



PU/144

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES**

Montevideo, **27 SEP 2016**

**VISTO:** la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento de los componentes de las redes sanitarias ubicadas en los edificios de la Presidencia de la República;

**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 REPUBLICA**

**RESUELVE:**

- 1°. Dispónese el llamado a Licitación Abreviada para contratar el servicio de mantenimiento de los componentes de las redes sanitarias ubicadas en los edificios de la Presidencia de la República.
- 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

60



**Departamento de Compras y Suministros**

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

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE LAS REDES  
SANITARIAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA.**

**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 componentes de las redes sanitarias ubicadas en los diferentes Edificios de la Presidencia de la República.

Los servicios de mantenimiento, objeto del presente llamado, deben cumplir con las características detalladas en la Memoria Descriptiva que se encuentra en la Parte II "Especificaciones Técnicas" del presente Pliego, las que serán consideradas como exigencias básicas.

**Los oferentes podrán presentar la propuesta por la totalidad de los Edificios o por alguno de ellos.**

### ARTICULO 2º. PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.

El plazo de contratación comenzará a regir a partir del primer día del mes siguiente a los diez días posteriores a la fecha de notificación de la adjudicación y por un período de (1) un año.

Dicho plazo será prorrogado automáticamente por otro período de un año, excepto que alguna de las partes comunique su voluntad de dar por terminado el presente contrato, por telegrama colacionado, con un preaviso de 60 (sesenta) días anteriores al vencimiento de su plazo. Para el caso de que cualquiera de las partes comunicara a la otra su voluntad de no prorrogar el plazo contractual, la Presidencia de la República, podrá exigir al adjudicatario que mantenga el servicio después del vencimiento de dicho plazo, hasta que se realice una nueva adjudicación de los servicios, con un plazo máximo de 90 (noventa) días corridos.

### ARTICULO 3º.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.-

El proponente deberá presentar **obligatoriamente** 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 ampliar la información proporcionada.

### ARTICULO 4º. VISITA IN SITU.

Los oferentes deberán visitar las instalaciones descritas en la Memoria Descriptiva y a tal efecto deben concurrir: **el día 00/00/16 a la hora 00:00 al Edificio Caubarrere para visitar este Edificio y el Edificio Andes , el día 00/00/16 a la hora 00:00 en la Residencia Presidencial de Suárez y el día 00/00/16 a la hora 00:00 en la Torre Ejecutiva, para visitar la Torre, el Edificio Artigas y el Mausoleo al Gral. Artigas,** debiendo coordinar las visitas con Contralor de Empresas (central 150 interno 1147) para conocer las instalaciones y tomar nota de todas aquellas interrogantes que se presenten para posteriormente formular las correspondientes consultas por mail. 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 00/00/16** 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 5°. 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 N° 131/14 de 19/05/2014, en lo pertinente.
- 2) Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto N° 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 N° 17.250 de 11 de agosto de 2000; N°18.098 de 12 de enero de 2007, N° 18.099 de 24 de enero de 2007, N° 18.251 de 6 de enero de 2008.
- 5) Decreto N° 500/991 de fecha 27/09/1991. (Procedimiento administrativo.)
- 6) Decreto N° 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](http://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°. ACCESO AL PLIEGO.-**

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://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](http://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](http://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 I) 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 un presupuesto mensual del servicio en moneda nacional, **discriminando el precio por cada uno de los Edificios** (ingresar una línea por cada una de las cotizaciones correspondientes a cada Edificio en Compras Estatales).

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.

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 de Gestión de Mantenimiento Edificio en la correspondiente factura.



