



PU/84



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES

Montevideo, 04 ABR 2016

VISTO: la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento de los sistemas de calefacción y agua caliente, ubicados en el Edificio Artigas y en la Residencia Presidencial de Suárez;

RESULTANDO: que el Departamento de Compras y Suministros de la Presidencia de la República ha redactado el respectivo Pliego de Condiciones;

CONSIDERANDO: que procede disponer el llamado a Licitación Abreviada y aprobar el referido Pliego de Condiciones, la Memoria Descriptiva y sus Anexos;

ATENTO: a lo expuesto;

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

RESUELVE:

1°. Dispónese el llamado a Licitación Abreviada para contratar el servicio de mantenimiento de los sistemas de calefacción y agua caliente, ubicados en el Edificio Artigas y en la Residencia Presidencial de Suárez.

2°. Apruébase el Pliego de Condiciones, la Memoria Descriptiva y sus Anexos que habrán de regir el referido llamado a Licitación, los que se adjuntan a la presente, formando parte de la misma.

3°. Comuníquese, etc.

Dr. DIEGO PASTORÍN
Director General
de la Presidencia de la República



Departamento de Compras y Suministros

**Términos de Referencia para licitación abreviada con
apertura electrónica.**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALEFACCION Y
AGUA CALIENTE, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ARTIGAS Y
RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE SUAREZ.**

INCISO 02: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**UNIDAD EJECUTORA 001: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y UNIDADES
DEPENDIENTES**

LICITACIÓN ABREVIADA AÑO 2016

PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETO DE LA LICITACION.-

Se convoca a Licitación Abreviada para la contratación de los servicios de mantenimiento de los sistemas de calefacción y agua caliente, ubicados en los Edificios Artigas y Residencia Presidencial de Suárez.

Los servicios de mantenimiento, objeto de la presente licitación, deben cumplir con las características detalladas en la Memoria Descriptiva, las que serán consideradas como exigencias básicas, pudiéndose agregar otros controles de funcionamiento del sistema.

ARTICULO 2º. PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.

El período de contratación será desde abril a setiembre del corriente.

ARTICULO 3º.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.-

El proponente deberá presentar antecedentes relativos a actuación anterior o actual en empresas públicas o privadas en prestaciones similares a las que son objeto de la presente licitación. En caso de que la Presidencia de la República lo considere necesario, podrá solicitar la justificación documentada de la aludida actuación.

ARTICULO 4º. VISITA IN SITU.

Los oferentes deberán visitar las instalaciones descriptas en la Memoria Descriptiva **el día 00/00/00 a la hora 00:00 en el Edificio Artigas, el día 00/00/00 a la hora 00:00 en la Residencia Presidencial de Suárez**, debiendo coordinar las visitas con Contralor de Empresas (central 150 interno 1147), área responsable de evacuar las consultas efectuadas por los proponentes conjuntamente con los funcionarios técnicos de Gestión de Mantenimiento Edilicio. A tal efecto, la empresa interesada en presupuestar debe brindar los datos relativos al nombre de la empresa, nombre de la persona que realizará la visita y cédula de identidad, **indefectiblemente antes de las 17:00 horas del día 00/00/00** en Contralor de Empresas, donde se realizarán las coordinaciones necesarias.

Personal de Contralor de empresas, extenderá una constancia de la visita efectuada a las instalaciones, la cual deberá adjuntarse a la propuesta, en el momento de su presentación.

ARTÍCULO 5º. NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO CONJUNTAMENTE CON ESTE PLIEGO, CONSIDERÁNDOSE PARTE DEL MISMO.-

- 1) Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales, Decreto 131/14 de 19/05/2014, en lo pertinente.
- 2) Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012.
- 3) Decreto N° 155/2013 de fecha 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- 4) Las disposiciones contenidas en las leyes 17.250 de 11 de agosto de 2000; 17.897 de 14 de setiembre de 2005; 18.099 de 24 de enero de 2007, 18.251 de 6 de enero de 2008.



- 5) Decreto 500/991 de fecha 27/09/1991. (Procedimiento administrativo.)
- 6) Decreto 275/013 de fecha 3/09/2013.(Apertura Electrónica)
- 7) Las leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.
- 8) Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado.

ARTÍCULO 6°. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES.-

Presidencia de la República se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes financiar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La Presidencia no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

La Presidencia podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante "aclaraciones", ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales (www.comprasestatales.gub.uy).

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego.

