



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**PEDIDO DE PRECIOS: Nº 36/2018**

**ASUNTO:** Acondicionamiento de oficina en Casa Central del Correo Uruguayo

**FECHA DE APERTURA: 12 de Septiembre HORA: 11:00**

### **1 – OBJETO DEL LLAMADO**

Acondicionamiento de la Gerencia Operativa ubicada en el primer piso de Casa Central.

El presente pliego describe los distintos rubros que el contratista deberá cotizar

#### **– Ubicación**

Departamento de Montevideo \_ Buenos Aires 451, 1er piso  
Casa Central - Oficina: Operativa, Procesos y Red Nacional Postal

### **2 - GENERALIDADES**

Todo aquello que no se encuentra indicado en la presente Memoria y planos, se deberá regir por lo establecido en la Memoria Constructiva del MTOP. Corresponden además, todos los detalles y trabajos que, sin estar concretamente especificados en los recaudos, sean de rigor para la completa ejecución de las tareas proyectadas acordes a las normas del buen construir. Todos los materiales utilizados deben ser nuevos, sin uso, de primera calidad y cumplir con las especificaciones técnicas respectivas.

El Correo exigirá los elementos de seguridad para proteger a los operarios, como también las protecciones adecuadas para impedir el deterioro o rotura de vidrios, pisos u otros elementos que compongan al edificio. En particular se observará las disposiciones que fijen las leyes y reglamentos para prevenir accidentes, y exigirá si lo considera necesario, el aumento de las precauciones o el cambio de los procedimientos adoptados por el contratista para garantizar la seguridad del personal. El contratista será responsable por los daños y perjuicios que por accidentes de trabajo sufra su personal durante el transcurso de los trabajos.

Deberá verificarse en todo momento que las instalaciones generales del edificio como también la circulación de personas u otras empresas no se vean afectadas o alteradas por las obras.

El contratista deberá entregar una lista con los nombres apellidos y C. I. del personal afectado a la obra, y diariamente se registrara con la firma y numero de cedula la asistencia del personal en planilla de asistencia que permanecerá en obra durante la ejecución de la misma.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

La obra deberá mantenerse limpia durante su ejecución, retirándose los restos de material del edificio a la hora y ubicarlos en el lugar que determine el Departamento de Arquitectura. Se exigirá una vez finalizados los trabajos que el área de trabajo resulte limpia y sin restos de elementos o materiales en desuso.

La empresa oferente contará con todas las herramientas necesarias para realizar las tareas solicitadas.

### **3 - REPLANTEO E IMPLANTACIÓN DE OBRA**

Previo al comienzo de los trabajos la empresa deberá replantear en altimetría y planimetría toda la obra con la supervisión de personal de la Dirección de Obra.

Se **deberá comunicar previamente** al Depto. de Arquitectura las **etapas a inspeccionar** y que son las siguientes:

- Replanteo del local
- Posicionado de tabiques de yeso, puertas y cerramientos previo a ser amurados
- Recorrido del cableado de de ecléctica datos y telefonía

Estas etapas no implican necesariamente controles individuales para cada una de ellas, pudiéndose agrupar varias en una misma inspección. La inspección será realizada por un técnico específico en el tema y supervisada y aprobada por el Arquitecto director de obra de la ANC.

En el rubro implantación se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones que se agregan:

- El contratista será responsable de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales, cuidando colocar cerraduras seguras en los locales donde guarde elementos valiosos.
- Se dispondrá de una puesta de energía sin cargo. El contratista se encargará del tablero provisorio con los elementos de protección y comando
- La puesta de energía se concederá en un punto determinado, las prolongaciones hasta el lugar de trabajo serán de cuenta del contratista

### **4 – OBRAS**

El contratista queda obligado a proteger los pisos, revestimientos y todas aquellas superficies que puedan ser deterioradas al ejecutar los trabajos.

Estará a cargo del contratista las subdivisiones provisorias, pasadizos y protecciones para permitir el funcionamiento de las oficinas.

#### **4.1. Tabiques de yeso**

Se trata del suministro y el armado de cerramientos en yeso. Se construirán los nuevos tabiques internos para conformar en conjunto con las aberturas los nuevos cerramientos.

Cada placa será de 12,5mm de espesor según, la ubicación dentro del local se especifica en lámina adjunta, se rectificaran en la visita programada y ajustaran al comienzo de las obras teniendo en cuenta que las medidas consignadas en planos son aproximadas, debiéndose rectificar en obra.

Contará con una estructura de perfiles de chapa de acero galvanizado Nº 24, en un sistema de soleras de 70mm y montantes de 69mm dispuestos a una distancia no mayor a 40cm respectivamente y rematados horizontalmente en la parte superior con soleras de 70mm. La construcción será estable y perfectamente aplomada. Deberá incluir en su interior refuerzos estructurales horizontales y verticales, que garanticen su rigidez debido a su esbeltez y longitud, conformándose así una estructura reforzada.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El cerramiento de yeso llegara hasta cielorraso existente, la estructura del cerramiento de yeso se amurara a las paredes y se colgara desde el techo con la estructura vertical pasante por sobre cielorraso (sin yeso).