**ARTÍCULO 13°. PARAMÉTRICA.**

El oferente podrá establecer en la fórmula de **ajuste de precios semestral**, los siguientes **factores** en el porcentaje que se indica:

- a) **Jornales: 80 %** sobre la variación aplicada en el período por el Índice Medio de Salarios.
- b) **Costo de vida: 20%** sobre la variación aplicada en el período por el Índice de Precios al Consumo (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

El oferente deberá tomar como índices bases a aplicar para el ajuste, el correspondiente al último índice vigente del Índice Medio de Salarios al momento de la apertura de la licitación y el valor del IPC correspondiente al mes anterior a la apertura de la licitación.

Si el oferente establece otra paramétrica deberá justificar las razones que la avalen y su aceptación quedará a consideración de la Administración.

**ARTÍCULO 14°. 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](http://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.

<b>Apertura electrónica de ofertas</b>	
Ciudad:	<b>Montevideo</b>
País:	<b>Uruguay</b>
Fecha:	<b>00/00/16</b>
Hora:	<b>00:00</b>



## ARTÍCULO 15°. 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](mailto: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 N° 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 16°. 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.

98



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 17°. 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 18°. 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:

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 trabajos en edificios de características similares	5	40
CALIDAD DEL SERVICIO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  MUY SATISFACTORIA -20  SATISFACTORIA -15  ACEPTABLE- 10  INSUFICIENTE -0	10	20
<b>TOTAL PUNTAJE TÉCNICO</b>	<b>15</b>	<b>60</b>

## **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:

$\text{Puntaje Económico} = 40 \times \text{Pb} / \text{Pi}$ , donde Pb es el precio más bajo entre las ofertas que califican, y Pi el precio de la propuesta en consideración.

## **ARTÍCULO 19°. 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](http://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 inconvenientes 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 20°. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

**La Presidencia comprobará 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](http://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 21°. 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 22°. 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 23°. 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 INSTALACIONES SANITARIAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA:  
TORRE EJECUTIVA, EDIFICIO ARTIGAS, MAUSOLEO GRAL. ARTIGAS, EDIFICIOS DEL PREDIO DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL SUAREZ, OFICINAS GALERIA CAUBARRERE Y OFICINAS EDIFICIO ANDES.**

### **1) OBJETO**

El objeto del presente llamado es el contrato del Servicio de Mantenimiento de los componentes de las Redes Sanitarias ubicados en los edificios de la Presidencia de la República, que se incluyen en esta Memoria.

### **2) ESPECIFICACIONES TECNICAS**

#### **2.1 ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

El adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la totalidad de los componentes del sistema y en todas sus partes, de acuerdo a lo especificado para cada uno de los edificios (tanques de reserva, cámaras de inspección, cañerías, cámaras sépticas, desagües de azoteas, limpieza de canalones, piletas de patio, sifones, artefactos sanitarios, etc).

Se incluirá mano de obra especializada, traslados, provisión de herramientas, instrumentos, limpieza posterior y toda tarea que sea necesaria para lograr la meta expresada.

El adjudicatario tendrá la obligación de tener un stock mínimo de los elementos básicos para cumplir con este ítem.

El Plan de Trabajo deberá comprender:

- **Mantenimiento Preventivo Programado**

Se deberá prever un mantenimiento acorde a las necesidades de cada componente del sistema, asegurando el perfecto estado de funcionamiento. Esto implica inspecciones y limpieza periódicas de todos los elementos, así como repuestos menores tales como colillas, pases, llaves de paso, etc de iguales características a las existentes.

- **Servicio de Guardias – Llamadas de emergencia**

La empresa deberá estar a disposición de Presidencia, en forma permanente, ante cualquier circunstancia que amerite recurrir a sus servicios. Se deberá incluir en el presupuesto un *servicio de guardia*, suministrando un número de teléfono que esté disponible las 24hs., los 365 días del año. Las emergencias deberán ser atendidas en menos de 30 minutos a partir del llamado.

Se deberá incluir en este rubro acciones a tomar, sean estas trabajos de desobstrucción, reparación, reposición, desagote, etc. que deberán asegurar la integridad de la infraestructura general del edificio.

