



DINACIA

INCISO 03 M.D.N. - UNIDAD EJECUTORA 041

CONCURSO DE PRECIOS N° 57/2023

FECHA DE APERTURA ELECTRONICA: 06/11/2023

HORA DE APERTURA: 12:00

Art. 1° OBJETO: Servicio de Limpieza Integral en los Aeropuertos de SULS y SUPE, según Memoria Técnica.-

Art. 2° ALCANCE Y BASES

1.- El llamado es de carácter público. Podrán cotizar precios las empresas domiciliadas en el Territorio Nacional e inscriptas en el Registro Único de Proveedores del Estado.-

El presente llamado se rige por las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto 150/2012 de 11 de mayo de 2012, normas concordantes y complementarias.

Constituyen bases y parte integrante e indivisible con la presente:

- a) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales (Decreto 131/14 de 19 de mayo de 2014), en todo lo que fuera aplicable y no se oponga con las disposiciones del TOCAF.
- b) El presente Pliego de Condiciones Particulares y de especificaciones técnicas y/o memoria descriptiva y listado.
- c) Los comunicados y las aclaraciones o modificaciones emitidos en virtud de lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) Especificaciones técnicas.

2.- Las consultas y/o aclaraciones sobre el presente llamado deberán ser realizadas al Señor Director Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica, vía mail al Correo Electrónico concursodeprecios@dinacia.gub.uy, hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

Las consultas deberán ser concretas y específicas y serán evacuadas por la Administración, en un plazo de hasta el día hábil antes de la fecha fijada para la apertura electrónica, en el sitio www.comprasestatales.gub.uy

3.- La Administración podrá antes que venza el plazo para la presentación de ofertas modificar el pliego por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación. Las modificaciones introducidas serán publicadas en el sitio www.comprasestatales.gub.uy en un plazo no menor al día hábil antes de la apertura de las ofertas.

Cuando la modificación sea de carácter sustancial y pueda ampliar el número de interesados, será difundida a través de los mismos medios utilizados en el llamado original.

4.- La Administración podrá, en cualquier momento, antes de la apertura de ofertas, dejar sin efecto o prorrogar el llamado, sin que ello genere responsabilidad alguna de su parte.

Los interesados podrán solicitar prórroga de la fecha de apertura hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Señor Director Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica vía mail al correo electrónico: concursodeprecios@dinacia.gub.uy, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00.

5.- La presentación de las ofertas supone la aceptación expresa y conformidad por parte del oferente de todos los términos establecidos en el presente pliego particular. -

Art. 3º PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

3.1. Las propuestas serán recibidas **únicamente en línea**. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnicas completas) en el 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 PDF, 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 (escanearlo) y subirlo 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. El formulario de identificación del oferente (según modelo Anexo I) al Pliego de Condiciones Particulares) debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

3.2. Si la misma trae adjunto folletos, catálogos, etc., en idioma extranjero, la Administración se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al idioma Español, cuyo costo será de cargo del oferente.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable para ésta.

3.3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES Cuando los oferentes incluyan información considerada CONFIDENCIAL, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, 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:

Solo se considera información confidencial:

- La información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- 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.

En ningún caso 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).

En 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 N° 18.331, 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.

Art. 4º ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

4.1 Para poder participar en el presente procedimiento, el oferente debe estar PREVIAMENTE registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE – en estado “ACTIVO” o “EN INGRESO” (A LOS EFECTOS DE SER ADJUDICATARIO SE DEBERA ESTAR INDEFECTIBLEMENTE REGISTRADO EN EL RUPE EN ESTADO “ACTIVO”) (La información necesaria para el registro en RUPE se puede obtener en el sitio www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Proveedores/RUPE)

4.2. Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el registro ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.

4.3. Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta inexacta o desactualizada obrante en el RUPE serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (artículo 14 del Decreto N° 155/13 de 21/5/13).

4.4. Toda la información aportada por los interesados deberá ser veraz y completa.

4.5. La comunicación al RUPE de información incorrecta, inexacta o desactualizada estará sujeta a las penas prevenidas en los artículos 236 y siguientes del Código Penal (Falsificación Documentaria) sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder (artículo 15 del Decreto N° 155/13 de 21/5/13).

4.6 Las ofertas deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Formulario de identificación del oferente, según modelo Anexo I) al Pliego de Condiciones Particulares.
- b) Comprobante de haber concurrido a la visita obligatoria.

Este documento se ingresará en el sitio web compraestatales.gub.uy escaneado en formato PDF.

Art. 5º REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LAS OFERTAS

- a) Nombre o razón social de la empresa.
- b) Domicilio que constituye en la ciudad de Montevideo, a efectos de la presente licitación, dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Precio cotizado de acuerdo al Art. 8º COTIZACION DE LA PROPUESTA del Pliego de Condiciones Particulares.
- d) Antecedentes comerciales del oferente con el Organismo, con la Administración y en plaza. -
- e) Descripción y presentación de la oferta de acuerdo a las exigencias establecidas en Art. 3º PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.
- f) Cronograma de trabajo; protocolo de seguridad y accidentes; procedimientos operativos; propuesta de manejo de residuos.

