# ****Memoria Descriptiva–Mantenimiento Preventivo Ascensores Centro Administrativo.****

**Objeto del trabajo:**

* Servicio de mantenimiento preventivo mensual integral de los cuatro ascensores, guardia de emergencia los 365 días las 24 horas, asistencia técnica por fallas, reparación y repuestos, reparación de puertas de pisos y cabinas, control de pesadores, a excepción de maquina tractora, placa de control de maniobras-rescatapersonas-vfff, operador de puertas, cables de acero de tracción regulador de velocidad y firma certificada de planilla mensual que se encuentra en cada ascensor.

## ****Ubicación de la obra****

* **Sector:** Centro Administrativo ascensores núcleos 2 y 3 (cuatro ascensores)

## ****Alcance de los trabajos:****

## ****CABINA:** estado de cabinas y sus componentes (carteles, iluminación); comprobación de pulsadores de mano y señalización; arranque, parada y nivelación; Apertura y cierre de puertas (seguridad, cortina); comprobar indicador de posición; observar holguras entre guías y el parámetro; limpieza de difusor de alumbrado**.****

## ****SALA DE MAQUINA:** niveles de aceite en la máquina de tracción; estado de sistema de seguridad; verificación contacto de puerta-puerta seguridad; observaciones funcionamiento máquina de tracción y perdida de aceite; observar cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc.); verificar desplazamiento de los cables de tracción;probar acuñamiento en pequeñas velocidades (meter trinquete limite; comprobar que actúan los direccionales; pasar de recorridos y actuar finales; limpieza del cuarto de máquinas, poleas, sistema de seguridad; observar estado motor-bomba (ruidos, temperaturas); acometida, interruptor y fusibles de fuerza y alumbrado; controlar contactos de puertas.**

## ****EN CADA PISO:** comprobar pulsadores y señalización; estado de la mirillas y cristales; observar apertura y cierre de puertas (sin golpe o roce); comprobar enclavamientos eléctricos y mecánicos de puertas; estado de las cerraduras (conexión, fijación de puerta, holgura); limpieza y ajuste de mecanismo de puertas (carriles, guiadores); apertura con llave de emergencia de puertas.**

## ****HUECO:** observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres; techo de cabina y componentes (rozaderas, operador, etc.); aceitar guías y comprobación de fijaciones; observar guías y sujeción, limpieza de guías; estado y conexión de finales de recorrido superiores; limpieza de techo de cabina; limpieza de hueco, guías y fijaciones; verificar iluminación de hueco; regulación, limpieza y ajuste de motor-operador y sus partes; estado y conexiones de pantallas e inductores.**

## ****FOSO:** estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua etc.; observar perdidas de aceite no superior a 4 litros por mes; observar funcionamiento de polea tensora de limitador y engrase; observar el estado de sujeción de los amortiguadores y topes; observar rozaderas inferiores; estado de sujeción del cordón de maniobra; verificar perdidas de aceites; observar, accionando manual, la placa de acuñamiento; estado y conexión de finales de recorrido inferiores; observar estado polea tensora y cable interconexión seguridad.**

**Contacto para coordinación de visita obra obligatoria:**

## Departamento de Mantenimiento Responsable: Garreton Nicolás – Jefe Sector Electricidad Teléfono: 6091 5200 *(Interno 5421)* Correo electrónico: gbetbede@mercadocentra.gob.ar Plazo de contrato de servicio:

* Doce meses corridos