- **Mantenimiento Correctivo**

Se deberán realizar todas las reparaciones y/o sustituciones de componentes requeridas.

Para ello, se requerirá previamente su presupuestación en un periodo de 24hs., sin compromiso de compra. Presidencia se reserva el derecho de contratar a otras empresas para este tipo de trabajos.

Estos serán entregados a la oficina de Contralor de Empresas y aprobado por la oficina de Gestión de Mantenimiento (GME).

## 2.2 REGISTRO DE INTERVENCIONES Y RUTINA

Para la ejecución de las tareas de control se utilizará obligatoriamente un formulario denominado "Planilla de Contralor de Mantenimiento" (PCM) en dos vías, original para la Presidencia y copia para la empresa.

Esta planilla tendrá valor de Declaración Jurada, será elaborada por la oficina de GME, en acuerdo con la empresa adjudicataria, y será entregada al comienzo del contrato, previo a la 1er. visita.

La PCM será completada y entregada por la empresa en cada visita, donde confirmará las tareas realizadas, que se detallan en la presente memoria: puesta a punto inicial, plan de mantenimiento preventivo necesario y las tareas eventuales correctivas que surjan en las intervenciones. Preverá además, un espacio para las observaciones que puedan realizar las oficinas: Contralor de Empresas, GME y/o la empresa, cuando sea pertinente.

La empresa adjudicataria, especificará la fecha y marcará con una cruz el tipo de trabajo realizado dentro de la celda correspondiente o hará sus comentarios si fuere necesario.

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 de trabajo in situ, para remitirlas a la oficina de GME, que se encargará de controlar los servicios prestados desde el punto de vista técnico.

GME, junto con los datos recabados por Contralor de Empresas, dará la conformidad en la correspondiente factura o realizará 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 constatará alguna irregularidad en el servicio, la oficina de Contralor de Empresas o GME 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 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Sin perjuicio de las tareas que el oferente entienda pertinentes para lograr los objetivos del servicio exigidos en esta memoria, se deberán realizar, como mínimo, los mantenimientos preventivos detallados a continuación y según la periodicidad estipulada. Estos quedarán detallados en las PCM exigidas en la oferta.

Se entiende que para realizar los trabajos, se utilizarán todos los elementos de seguridad correspondientes en cada caso y se realizarán de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

### **2.3.1 Puesta a Punto Inicial**

Todos los trabajos mencionados como semanales y mensuales deberán realizarse por primera vez al momento del inicio del contrato, debiendo repetirse en los tiempos indicados en los numerales posteriores. De esta manera, se completará una puesta a punto de los elementos de la red para su correcto funcionamiento, y se registrará en la 1er planilla entregada.

Para el caso de los trabajos mencionados como anuales, se realizarán al final del contrato ya que fueron realizados recientemente.

### **2.3.2 mantenimientos preventivos semanales**

1. Limpieza de Interceptores de Grasas

### **2.3.3 mantenimientos preventivos mensuales**

1. Inspección de Artefactos Sanitarios: inodoros, bidets, lavabos, mingitorios y cajas de piso y/o piletas de patio (resumideros).
2. Inspección y ajuste de Griferías en baños y cafeterías, incluyendo llaves de paso.
3. Inspección y ajuste de Cisternas o Válvulas, según corresponda.
4. Inspección y reposición de Colillas de conexión en baños y cafetería.
5. Limpieza de Desagües de Azoteas y su malla de protección / Limpieza de canalones, según corresponda
6. Limpieza de regueras y la cañería que conecta con la cámara próxima.
7. Limpieza de cámaras de inspección.
8. Pasaje de cinta o similar en cañerías y desde puntos finales hasta las cámaras de inspección y entre cámaras.

### **2.3.4 mantenimientos preventivos anuales**

1. Limpieza de Tanques de Agua: vaciado, inspección y limpieza, inspección de todos los componentes, sellado de tapas según normativa de IMM, análisis de potabilidad (bacteriológico) en laboratorio autorizado por IMM.
2. Hidrolavado de cañerías, Bocas de Desagüe y Piletas de Patio.