La Presidencia se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 11 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

ARTÍCULO 7°. PRECIO DEL PLIEGO.-

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy) y el mismo no tiene costo.

ARTÍCULO 8°. ACEPTACION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL PLIEGO.-

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y en sus Anexos.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.



A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias.

ARTÍCULO 9°. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea hasta la hora prevista para su recepción. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (**económica y técnica completas**) a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía.**

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

Para ofertar en línea: ver manual disponible en www.comprasestatales.gub.uy en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, o comunicarse con ACCE - Atención a Usuarios al (598) 2903 1111.

La Oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 10°. CONTENIDO DE LAS OFERTAS.-

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación:

- el Formulario de Identificación del Oferente (ANEXO I) firmado. En virtud de lo dispuesto en el numeral 8.3 del Pliego Único aprobado por el Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014, las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen en caso de ser sociedades personales o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas. Para este último caso se deberá agregar la nómina de los integrantes de los directorios.
- Certificación notarial que acredite la constitución de la empresa, su integración y representación legal, así como demás aspectos jurídicos correspondientes (inscripciones, etc.), **excepto que la documentación se encuentre validada en RUPE a la fecha de presentación de ofertas.**

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado.



Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

ARTÍCULO 11°. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 numeral l) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes,
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- la que refiera al patrimonio del oferente,
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese, que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de



Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

ARTÍCULO 12°. COTIZACIÓN Y FORMA DE PAGO.-

Los oferentes deberán presentar en forma separada, un presupuesto mensual por cada uno de los Edificios descriptos en la Memoria Descriptiva en moneda nacional. Es conveniente redactar la propuesta detallando un ítem por cada Edificio contemplando todos los equipos de cada Edificio y su precio. La oferta deberá incluir la totalidad de los impuestos que correspondan, discriminándose claramente el costo y el IVA. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos. **Los precios deben ser firmes por todo el período detallado en el artículo 2.**

Las prestaciones objeto del contrato se facturarán mensualmente, el último día de cada mes y se presentará la facturación correspondiente, dentro de los diez días siguientes en Contralor de Empresas. La misma se abonará a los 60 días del mes de compra y de recabada la conformidad en la correspondiente factura.

ARTÍCULO 13°. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por el sistema a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. Será responsabilidad de cada oferente asegurarse que la dirección de correo electrónico constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

Asimismo, el acta de apertura será publicada automáticamente en la web www.comprasestatales.gub.uy. En consecuencia, el acta de apertura permanecerá visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica, por lo cual la no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 48 horas a contar de la apertura, las cuales serán elevadas a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.



Apertura electrónica de ofertas	
Ciudad:	Montevideo
País:	Uruguay
Fecha:	0/00/00
Hora:	00:00

ARTÍCULO 14°. CONSULTAS, COMUNICACIONES Y PRORROGAS

A todos los efectos de comunicación, la Presidencia pone a disposición de los interesados las siguientes vías de contacto:

- Correo electrónico: **adquipre@presidencia.gub.uy**
- Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura previa establecida. Esta solicitud deberá ser por escrito y fundamentando la misma. La Presidencia se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, la Presidencia no estará obligada a pronunciarse.

Las consultas o solicitudes de prórrogas presentadas dentro de los plazos referidos, serán respondidas en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, mediante correo electrónico, sin perjuicio de las publicaciones que correspondan.

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública, y por horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mismas (artículos 155 del TOCAF Y 13 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios Personales aprobado por Decreto 131/014 de fecha 28/5/14)).

Cualquier información contenida en las ofertas, puede ser objeto de pedidos de aclaración por parte de la Presidencia, en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada.



ARTÍCULO 15°. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Presidencia ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Presidencia, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios.

ARTÍCULO 16°. NOTIFICACIONES

Toda notificación o comunicación que la Presidencia deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. **En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales" del Registro Único de Proveedores del Estado y/o a los correos electrónicos constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I).**

ARTÍCULO 17°. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS -

Se evaluarán las ofertas en forma separada por Edificio, desde el punto de vista formal, técnico y económico, dando lugar al rechazo de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente Pliego.

Cuando corresponda, la Presidencia podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del TOCAF.

Evaluación técnica y económica

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

Por tanto, el puntaje de cada oferta estará dado por la suma de T + P, donde:

T = Puntaje Técnico

P = Puntaje Económico

En caso de que el resultado de T y/o P tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número en 1.

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma T+P y cumpla sustancialmente con lo requerido.



