

### PLIEGOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

#### **2.- Mantenimiento preventivo y correctivo de tareas mínimas:**

**Todas las tareas de las partes serán las correspondientes a cada equipo, cámara o freezer**

##### **2.1. Parte eléctrica**

Verificar tensiones de alimentación (monofásica/trifásica).  
Controlar apriete de conexiones eléctricas en tablero y motores.  
Revisar estado de contactores, relés y protecciones.  
Comprobar funcionamiento del sistema de iluminación interna y alarmas.  
Consumo eléctrico del compresor  
Verificar estado de resistencias antihielo en caso de tenerlas.  
Comprobar el funcionamiento de alarmas de temperatura

##### **2.2. Parte de refrigeración**

Controlar presión de aspiración y descarga del compresor.  
Verificar nivel de refrigerante (visión por mirilla, presión acorde al refrigerante).  
Revisar estado y funcionamiento de ventiladores de condensador y evaporador.  
Medir consumo eléctrico del compresor y compararlo con valores nominales.  
Controlar funcionamiento de válvula de expansión.  
Revisar temperatura de trabajo y calibración del termostato/controlador.

##### **2.3. Hermeticidad y fugas**

Inspeccionar burletes de puerta (cierre correcto, sin deformaciones).  
Comprobar ausencia de fugas de gas refrigerante mediante detector o solución jabonosa.  
Controlar que no existan obstrucciones en conductos de aire.  
Revisar y limpiar bandejas de evaporador.  
Asegurar desagüe libre y sin obstrucciones.  
Verificar estado de resistencias antihielo en caso de tenerlas.

##### **2.4. Limpieza y seguridad**

Limpiar filtros de aire de condensadora (si posee).  
Limpiar serpentines de condensador y evaporador (con aire a presión/cepillo)

#### **3- Mantenimiento de urgencia:**

Este servicio contempla la atención con carácter de urgencia (guardia pasiva), incluyendo los días sábados, domingos y feriados, por las posibles llamadas telefónicas ante cualquier falla o salida de servicio extraordinario de cualquier equipo de frío, siendo necesaria la inmediata intervención de personal de la empresa a los efectos de solucionar los desperfectos que se hayan ocasionado, teniendo en cuenta que las cámaras no podrán estar fuera de servicio por un plazo mayor a 6 hs.

Será obligación del adjudicatario ante la prestación de este servicio presentar un informe de falla y reparación efectuada. En caso de ser necesario deberá incluir en dicho informe el pertinente reemplazo de los elementos dañados que hacen al buen funcionamiento del equipo.

Queda incluida la atención de todos los reclamos que el comitente formule por desperfecto del equipo durante las 24hs. de lunes a viernes y emergencias (sábados,



## PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA - ÁREA DE MANTENIMIENTO EDILICIO

### PLIEGOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

domingos y feriados), los 365 días del año. La empresa deberá suministrar la mano de obra y todos los materiales necesarios para realizar el mantenimiento.

Previo a la confección de la factura mensual, la firma deberá presentar la **Ficha Técnica de Inspección** detallando además **el estado general de las cámaras y freezers**, a la **Superintendencia/Intendencia/Coordinador Médico Forense** y remitido por correo electrónico a **Tesorería** con copia a la **Dirección de Arquitectura Judicial**.

Se deja establecido que **no podrá efectuarse el pago mensual** correspondiente si no se cumple con la entrega de la documentación mencionada.