Presidencia se reserva el derecho de efectuar modificaciones que ajusten el plan para lograr mayor efectividad. Se evaluará según la situación, los costos adicionales correspondientes.

### 3) DESCRIPCION Y CUANTIFICACION DE LOS COMPONENTES

La cantidad de componentes aquí enumeradas son a efectos de la cotización. La empresa adjudicataria deberá verificarlas mediante *relevamiento exhaustivo inicial*.

Para la limpieza y/o desobstrucción de los desagües de azotea, así como limpieza y/o desobstrucción de canalones, se deberán prever todos los elementos de seguridad necesarios para realizar estos trabajos, según las normas correspondientes.

TOTAL DE COMPONENTES							
	T. E.	ARTIGAS	MAUSOLEO	SUAREZ	CAUBARRERE	ANDES	TOTAL
Inodoro	238	21	1	27	15	42	344
Bidet	16	2	0	7	0		25
Mingitorio	2	0	0	0	0		2
lavabo	220	19	1	28	16	44	328
Ducha	15	6	1	16	0		38
Grasera individual	4	5	0	9	3	12	33
Tanque de agua	2	2	0	3	N/C	N/C	7

#### a) Torre Ejecutiva

Se trata de un edificio de 15 pisos, con servicios higiénicos y kitchenette en todos ellos, en donde la descarga sobre los inodoros es mediante válvulas tipo Sloan. La mayoría se componen de inodoros y lavabos, habiendo muy pocos mingitorios y duchas. Al día de hoy, existen 3 interceptores de grasa individuales. El abastecimiento es presurizado, para lo cual se utilizan 2 tanques de reserva ubicados en el nivel inferior. Tiene 3 niveles de cubierta horizontal con desagües en varios puntos.

#### b) Edificio Artigas

Se trata de un edificio de 4 pisos, con servicios higiénicos y cocinas con graseras en todos ellos. La mayoría se componen de inodoros y lavabos, no existiendo casi mingitorios ni duchas. El abastecimiento es por gravedad, para lo cual se utiliza un (1) tanque de reserva inferior en el subsuelo y uno superior ubicado en la azotea. Tiene cubierta horizontal con desagües en varios puntos.

#### c) Mausoleo Artigas

Se trata de un edificio de 1 piso, con 1 servicio higiénico compuesto por un gabinete de inodoro y lavabo, y otro de ducha. Por ser un edificio construido totalmente debajo de nivel de vereda, tiene un sistema de drenaje de pluviales, compuesto por canaletas y cámaras, que desagota en dos pozos que son bombeados periódicamente.

No está incluida en este llamado la limpieza de los pozos enumerados.

#### **d) Edificios en el predio de la Residencia Presidencial Suárez**

La **Residencia** es un edificio de 3 pisos, con 3 baños completos y 2 sociales, 1 cocina principal y 2 kitchenette distribuidos en los diferentes niveles. Tiene un tanque de reserva de agua de abastecimiento sobre cubierta horizontal rodeada de cubiertas inclinadas que desagotan en canalones varios.

Las **oficinas** tienen 2 pisos con 6 baños, 1 de ellos completo, y una cocina. Tiene un tanque de agua de reserva de abastecimiento, sobre cubierta horizontal que se divide en 3 niveles, con varios puntos de desagüe.

La **piscina y su barbacoa** con 2 servicios higiénicos completos, 1 cocina y 1 kitchenette.

El edificio **Pabellón de las Rosas** con sus gabinetes higiénicos diferenciados por género, sin duchas. La cubierta está compuesta de varios planos inclinados que desagotan en diferentes canalones.

Los edificios de **Servicios** son 3, con baterías de baños con duchas, 2 cocinas y su correspondiente tanque de reserva de agua. Sus cubiertas son horizontales e inclinadas con canalones.

