



MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN  
E INFRAESTRUCTURA

Secretaría del  
Agua



**OBRAS SANITARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**ESP 38 ME 2023**

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN DE INSTALACIONES Y DOCUMENTACIÓN DE LABORATORIO DE AGUAS - PLANTA POTABILIZADORA MARQUESADO.

**ETAPA I**

**TERMINOLOGÍA:**

OSSE: Obras Sanitarias Sociedad del Estado.

PPM: Planta Potabilizadora de Marquesado - OSSE.

LA-PPM: Laboratorio de Aguas - Planta Potabilizadora de Marquesado - OSSE.

D.M: Departamento de Mantenimiento - OSSE.

D.M.S.E: Departamento de Mantenimiento - Sector Edificio - OSSE.

MCR: Municipalidad de la Ciudad de Rivadavia.

D.P: Dirección de Planeamiento.

DPDU: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Urbano.

CB y PE: Central de Bomberos y Policía Ecológica.

EG: Ente Nacional de Regulador de Gas.

**1. REQUISITOS NECESARIOS DE LOS OFERENTES (contratista):**

Para poder ser oferente, La Contratista interesada debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe poseer amplia experiencia (comprobable) en construcciones civiles/ industriales, normalizaciones eléctricas, gestión de Aprobación de documentación técnica en organismos Provinciales afines a lo solicitado en este documento.
- La Contratista deberá poseer domicilio legal/comercial en la Provincia de San Juan.
- La contratista deberá cumplir con lo establecido en las normas del arte del buen construir, Código de Edificación de la Provincia de San Juan.
- La contratista deberá cumplir con lo establecido en las normas, códigos y/o reglamentaciones sobre higiene y seguridad industrial para el trabajo en obras civiles.
- La contratista deberá visitar el edificio de P.P.M para corroborar las condiciones de su oferta.

FALCON JORGE  
JEFE DPTO. MANTENIMIENTO  
O.S.S.E. SAN JUAN

DOCUMENTO OFICIAL PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN

*Departamento de Mantenimiento- Sector Edificio*

*[mantenimiento@ossesanjuan.com.ar](mailto:mantenimiento@ossesanjuan.com.ar)*

2. OBJETIVO:

O.S.S.E tiene como necesidad la obtención de productos y/o insumos, que Organismos / Entes / Proveedores Nacionales pueden proveer, la misma cubre el carácter obligatoriedad de contar con habilitaciones Provinciales y Nacionales para la obtención de estos.

En vísperas de lo mencionado en esta etapa inicial se solicita a la contratista que pueda cumplir con la entrega del **Certificado de Protección Contra Incendio expedido por CB y PE.** para esto deberá consumir las obligaciones civiles y técnicas que los organismos Provinciales como pueden ser MCR, D.P, DPDU, CB y PE, EG, etc. Soliciten.

3. OBLIGACIONES.

La CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales, insumos y equipos, que sean necesarios que se requieran para el fin mencionado, deberán ser aportados por el contratista y colocados en el sitio.

La CONTRATISTA deberá contar con mano de obra especializada para realizar los trabajos solicitados. Correrán por cuenta de la contratista los gastos de transporte, pago de aranceles como unidades tributarias (UT) y demás gastos que sean necesarios para dar cumplimiento a lo requerido en la presente.

4. PLAZO

La labor detallada tendrá un plazo estimado de 90 días corridos hábiles desde el envío de la OC. Los horarios y días de trabajo serán convenidos de común acuerdo entre LA-PPM; D.M.S.E y La CONTRATISTA.

La contratista está obligada a responder al esquema de horarios que O.S.S.E disponga para trabajos dentro del laboratorio.

5. PARTICULARIDADES ANTES DE OFERTAR

Se solicita al proveedor que realice visita técnica junto al Responsable de Mantenimiento Edificio (D.M.S.E) Y Jefa de Control de Calidad (LA-PPM) para quedar conforme de las necesidades de esta especificación técnica, tomando conocimiento y efectuando un justo presupuesto. Al momento de presentarse como oferente se le adjudicará una nota de visita civil de esta especificación técnica como conformidad. **Esta debe ser adjunta al momento de que el Departamento de Compras solicite el presupuesto al proveedor, con obligatoriedad para poder ser considerado como oferente. Caso contrario queda excluido.**

FALCON JORGE  
JEFE DPTO. MANTENIMIENTO  
O.S.S.E - SAN JUAN

## TÉRMINOS GENERALES DE OPERACIÓN:

La trazabilidad y ejecución de las etapas descritas no precisamente deberán llevar el orden explícito de este documento. La CONTRATISTA podrá bajo su criterio establecer dinámicas que permitan la obtención de documentación técnica relacionada con las labores físicas, a fin de obtener las certificaciones habilitantes de los organismos que así lo requieran para el objetivo mencionado.

### 1. ETAPA DE NORMALIZACIÓN TECNICA

O.S.S.E no posee planos conforme a obra actualizados, pero dará a la CONTRATISTA planos base para que resulten orientativos en cuanto a parte eléctrica, y arquitectónica.

Se entiende que hay bajo el número de expediente 504-1060-O- 11 en la DPDU, documentación que puede facilitar a la CONTRATISTA la resolución de las necesidades de O.S.S.E.

Documentación mínima que la CONTRATISTA deberá dejar en poder de D.M:

1. Relevamiento eléctrico de toda la planta instalaciones industriales y domiciliaria, etc.
2. Confección de planos eléctricos adecuando a estos a la normativa vigente.
3. Aprobación de planos eléctricos por organismo competente, MCR.
4. Aprobación provisoria de MCR, renovable por el lapso que dure el proyecto.

### 2. GARANTÍA

Los trabajos ejecutados que se realicen de estas especificaciones técnicas quedan en garantía por un plazo de 365 días corridos hábiles a partir de la entrega de toda la documentación solicitada.

El proveedor queda obligado a la respuesta ante nuestra sociedad para la reparación o reposición de elementos o documentación que promocienen el mal funcionamiento y/o falta de oficios, registros, certificados, etc.

El desentendimiento de este genera a nuestra sociedad generar los mecanismos legales necesarios para intimar a su ejecución.

### 3. NOTA:

El departamento de Mantenimiento solo es gestor de la programación de las visitas y la supervisión de los trabajos descriptos, el **Departamento de Mantenimiento no es quien confecciona liquidaciones, ni órdenes de compra debiéndose LA CONTRATISTA remitir para el caso de gestiones de pagos con los departamentos de COMPRAS Y TESORERÍA de nuestra Sociedad.**

  
LUCIANO ABDALA  
Auxiliar Administrativo

  
PEDRO MARTÍNEZ  
MANTENIMIENTO  
RESERVACTOR EDIFICIO  
PEDRO MARTÍNEZ  
Responsable Mantenimiento Edificio

  
FALCON JORGE  
JEFE DPTO. MANTENIMIENTO  
O.S.S.E. SAN JUAN  
FALCON JORGE  
Jefe de Departamento Mantenimiento