PU/260

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES

Montevideo, 10 OCT 2017

VISTO: la necesidad de contratar los servicios de mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado y ventilación de la Torre Ejecutiva;

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 los Anexos;

ATENTO: a lo expuesto;

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
RESUELVE:

1°. Dispónese el llamado a Licitación Abreviada para contratar los servicios de mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado y ventilación de la Torre Ejecutiva.

2°. Apruébase el Pliego de Condiciones, la Memoria Descriptiva y los 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

PRESIDENCIA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Departamento de Compras y Suministros

Términos de Referencia para licitación abreviada con apertura electrónica.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN GENERAL EN TORRE EJECUTIVA

INCISO 02: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

UNIDAD EJECUTORA 001: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES

LICITACIÓN ABREVIADA AÑO 2017

PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETO DE LA LICITACION.-

Se convoca a Licitación Abreviada para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado y ventilación general en Torre Ejecutiva.

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.

ARTICULO 2º. PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.

Los plazos de contratación para los mencionados edificios, comenzarán 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 dos (2) períodos 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 descriptas en la Memoria Descriptiva **el día 00/00/17 a la hora 00:00,** 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 00/00/17** 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 Nº 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).

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 Nº 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) 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 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 Nº 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 Nº 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. 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 Edilicio 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: 70 %** sobre la variación aplicada en el período por el Grupo de Consejo de Salarios del sector al que pertenece.

b) **Costo de vida: 30%** 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 ajuste salarial del Consejo de Salarios vigente al momento de la apertura de la licitación y el valor del IPC correspondiente al mes anterior a la apertura de la licitación.

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. 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:	***0/00/17***
Hora:	***00:00***

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**
- 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 previamente 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.

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 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 70. 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	15	35
CALIDAD DEL SERVICIO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: MUY SATISFACTORIA -35 SATISFACTORIA -25 ACEPTABLE- 15 INSUFICIENTE -0	15	35
TOTAL PUNTAJE TÉCNICO	**30**	**70**

Criterios de evaluación económica

A efectos comparativos se tomará el **PRECIO** cotizado, correspondiendo 30 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 = 30 x Pb / 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 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 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 Nº 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 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 75º del TOCAF.

PARTE II – MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN GENERAL EN TORRE EJECUTIVA

1- OBJETO

Vista la necesidad de asegurar el funcionamiento del Sistema de Aire Acondicionado y Ventilación en la Torre Ejecutiva, es necesario contratar un Servicio de Mantenimiento que garantice el desempeño adecuado de los mismos.

2- DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA Y DE LA TORRE

a) El contrato de mantenimiento será de carácter preventivo en el caso de componentes del sistema que requieran una verificación periódica para su normal funcionamiento y de carácter correctivo donde sea necesario el trabajo de recambio de componentes por personal calificado.

b) Este servicio debe abarcar la totalidad del **Sistema de Aire Acondicionado y ventilación y 2 ventiladores de Presurización.**

c) A tales efectos, deberá garantizar el funcionamiento de los **Chillers, bombas de agua, la cañería de agua fría del sistema, manejadoras de cada sector y piso, ductos de aire y difusores, unidades terminales (fancoil), ventiladores, etc y sistema informático de control de chillers.**

d) La torre consta de 14 pisos y 2 subsuelos. Su circulación vertical interna está dividida en dos, torre norte y sur, y solo en algunos pisos hay comunicación entre ambas. Cada nivel está organizado en cuatro sectores (A,B,C,D), en la sur A y B, y en la norte C y D.

e) En la azotea (piso 14) se encuentran los **3 chillers y sus respectivas bombas.**

f) Hay **dos bombas de agua** fría en el piso 13 desde donde se bombea a las manejadoras.

g) Hay en general una manejadora por sector y en total son 56 manejadoras.

h) En los pisos 2, 11 y 12 hay terminales **fancoil de piso**, donde llega el agua fría por ducto. En total son 114 unidades fancoil.

i) Desde cada manejadora sale por **ductos** en el cielorraso el aire acondicionado (frio / calor) a las oficinas del sector, con rejillas en cielorraso.

j) En azotea y pisos superiores se encuentran ventiladores de extracción y presurización.

k) Los chillers (Carrier) tienen sistema de control informático controlado desde una PC con software para esto.