Criterios de evaluación Técnica

Las ofertas técnicas serán evaluadas y puntuadas del 0 a 60. Se exponen a continuación los criterios con los que se evaluará técnicamente las ofertas.

PUNTAJE TÉCNICO

CRITERIOS DE CALIFICACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	0	10
CALIDAD DEL SERVICIO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: MUY SATISFACTORIA -50 SATISFACTORIA -30 ACEPTABLE- 10 INSUFICIENTE -0	10	50
TOTAL PUNTAJE TÉCNICO	10	60



Criterios de evaluación económica

A efectos comparativos se tomará el **PRECIO** cotizado, correspondiendo 40 puntos a la oferta más económica y en forma proporcional al resto, un puntaje según el valor de la oferta de cada Proveedor con respecto a la más económica.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Puntaje Económico = $40 \times P_b / P_i$, donde P_b es el precio más bajo entre las ofertas que califican, y P_i el precio de la propuesta en consideración.

ARTÍCULO 18°. ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose parcialmente por Edificio o totalmente a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en el numeral anterior.

Una vez adjudicada la licitación, se publicará la Resolución de adjudicación en el sitio web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy) de acuerdo a la normativa vigente y se notificará por cualquier medio fehaciente, a los oferentes y al adjudicatario, debiendo estos acusar recibo de la notificación.

La Presidencia se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, de no adjudicar si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos exigidos en el presente Pliego en forma satisfactoria o si se consideran inconveniente las ofertas económicas y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

La Presidencia podrá considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial, contrataciones anteriores, falta de antecedentes o, existiendo, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado.

ARTÍCULO 19°. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

La Presidencia verificará en el RUPE, la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva, Común del Banco de Previsión Social y del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Capacitación/Manuales y materiales.



Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente numeral en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de la Presidencia En tal caso, la Presidencia podrá adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente, según el orden de prelación resultante del mismo.

ARTÍCULO 20°. MORA Y SANCIONES

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, facultará a la Presidencia a percibir y/o aplicar una multa diaria de hasta el 1% (uno por ciento) sobre el monto del contrato no cumplido en tiempo y forma.

Si el inicio de la ejecución del contrato se demorara más de los plazos establecidos en este Pliego, la Presidencia podrá rescindir el contrato sin más trámite, sin por ello renunciar a su derecho de iniciar las acciones legales previstas. En ese caso, podrá adjudicarse a aquel oferente que hubiere resultado segundo en la evaluación final.

ARTÍCULO 21°. CAUSALES DE RESCISIÓN

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento total o parcial del mismo por parte del adjudicatario, debiendo notificarse la rescisión. No obstante la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en el artículo 46 de T.O.C.A.F.

La rescisión por incumplimiento del contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración y cuando corresponda la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio del pago de la multa correspondiente.

ARTÍCULO 22°. CESIÓN DE CONTRATO

El adjudicatario solo podrá transferir o ceder su contrato a terceros a título oneroso o gratuito, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 75° del TOCAF.

PARTE II – MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CALEFACCION Y AGUA CALIENTE, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ARTIGAS Y RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE SUAREZ

1) OBJETO

El objeto del presente llamado es el contrato del servicio de mantenimiento para la totalidad de los componentes del sistema de calefacción y agua caliente, ubicados en los edificios Artigas y Residencia Presidencial Suárez detallados en el presente pliego, Y por el período de abril a setiembre del corriente.

2) ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.1 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para el mantenimiento integral y preventivo de la totalidad de los componentes del sistema, en todas sus partes (tanques de combustible, conductores, ductos, quemadores, bombas, calderas, y todo tipo de elementos que formen parte del sistema).

Deberá tener como meta:

- **Mantener los equipos detallados en perfecto estado de funcionamiento.**

No puede haber equipos fuera de funcionamiento, ni presentar desperfectos de ningún tipo, por más de 24hs en los meses de uso diario (período abril-setiembre).

A tales efectos, la empresa deberá estar a disposición de la Presidencia, en forma permanente, ante cualquier circunstancia que amerite recurrir a sus servicios. Por tanto, se deberá prever un **servicio de guardia**, incluyendo 3 visitas, y suministrando un número de teléfono que estará disponible las 24 horas, en los meses pautados, y quedará cotizado en forma discriminada dentro del presupuesto.