Llevarán aislamiento acústico interior de manto de lana mineral de espesor 3" 1/2 de densidad no menor a 18 Kg/m<sup>3</sup> en toda su superficie.

Las juntas de las placas se cerrarán con cinta de papel masillada. Las juntas se entregarán lijadas, sin rebabas y sin afloramientos de cinta ni ondulaciones. Todas las aristas expuestas (verticales y horizontales) deberán llevar cantoneras de chapa del tipo indicado para tabiquería.

Las aristas expuestas en circulaciones y pasillos llevaran cantoneras con refuerzo metálico.

En las uniones de las placas de yeso con la mampostería se dejará prevista una buña que absorba las posibles variaciones dimensionales de los distintos elementos, la cual se resolverá con cantonera de PVC.

Los tabiques de yeso se terminarán en su parte inferior con zócalo de MDF blanco pre-pintado de 8cms de altura.

Se realizarán las perforaciones y tapas de acceso para todas las instalaciones que sean necesarias, previéndose particularmente los tendidos de eléctrica al interior de los tabiques.

Se exigirá una **esmerada terminación en todos los detalles**, se consideraran comprendidos aun cuando no se mencionen, la colocación de piezas, molduras y elementos complementarios estructurales o de terminación que sean indispensables para un correcto posicionado, ajuste y remate exterior (zócalos, cantoneras, juntas entre materiales diferentes).

Se deberá considerar la estética y armonía del conjunto, no se admitirá falsas escuadras ni fuera de plomo, ni detalles por malas terminaciones.

### **4.2. Pintura.**

Los tabiques de yeso se terminarán con pintura tipo látex formulada para interiores de óptimas propiedades de durabilidad, acabado y lavabilidad. Se pintarán las paredes con 1 (una) mano de imprimación y 2 (dos) manos de pintura al agua, súper lavable. La tonalidad de las pinturas se definirá por la Dirección de Obra.

Antes de aplicarse la pintura se aplicara enduido. Se deberá incluir aplicación de 2 (dos) manos de enduido tipo "Incaplast" (o similar) lijando la totalidad de la superficie entre mano y mano.

Todas las superficies a tratar serán limpiadas, retocadas, lijadas y masilladas, cualquiera sea el procedimiento que corresponda, a los efectos de lograr caras perfectamente lisas y uniformes. No se omitirá ningún retoque que sea necesario para corregir desperfectos ocasionados por los distintos trabajos.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En general, se dará a todo elemento como mínimo dos manos de pintura, pero si aún luego de aplicadas no resultase suficientemente cubierta la parte pintada (a criterio exclusivo de la Dirección de Obra), ya sea por deficiencia de ejecución, por mala preparación del fondo o mal pulido de las aristas o superficies, etc., se darán tantas manos como sea necesario para subsanar defectos o se realizará el trabajo nuevamente a entero costo del Contratista, sin derecho a reclamación alguna.

Las superficies pintadas deberán presentarse con una terminación y color uniforme y deberán recubrirse incluso aquellas partes ocultas de la superficie a pintar.

Todos los trabajos que no se ajusten a las especificaciones o que revele imperfecciones, deberá ser rehecho total o parcialmente según las indicaciones de la Dirección de Obra.

Las distintas manos de pintura sobre una misma superficie se ejecutarán con pinturas de un mismo fabricante y de acuerdo a lo que este especifique en cuanto a su uso y forma de aplicación.

Cualquier defecto indicado por la Dirección de la Obra, deberá corregirse, hasta contar con la aprobación de la misma. Los colores se definirán con la Dirección de Obra

### **4.3. Carpintería en aluminio**

Se suministrara y colocaran mamparas y aberturas de aluminio.

Se adjuntan planillas y planos correspondientes para su interpretación.

Las aberturas y cerramientos de aluminios a suministrar y colocar deberán cotizarse por unidad, todas las medidas se rectificaran en obra.

### **4.4. Eléctrica y Datos**

Los tendidos de eléctrica y datos existentes se corregirán y reubicaran según nuevo diagrama de escritorios y actividades de la oficina. Se incluirán a los existentes los materiales necesarios para la reubicación y/o ampliación del sistema del cableado.

## **LIMPIEZA Y FINAL DE OBRA**

Las empresa esta obligada a mantener limpio la totalidad del espacio durante la ejecución de las obras.

El retiro de mamparas, vidrios u otros objetos en desuso que no formen parte del proyecto final se acopiaran y permanecerán en espera del destino que la dirección de obra determine.

Al finalizar se relazara una limpieza total interior de todo el local.

## **5 - DE LAS EMPRESAS**

Deberán ser empresas legalmente constituidas, con experiencia en el rubro, debiendo estar al día con DGI y BPS.

La empresa adjudicataria deberá encontrarse activa 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. Seguros. El adjudicatario deberá contratar todos los seguros necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente contratación.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Condiciones de seguridad.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a sus trabajadores, la indumentaria y complementos necesarios para cumplir con las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito laboral. El personal designado a la ejecución del presente servicio, deberá estar debidamente capacitado por la empresa adjudicataria, de forma tal que no represente un riesgo para la salud del trabajador.