3- COMPONENTES PRINCIPALES DEL SISTEMA A MANTENER

Ubicación	Componente	Cant.	Detalle	Ubicación fisica
Torre ejecutiva	Chiller	3	Carrier 3OGXE 207385	PISO 14 AZOTEA
Torre ejecutiva	Bombas principales	3		PISO 14 AZOTEA
Torre ejecutiva	Bombas secundarias	2	Taco F14009E2FAJ1L0A	PISO 13
Torre ejecutiva	Bombas DAB KLP	4	40/900M, 50/1200M Y 40/1900T	
Torre ejecutiva	Manejadoras	56	Trane, varios modelos WD 02,03,04,06,08,10,12,14,17,21,25.	de 2°subsuelo a piso 12
Torre ejecutiva	Fancoils	114	Trane, varios modelos FVC 04,06,08	Piso 2 y piso 11.
Torre ejecutiva	Ventiladores de extracción	5	Cook de 150,210,y 300 HLC-B	Azotea
Torre ejecutiva	Ventiladores de extracción	6	Soler y Palau Compact SP, HCFT/4-900, HCFT/6-450 Y 500	
Torre ejecutiva	Ventilador de extracción	1	Gatti 105	
Torre ejecutiva	Ventiladores de presurizacion	2	Cook 36HES11B	
Torre ejecutiva	Ductos de extracción y renovación			

4- MANTENIMIENTO

a) Todas las pruebas, ensayos, reparaciones deberán ser realizadas bajo lineamientos de normas técnicas referidas al tema que deben ser explicitadas por el proveedor.
b) El proveedor debe cotizar el precio global por el servicio de mantenimiento anual requerido (no por visita realizada).

I –Cronograma Anual de Acción

a) El adjudicatario deberá presentar un Cronograma Anual de Acción, que dividirá las tareas según su periodicidad y que comprenderá inspecciones, limpieza, ensayos, medición, calibración y reparación de todos los componentes.
b) A continuación se detallan, por periodicidad y a modo de guía, las tareas que se consideran necesarias, y sin que esto impida que el oferente pueda agregar las que considere necesarias para cumplir con el objetivo planteado.

EQUIPO	RUTINAS DE MANTENIMIENTO	Frec. Días
CHILLERS		
Chiller	Inspección visual completa	60
Chiller	Verificar temperatura de los compresores operativos (ver manual)	60
Chiller	Verificación de carga o fugas de refrigerante	60
Chiller	Verificación de todas las aislaciones	60
Chiller	Verificar calidad del agua	60
Chiller	Verificar estado y ajuste de presostatos.	60
Chiller	Verificar estado y ajuste de termostato	60
Chiller	Verificar consumos eléctricos de los compresores (ver manual)	60
Chiller	Verificar consumos eléctricos de los ventiladores (ver manual)	60
Chiller	Verificar los ajustes de alarmas y seguridades (ver manual)	60
Chiller	Control de aceite y filtro (visual)	60
Chiller	Cambio de aceite y filtro (según manual, según horas uso)	360
Chiller	Limpiar condensador con agua a presión, detergente y temperatura.-	360
Chiller	Reparación y repintado de áreas deterioradas	360
Chiller	Verificar conexiones eléctricas, terminales, contactos, etc.-	360
Chiller	Verificar flujo de agua en evaporador.-	360
Chiller	Verificar presiones de operación y agregar refrigerante.-	360
Chiller	Verificar sellos, calefactores de cárter, termostato, etc.-	360
CAÑERIAS		
Cañerías	Inspección de fittings y accesorios	120
Cañerías	Inspección de perdidas y condensaciones en cañerías.-	120
Cañerías	Inspección de forros de chapa y aislaciones	120
Cañerías	Inspección de soportes y amures metálicos	120
Cañerías	Limpieza de filtros de agua	120
Cañerías	Reparación y repintado de elementos deteriorados	360
BOMBAS		

Bomba	Control de voltaje y consumos eléctricos	60
Bomba	Inspección de contactores	60
Bomba	Inspección de pérdidas y condensaciones.-	60

MANEJADORAS

Manejadora	Control de consumo de ventilador (dentro de parámetros normales)	60
Manejadora	Control de funcionamiento de válvula de agua helada	60
Manejadora	Control de resistencias de calefacción y consumos (invierno).-	60
Manejadora	Control y ajuste (y/o sustitución) de tensión de correas de Ventilador	60
Manejadora	Control y limpieza de drenajes	60
Manejadora	Control de ruidos anormales	60
Manejadora	Inspección de Ventilador y rodamientos	60
Manejadora	Lubricación de motores	60
Manejadora	Limpieza de filtros de aire. Desarmado y traslado al 2° subsuelo para su limpieza	60
Manejadora	Inspección de contactores	60
Manejadora	Inspección de aislaciones, perdidas o condensaciones de la cañería dentro de la sala de manejadoras	60
Manejadora	Limpieza de batería de refrigeración agua a presión, detergente y temperatura.-	360
Manejadora	Verificación de estado, eliminación de puntos de oxidación y repintado	360
Manejadora	Verificación de estado, eliminación de puntos de oxidación y repintado	360

FANCOILS

Inspección y verificación de estado y funcionamiento	60
Verificación de Lubricación de motores	
Verificación de lubricación de motores ventiladores	
Limpieza de filtros de aire	
Verificación de estado de resistencias eléctricas	
Verificación de valores de consumo dentro de los parámetros normales	
Prueba de desagüe, desobstrucción y limpieza de bandejas y desagües	60
Dentro del período contratado se realizará la limpieza de gabinete del fancoil y limpieza de serpentín evaporador.	360