#### **e) Galería Caubarrere (pisos 2, 3 y 4)**

Las oficinas de Presidencia ocupan la totalidad de la superficie de los niveles 2, 3 y 4. En cada uno de ellos existe una cocina y una batería de servicios higiénicos para todo el piso, diferenciados por género y sin duchas. En el piso 4 existen otros 2 baños, sumados a los descriptos. No corresponde la limpieza de tanques, ni desagües de azoteas, así como cámaras que se encuentren fuera de estos pisos.

#### **f) Edificio Andes (pisos 7 y 8)**

Las oficinas de Presidencia ocupan la totalidad de la superficie de los niveles 7 y 8. En cada uno de ellos existe una cocina y varios servicios higiénicos, la mayoría ubicados dentro de las oficinas y otros comunes para todo el piso. En general se componen de inodoro y lavabo y no tienen duchas. No corresponde la limpieza de tanques, ni desagües de azoteas, así como cámaras que se encuentren fuera de estos pisos.

### **4) ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

El oferente deberá presentar antecedentes en trabajos similares descriptos en el plan de trabajo.

Se deberá detallar en qué organismo o entidad la firma comercial se encuentre cumpliendo o haya cumplido su función.

Se valorarán *referencias documentadas* adjuntas a la oferta, 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.

### **5) INFRAESTRUCTURA Y 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:

- Deberá contar con un profesional / técnico, quien será responsable de los trabajos. El oferente deberá adjuntar obligatoriamente, el título del mismo y curriculum vitae
- El personal que realice las tareas licitadas deberá estar capacitado para las

mismas, tener conocimiento de los equipos instalados y experiencia y formación verificable. Presidencia se reserva el derecho de pedir documentación probatoria, si lo considerara necesario.

Se pretende que el servicio sea independiente del operario que concurre a realizar las tareas. A tales efectos, la empresa concurrirá a realizar cada servicio con toda la información pertinente, tanto respecto de las tareas de rutina como del diagnóstico e identificación de causas de probables fallas y/o roturas.

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

## 6) HABILITACIONES DE LA EMPRESA

El oferente deberá estar habilitado por el Servicio de Salubridad de la IMM para realizar la limpieza y desinfección de depósitos de agua potable y deberá presentar obligatoriamente, las certificaciones correspondientes.

La empresa adjudicataria registrará los trabajos efectuados, con indicación de los productos empleados en cada caso y su cantidad, los cuales serán firmados por el técnico responsable.

Cualquier reposición se deberá realizar de acuerdo con la normativa vigente de la Intendencia Municipal de Montevideo.

## 7) CUADRO GUÍA

Se adjunta cuadro de ítems, excluyentes o no, a incluir en la propuesta

	excluyente	no excluyente
<b>Antecedentes</b> en trabajos similares	X	
<b>Plan de Trabajo</b> de acuerdo a frecuencia pautada	X	
Servicio de <b>guardia</b>	X	
<b>Planilla</b> de Control de Trabajos		X
<b>Referencias</b> documentadas de la empresa	X	
<b>Título y CV</b> profesional / técnico responsable	X	
<b>Habilitación</b> limpieza de tanques	X	



### 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.

59



FIRMA/S: \_\_\_\_\_

Aclaración de firmas: \_\_\_\_\_

## Anexo II – 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 ( que es distinta a la utilizada para ingresar al sistema RUPE) se requiere estar registrado en RUPE. Entre en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) y posteriormente en la publicación del llamado que le interesa, elija "ofertar en línea", ingrese su RUT y luego presione el botón "Olvidé mi contraseña". Al elegir esta opción, el sistema le enviará una contraseña al correo registrado en RUPE para poder cotizar.

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 tiene inconvenientes para cotizar, deberá comunicarse con Atención a Proveedores de ACCE para asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto: teléfono(0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 8:00 a las 21:00 o por e-mail [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy) **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.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.