- **Realizar todas las reparaciones y/o sustituciones de componentes requeridas, sean mecánicas, eléctricas ó electrónicas.**

En este caso, se incluirá mano de obra especializada, traslados, movimientos de equipos, limpieza posterior, provisión de herramientas, instrumentos y toda tarea que no estando expresamente detallada en esta Memoria, sea necesaria para lograr la meta expresada.

Para el caso de sustitución de algún elemento averiado, se requerirá previamente la presupuestación de repuestos necesarios para tal fin, sin compromiso de compra. Estos serán



entregados a la oficina de Contralor de Empresas y aprobados por la oficina de Gestión de Mantenimiento (GME).

El adjudicatario tendrá la obligación de tener un stock mínimo de los elementos básicos para cumplir con este ítem y presentará un listado de precios testigo de los mismos en su propuesta.

2.2 REGISTRO DE INTERVENCIONES

La frecuencia del servicio a proporcionar será **semanal** en ambos edificios.

Para la ejecución de las tareas de control, se utilizará un formulario denominado "Planilla de Contralor de Mantenimiento Mensual" (PCMM), en dos vías (original para la Presidencia y copia para la empresa). Esta planilla tendrá valor de Declaración Jurada y deberá incluirse como parte de la propuesta técnica a puntuar.

En la misma se detallarán las tareas realizadas, cumpliendo con la puesta a punto inicial, el plan de mantenimiento preventivo necesario para cada equipo, y las tareas eventuales correctivas que surjan en las intervenciones y se detallan en la presente memoria.

Deberá especificar nombre de equipo, fecha, tipo de trabajo y prever un espacio para las observaciones realizadas por Contralor de Empresas y/o Gestión de Mantenimiento Edificio, cuando sea pertinente.

La oficina de Contralor de Empresas será la responsable de coordinar y controlar las visitas programadas de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 17:00hs. Verificará el cumplimiento de los servicios en lo referente a la cantidad y frecuencia en que se lleven a cabo, y recepcionará las planillas mensuales de trabajo in situ, para remitirlas a la oficina de Gestión de Mantenimiento, que se encargará de controlar los servicios prestados desde el punto de vista técnico.

Esta oficina, dará la conformidad en la correspondiente factura o se realizarán observaciones, si a su juicio entiende que los servicios no se ajustan a lo pactado. En este último caso, no se procederá a la recepción del servicio de conformidad, hasta que se haya cumplido con la exigencia precedente.

Si se constata alguna irregularidad en el servicio contratado, la oficina de Contralor de Empresas ó la de Gestión de Mantenimiento Edificio a través de la primera, comunicará de inmediato por escrito a la empresa adjudicataria, la que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para formular sus descargos por escrito. La inexistencia de descargos en tiempo y forma, se entenderá como consentimiento tácito de la empresa al incumplimiento denunciado, lo que determinará las correspondientes sanciones.

2.3 CRONOGRAMA DE TAREAS A REALIZAR

Sin perjuicio de las tareas definidas por el fabricante, y las que el oferente entienda pertinentes para lograr los objetivos del servicio exigidos en esta memoria, el adjudicatario deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos detallados a continuación y según la periodicidad estipulada. Estos quedarán detallados en las PCTT exigidas en la oferta.

2.3.1 mantenimientos preventivos mensuales

1. Desarmado y limpieza de **filtros** de línea, de bomba de combustible y de precalentador



- 2. Limpieza y mantenimiento de **quemadores**: tablero de control, electrodos de ignición y boquilla de atomización
- 3. Control de llama, ventilación y posibles fugas
- 4. Inspección de controles de **nivel**
- 5. Control de **funcionamiento del automático electrónico y acuastatos**: válvulas, presostatos y termostatos
- 6. Inspección y purga de **manómetros**
- 7. Inspección y mantenimiento de **tanques de combustible**:
 - Limpieza de la tapa
 - Control de consumo (control de combustión e inspección de nivel)
- 8. Inspección y purga de cada uno de los **radiadores** que componen el sistema: llaves, válvulas, temperatura uniforme
- 9. Inspección por **filtraciones**
- 10. Inspección de la **caldera**: pintura y corrosión
 Es necesario mantener inspecciones periódicas o bajo sospecha, limpiando los óxidos, valorando si es necesario reparaciones y haciendo mantenimiento de las superficies (pintando con varias manos de aluminio alta temperatura), fundamentalmente como acción preventiva.
- 11. Respecto de las **bombas circuladoras y de elevación**:
 - Rotación mensual
 - Ajustes de empaquetadora de todas
 - Toda tarea que asegure el correcto funcionamiento

