



Uruguay
Presidencia

Departamento de Compras y Suministros

COMPRA DIRECTA N° 6136/2021

APERTURA: 27/01/22 11:00

ITEM	ARTICULO	Cant.
1	Servicio de Mantenimiento preventivo Bimestral de bombas de la T. Ejecutiva (se adjunta memoria descriptiva)	12 meses

- 1) Por dudas o consultas comunicarse con Gestión Edilicia al 150-1113-1114-1120.-
- 2) Los oferentes deberán estar registrados en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- 3) Las ofertas se reciben vía mail a: **adquire@presidencia.gub.uy** y deberán contener los siguientes datos: razón Social, RUT, dirección, teléfono de contacto, N° de compra, plazo de entrega (en caso de no ser solicitada).
- 4) La oferta contendrá la cotización y las especificaciones del llamado. Se efectuará en pesos uruguayos, detallando por ítem: el Precio Unitario sin impuestos, el Precio Unitario con impuestos y el Precio Total con impuestos. La misma deberá estar firmada por el responsable que figura en RUPE.
- 5) La forma de pago es a través de SIIF a los 30 días de cumplido el servicio a satisfacción.-

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DPTO. COMPRAS Y SUMINISTROS



MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE BOMBEO HIDRÁULICO TORRE EJECUTIVA

MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

1) OBJETO

El objeto del presente llamado a precios es el contrato del servicio de mantenimiento para la totalidad del sistema de bombeo hidráulico para la Torre Ejecutiva de Presidencia.

2) GENERALIDADES

El **plazo** de contratación será por un período de (1) un año, y comenzará a regir a partir de la notificación de adjudicación.

Para los oferentes que no conozcan las instalaciones (nunca hayan realizado este servicio para Presidencia) se exigirá una **visita**, que se coordinará con la oficina Gestión de Mantenimiento Edificio, GME (gestionedilicia@presidencia.gub.uy).

3) ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 INFORMACION DE LOS EQUIPOS

TORRE EJECUTIVA

5 bombas presurizadoras

Hidro Grudfos, Multi E, Tipo CRE 5-16 G-A-A-E-HQQE

5 tanques hidroneumáticos

4 válvulas de regulación de caudal y sus pilotos correspondientes

3.2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para el mantenimiento integral y preventivo de la totalidad de los componentes del sistema.

Se deberán mantener el sistema de acuerdo a los ítems descriptos en la presente memoria.



No puede haber equipos fuera de funcionamiento, ni presentar desperfectos, por más de 5 días hábiles. En caso de períodos mayores, el adjudicatario deberá suministrar un equipo sustituto en modalidad de préstamo, hasta culminar la reparación del original.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo implica realizar las reparaciones y/o sustituciones de componentes requeridas, sean mecánicas, eléctricas y/o electrónicas.

Para estos casos, se incluirá mano de obra especializada, traslados, movimientos de equipos, provisión de herramientas, instrumentos y toda tarea que sea necesaria para lograr los objetivos descriptos.

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

La empresa adjudicataria será responsable de comunicar a la oficina de Contralor de Empresas, cuando algún equipo o accesorio demuestre alguna avería y/o prevenir frente a un futuro desperfecto. Hará llegar un presupuesto por el trabajo correctivo necesario, a través de los correos *contralor@presidencia.gub.uy* y *gestionedilicia@presidencia.gub.uy* en un plazo no mayor a 48hs. y sin compromiso de compra, que será evaluado por GME.

De ser aprobados, los trabajos correctivos se coordinarán con la oficina GME, a través de la oficina Contralor de Empresas, en cada caso específico.

SERVICIO DE EMERGENCIA

La empresa deberá estar a disposición de Presidencia, en forma permanente, ante cualquier circunstancia que amerite recurrir a sus servicios por una emergencia.

Se deberá prever un **servicio de guardia**, que incluya **3 visitas anuales por edificio**, y suministrar un teléfono que estará disponible las 24hrs, los 365 días del año.

3.3 COORDINACION Y CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS

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. **No se podrán realizar visitas sin previo conocimiento de esta oficina.**

Las visitas se realizarán en compañía del personal de Mantenimiento.

La oficina GME que se encargará de controlar técnicamente los servicios prestados. Conformará las facturas correspondientes o realizará observaciones si a su



juicio entiende que no se ajustan a lo pactado, procediendo a su conformidad una vez levantadas las mismas.

Si se constata una irregularidad en el servicio, Presidencia comunicará de inmediato por escrito a la empresa adjudicataria, 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.

3.4 CRONOGRAMA DE TAREAS A REALIZAR

La frecuencia del servicio será **bimestral**.

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.

Estas podrán ser modificadas por Presidencia de la República, siempre que atiendan a ajustar el plan para un desarrollo más eficiente. Se evaluará según la situación, los costos adicionales correspondientes.

Resulta imprescindible que el adjudicatario cuente con la herramienta R100 Grundfos, necesaria para comunicarse con estas bombas.

PUESTA A PUNTO INICIAL

Todos los trabajos mencionados en los mantenimientos preventivos periódicos y anuales, deberán realizarse por primera vez al momento del **inicio del contrato**, de forma de completar una puesta a punto de los equipos para su correcto funcionamiento, y dejando el registro correspondiente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PERIODICO (mensual o bimestral)

- Limpieza general de los equipos
- rotación de las bombas, a los efectos de optimizar el desgaste de los equipos
- Control de instalación eléctrica en general y de consumo de cada bomba
- Control electromecánico: automáticos de nivel, térmicos, contactores, llaves
- Control de presión y de elementos de medición
- Control de caudal (en los casos que lo amerite)
- Control de ruidos y vibraciones
- Control de fugas
- inspección de las 4 válvulas de control de presión y cambio de sus pilotos correspondientes (los pilotos serán suministrados por Presidencia)
- Inspección y regulación de aire en tanques hidroneumáticos



En el mantenimiento preventivo se incluirá la reparación de pequeñas averías sin costo de mano de obra ni reposición: cortocircuitos, recambio de cables, fusibles en línea y otros.

3.5 REGISTRO DE INTERVENCIONES

La empresa adjudicataria, deberá elaborar **informes posteriores a cada visita** que se enviarán por correo electrónico a contralor@presidencia.gub.uy y gestionedilicia@presidencia.gub.uy, en donde se registrará el trabajo realizado y las anomalías encontradas, si correspondiere.

De no entregarse este informe, no se dará la conformidad de los trabajos.

4) ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

El oferente deberá presentar antecedentes de trabajos ejecutados en los últimos 5 años, de características similares a cada uno de los edificios mencionados y por un período mínimo de 6 meses ininterrumpidos.

Deberá especificar nombre de la empresa y/o Organismo Público contratante, detalle del servicio brindado, período de la contratación, referentes con teléfonos de contacto.

En caso que la Administración lo entienda necesario, se pedirán además las certificaciones necesarias que confirmen estos datos y determinen la calidad del servicio prestado.

5) INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL CALIFICADO

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

La oferta será firmada por un profesional/técnico, quien será el referente técnico responsable de los trabajos.

El personal que realice las tareas licitadas deberá estar capacitado para las mismas, tener conocimiento de los equipos instalados, experiencia y formación verificable por la empresa o fabricante.

El personal de la empresa deberá vestir uniforme que identifique a la misma.

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