EXTRACTORES Y VENTILADORES DE EXTRACCION E INYECCION

Extractor	Limpieza de grasas depositadas con solvente (cocinas)	60
Ventilador	Reapriete de terminales eléctricos	60
Ventilador	Verificación de estado.-	60
Ventilador	Verificación de motor y control de consumo eléctrico.-	60
Ventilador	Verificación de protecciones y comandos	60

Ventilador	Verificación de cañerías y conductores de acometida eléctrica.-	60
Ventilador	Verificación de carcasa de protección exterior.-	60
Ventilador	Verificación de correas (si corresponde)	60
Ventilador	Verificación de eje y cojinetes.-	60

VENTILADORES DE PRESURIZACION

Presurización	Prueba de funcionamiento	60
Presurización	Verificación de correas (si corresponde)	60
Presurización	Verificación de eje y cojinetes.-	60
Presurización	Verificación de estado	60
Presurización	Reapriete de terminales eléctricos	120
Presurización	Verificación de carcasa de protección exterior.-	120
Presurización	Verificación de motor y control de consumo eléctrico.-	120
Presurización	Verificación de protecciones y comandos	120
Presurización	Verificación de cañerías y conductores de acometida eléctrica.-	180
Presurización	Medición de presiones en caja de escalera.-	360

DUCTOS DE EXTRACCION Y RENOVACION

Ductos	Verificar flujo de aire.	60
Ductos	Limpieza de rejillas	60

COMPUTADORA DE CONTROL

PC	Limpieza de Carcasa	60
PC	Limpieza de Pantallas de Monitores	60
PC	Verificación de funcionamiento	60
PC	Limpieza interior del Gabinete	360

II –Pequeñas reparaciones incluidas

El mantenimiento general, deberá incluir pequeñas reparaciones como cortocircuitos, recambios de cables, fusibles de línea, regulación de la instalación, reparaciones de emergencia de pequeñas averías, reparaciones de aislaciones, etc.

III –Mantenimiento de las Salas. Buen estado y limpieza.

Será responsabilidad de la empresa el aseo y conservación en buen estado de las salas que albergan chillers, bombas y manejadoras.

5- SERVICIO TÉCNICO DE RESPUESTA

a) El servicio deberá incluir una respuesta técnica para reparaciones que no sean urgentes, que al requerirse, se presente en no más de 24 horas.
b) Se necesita que el servicio técnico de respuesta incluya hasta 12 visitas al año sin cargo.
c) Se cotizará precio por visita adicional.

6- SERVICIO DE GUARDIA DE EMERGENCIA

a) Se deberá contar con un Servicio de Emergencia de guardia las 24 horas del día, los 365 días del año. En un llamado de emergencia, la misma deberá presentarse en la torre **en no más de 2 horas.** El servicio a contratar deberá incluir hasta 12 visitas de emergencia en el año.
b) Se entiende por emergencia, toda falla no previsible que requiera la intervención de un técnico de forma inmediata.
c) Se cotizará precio por visita adicional.

7- PAUTAS DE TRABAJO

a) Las tareas de mantenimiento se realizarán previa coordinación con el departamento de Contralor de Empresas.
b) El Cronograma Anual de Acción a realizar por el adjudicatario deberá ser aprobado por la oficina GME previo a la primer visita mensual y debe constar de:
    1) Un cronograma de visitas detallando las tareas a realizar y los sectores implicados en cada una de ellas.
    2) Modelo de Planillas de seguimiento y registro de tareas donde esté detallado todas las verificaciones, controles y pruebas realizadas. Elementos inspeccionados. Donde quedará registro de los desperfectos encontrados y solucionados o a solucionar.
    3) Mes a mes la empresa deberá confirmar los días de visita rutinaria.
c) En cada visita la empresa deberá presentar la planilla de seguimiento y registro de las tareas y pruebas realizadas firmadas por la empresa.
d) Se deberá adjuntar a la planilla, el o los presupuestos necesarios (mano de obra y materiales) para solucionar observaciones o desperfectos que se detallen en las fichas.
e) Mes a mes se conformará la factura del mantenimiento, una vez el contratista haya presentado las planillas completas, las observaciones registradas, y adjuntando los presupuestos (mano de obra y materiales) para solucionar los desperfectos que excedan el mantenimiento y se hayan observado en las visitas. De lo contrario no se conformará la factura mensual.
f) La empresa deberá presentar un plan de seguridad para las tareas a realizar y las protecciones correspondientes para sus operarios.
g) El personal deberá tener su uniforme de trabajo con inscripción de la empresa a la que pertenecen, de forma visible.
h) El personal deberá, en sus visitas, respetar las condiciones de seguridad del edificio, con protocolos específicos a cumplir pautados por la oficina de Seguridad Presidencial (registro de ingreso de personas, y zonas sensibles de alta seguridad).

PRESIDENCIA
República Oriental del Uruguay

PARTE III - ANEXOS

ANEXO I - Formulario de identificación del Oferente

Licitación Abreviada Nº

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: _____

PRESIDENCIA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

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 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.comprasestatales.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.