2.3.2 mantenimientos preventivos anuales

- 1. Limpieza e inspección de **tubos de calderas, hogares y cajas de humo**
- 2. Inspección de **conexiones eléctricas**
- 3. Análisis y tratamiento químico del **agua** del sistema de calefacción (por corrosión e incrustación)
- 4. Análisis y tratamiento del **combustible** para optimización de rendimiento (en 2 y 3 se proveerá los productos y su dosificación a tales efectos)
- 5. Limpieza interior y exterior de la **caldera**
- 6. Limpieza de **cañerías**
- 7. Inspección y reposición de **aislaciones en cañerías**

2.3.3 mantenimiento correctivo

Los mantenimientos correctivos se realizarán, previa coordinación con la oficina de Gestión de Mantenimiento Edificio, a través de la División de Servicios Generales, en cada caso específico y luego de ser aprobados los presupuestos correspondientes.

La empresa adjudicataria será responsable de comunicar a la oficina de Contralor de Empresas, cuando algún equipo o accesorio demuestre alguna avería o rotura o la posibilidad de que esto ocurra, dejando registro en la PCMM. Luego de dar aviso, hará llegar un presupuesto con



los costos de los repuestos necesarios, en un plazo de 24hs, sin ser obligación de la Administración la contratación de dicha compra. La propuesta planteada y su presupuesto, serán evaluados por la oficina de Gestión de Mantenimiento Edificio, quien determinará la pertinencia del trabajo.

2.3.4 Puesta a Punto Inicial

Todos los trabajos mencionados anteriormente deberán realizarse por primera vez al momento del inicio del contrato, debiéndose repetir en los tiempos indicados en los numerales anteriores. De esta manera, se completará una puesta a punto de los equipos para su correcto funcionamiento.

La empresa realizará las tareas que se indican en el listado que antecede con la frecuencia correspondiente, sin que esto implique que la Presidencia de la República no pueda efectuar modificaciones que atiendan a ajustar el plan a un desarrollo más eficiente. Se evaluará según la situación, los costos adicionales correspondientes.

La puesta a punto inicial se registrará en la 1er planilla mensual.

3) ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

El adjudicatario deberá adjuntar referencias documentadas de organismos o entidades en que la firma comercial se encuentre cumpliendo o haya cumplido su función, donde se acredite que la labor que presta la misma es satisfactoria, de modo tal de verificar la calidad y el perfil de cada una de ellas.

4) PERSONAL CALIFICADO

El adjudicatario deberá contar con infraestructura capaz de responder a las necesidades del mantenimiento propuesto.

Del mismo modo, deberá adjuntar la calificación del personal a intervenir, debiendo acreditarla mediante documentación probatoria suficiente:

- La oferta será firmada por un profesional (Arquitecto, Ingeniero Mecánico o equivalente), quien será el técnico responsable de los trabajos.
- El personal que realice las tareas licitadas deberá estar capacitado para las mismas, tener conocimiento de los equipos instalados y experiencia y formación verificable por la empresa o fabricante.

Se pretende que el servicio sea independiente del operario que concurre a realizar las tareas. A tal efecto, la empresa concurrirá a realizar cada servicio, con toda la información pertinente, tanto en las tareas de rutina como el diagnóstico e identificación de causas de probables fallas.

El personal de la empresa deberá vestir uniforme que identifique a la misma, donde se exhibirá nombre y fotografía del funcionario.



PARTE III - ANEXOS

ANEXO I - Formulario de identificación del Oferente

Licitación Abreviada N°

Razón Social de la Empresa: _____

Nombre Comercial de la Empresa: _____

R. U. T. (ex-RUC): _____

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay _____

Domicilio a los efectos de la presente licitación:

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alternativo: _____

Calle: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:

Nombre:	Documento:	Cargo:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMA/S: _____

Aclaración de firmas: _____



Anexo III – Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tenga conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Para obtener la contraseña se requiere estar registrado en RUPE.
2. **Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.** Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Atención a Usuarios de ACCE para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

Si desea cotizar varias opciones, agregar tantas líneas como sea necesario en dicho artículo.

3. Preparar los documentos que conformarán la oferta. Cuando corresponda, separar la parte confidencial de la no confidencial. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
4. **Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente.** Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.
5. En www.comprastatales.gub.uy, en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.

Para realizar consultas comunicarse con ACCE - Atención a Usuarios, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 por el teléfono 2903 11 11 o por correo a compras@acce.gub.uy.