### **6 – FACTORES DE COMPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS**

Como factores de comparación de las ofertas, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Los aspectos económicos (precios).
- Los plazos de ejecución.
- Los antecedentes y experiencia de la Empresa.
- En caso de ya ser Proveedores de la ANC, la calidad de los trabajos anteriores y no tener Ordenes de Compra con plazos de entrega vencido

Asimismo, para la comparación de las ofertas, se valorará que las empresas sean actualmente clientes de la ANC, o estén interesadas en realizar acuerdos comerciales con el objetivo de realizar un canje de bienes y/o servicios con la Administración.

La ANC realizará la adjudicación más conveniente para sus intereses, reservándose el derecho de:

- Rechazar las ofertas que no cumplan con los requerimientos solicitados en el pliego.
- No adjudicar la oferta de menor valor.
- No adjudicar el objeto de la presente compra directa, declarando desierto el llamado.
- No adjudicar la oferta inicial.
- No adjudicar todas las fases o ítems del trabajo
- Dividir la adjudicación de los ítems o fases del trabajo

En caso de error en los precios cotizados, la empresa adjudicataria deberá asumir el costo de los mismos.

### **7 – PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

**Precio:** Se deberá ofertar el precio de los trabajos, en pesos uruguayos, impuestos incluidos. En caso de no aclararlo, se considerará que el precio incluye impuestos. Se solicita **de forma excluyente cotizar según archivo en Excel que se adjunta** al presente pliego en el mismo formato.

**Antecedentes:** los oferentes deberán detallar una lista de antecedentes comprobables que acrediten la experiencia en trabajos similares, debiendo detallar la información de contacto (empresa, nombre a quien dirigir eventuales consultas, teléfono e interno), monto de los trabajos, fecha y características de los trabajos realizados.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Plazo de mantenimiento de la oferta:** la oferta deberá mantenerse vigente por 30 días. En caso de no aclararlo, se entenderá que la oferta está vigente por dicho plazo.

**Garantía de los trabajos:** Se deberá detallar el plazo y condiciones de la garantía de los trabajos.

**Plazo de ejecución de los trabajos:** en días corridos.

**Las ofertas deberán** ser presentadas exclusivamente vía on line, a través del sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

Los oferentes deberán presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos en el pliego, ya que en caso de faltar, se entenderá que la oferta no cumple con dicho requerimiento, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente. Se deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

La documentación deberá estar sin contraseñas ni bloqueos, de modo tal que permita su impresión y copiado.

En caso que el oferente deba presentar documentación cuya versión original esté en formato papel, deberá digitalizarlo de modo tal de poder presentarlo con el resto de su cotización en línea.

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva, por lo que se sugiere a los oferentes ingresar sus propuestas con la suficiente antelación.

La plataforma electrónica garantiza que no pueda conocerse el contenido de las ofertas hasta el momento de la apertura.

### **8 – APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, y será automática en la fecha y hora fijada para la apertura. El Acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la ANC, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se ingresara 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. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página Web de Compras Estatales.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### **9 – FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La facturación deberá realizarse una vez terminados los trabajos. El pago se efectuará a los 45 días corridos de la fecha de la factura, mediante transferencia bancaria.

### **10 – MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS**

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos por la empresa adjudicataria, la ANC podrá aplicar una multa equivalente al 5% diario sobre el costo del servicio correspondiente. La multa se descontará del pago a efectuar y/o de cualquier factura pendiente de pago, aunque no correspondiere con el objeto del presente llamado.

### **11 – MEJORA DE OFERTAS**

En caso de que se presentaran ofertas similares, se podrán invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, a fin de obtener mejoras en las condiciones técnicas, de calidad o de precio.

Asimismo la ANC podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de oferta en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.

### **12 – SOLICITUD DE PRÓRROGA**

Las solicitudes de prórroga del presente llamado se solicitarán únicamente en la División Recursos Materiales y Suministros, 3º Piso, Correo Central ubicado en Buenos Aires 451, en el horario de 10:00 a 17:00 horas, o vía correo electrónico a: [adquisiciones@correo.com.uy](mailto:adquisiciones@correo.com.uy), con un mínimo de 3 (tres) días previos a la fecha de apertura designada. La solicitud de prórroga deberá estar debidamente fundada y argumentada, reservándose la ANC el derecho de concederla o negarla de acuerdo a sus intereses. En caso de aceptarse la solicitud de prórroga, se comunicará la misma a todos los convocados, asimismo en el sitio Web de Compras estatales, con no menos de 2 (dos) días hábiles antes del acto de apertura.

### **13 – CONSULTAS**

Se podrán realizar consultas dirigiéndose al correo electrónico [adquisiciones@correo.com.uy](mailto:adquisiciones@correo.com.uy)

## Anexo N° 1 – 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. Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el [video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea](#).**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico [catalogo@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
5. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
6. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidencia-



les quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).