Art. 6º PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS y APERTURA

6.1. Las ofertas serán recibidas hasta el día **29 de abril a la hora 12:00**. En dicha fecha y hora, se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. 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. 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 www.comprasestatales.gub.uy.

6.2. 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 disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

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

La DINACIA se reserva el derecho de evaluar los elementos enunciados en la forma que entienda más conveniente para el Estado y proceder al rechazo de

todas las propuestas en caso de no juzgarlas convenientes, sin que tal rechazo pueda dar lugar a reclamación de índole alguna por parte de los licitantes.

Además, se reserva el derecho de considerar a su exclusivo juicio ofertas que contengan apartamientos menores o defectos de forma y errores evidentes siempre que no altere el trato igualitario de los oferentes. La falta de información suficiente para realizar un juicio fundado de una oferta podrá significar el rechazo de la misma.

La oferta podrá incluir cualquier elemento de juicio que los oferentes puedan aportar, a fin de que la Administración pueda formar criterio acertado para adjudicar la licitación.

Art. 7º VALOR DE LA INFORMACION TECNICA PRESENTADA

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no corresponden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlo de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

Art. 8º COTIZACION DE LA PROPUESTA

- a) Las ofertas deberán formularse en moneda nacional por el monto total mensual, desglosado los impuestos correspondientes. En caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.
- b) El precio se ajustará anualmente de acuerdo a la siguiente paramétrica: 40% por el índice de Precios al Consumo y 60% por el aumento de jornales. grupo 19/07 (Empresa de Limpieza)

Art. 9º COMPARACION DE LAS OFERTAS

La Administración se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si el oferente posee la capacidad técnica para cumplir el objeto de la presente Concurso de Precios.

A los efectos de determinar cuál es la oferta más conveniente para la DINACIA serán tenidos en cuenta para su evaluación los siguientes factores y sub factores objetivos:

1. Nivel del Servicio Ofertado: Puntaje totales 20 puntos.

- a) Cronograma de trabajo.
- b) Protocolo de seguridad y accidentes.
- c) Procedimientos operativos.
- d) Propuesta de manejo de residuos.

Con un máximo de 20 puntos. Restándose 5 puntos por cada ITEM (a,b,c,d) que no se presente.

2.- Precio..... Puntaje 50 puntos.

Se le asignará 50 puntos a la empresa que oferte el menor precio, y se le asignará a cada una de las restantes un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con la primera.

Puntaje Económico = $50 \times P_b / P_i$, donde **P_b** es el precio de comparación más bajo entre las ofertas que califican, y **P_i** el precio de la propuesta en consideración.

3.- Antecedentes de la empresa Puntaje 30 puntos.

La puntuación resultará de los antecedentes con el Estado o empresas privadas en estos últimos 5 años, aplicándose lo siguiente:

- a) 30 (veinte) puntos a quienes posean antecedentes positivos en el Estado en los últimos 5 años en el caso de no tener los antecedentes ingresados al RUPE se deberá presentar constancia del Poder Organismo contratante debiendo presentar constancia en hoja membretada
- b) Podrán restarse hasta 10(diez) puntos a quien posea antecedentes negativos en el RUPE en los últimos 5 años de la gravedad del incumplimiento o sanción registrada.

La suma de los puntajes asignados a cada factor constituirá la puntuación final de cada oferta, la cual permitirá ubicarla en el orden de prelación que confeccionará la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

La información para la evaluación técnica será obtenida de las ofertas pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos complementarios quedando su costo a cargo del oferente.

Art. 10º DE LA ADJUDICACIÓN

La Administración está facultada para:

- a) Adjudicar la licitación a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses, aunque no sea la de menor precio;
- b) Rechazar a su exclusivo juicio todas las ofertas;
- c) Adjudicar parcialmente el objeto licitado;
- d) Dividir la adjudicación entre varios oferentes;
- e) Previo a la adjudicación se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que en el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones que constituyan antecedentes que merezcan su valoración en el caso. El oferente que resulte adjudicatario deberá estar indefectiblemente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE – en estado “ACTIVO”. Si al momento de la adjudicación el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE se le otorgará un plazo de dos días hábiles contados a

partir del día siguiente a la notificación correspondiente a fin de que el mismo adquiera dicho estado bajo apercibimiento de reconsiderar el estudio de la Licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia, en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado, sin derecho a reclamación alguna por parte del adjudicatario omiso.

Art. 11º FORMA DE PAGO

El pago se realizará en mensualidades, una vez recabada la conformidad de la unidad que recibe el Servicio, en la factura correspondiente.

Los importes mensuales serán abonados por la Tesorería General de la Nación mediante el Sistema Integrado de Información Financiera del Estado (SIIF). Los plazos de pago serán regulados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los ajustes paramétricos se facturarán por separado y previa verificación de los mismos se procederá a su pago a través del sistema SIIF.

Art. 12º OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a:

- a) No ceder el contrato total ni parcialmente, sin previa autorización expresa de la DINACIA.
- b) Indemnizar a DINACIA o a terceros por los daños causados - por acción y/u omisión de su personal - a los bienes, instalaciones o personal de DINACIA o de terceros. También será la única responsable por cualquier accidente de su personal, liberando de toda obligación a DINACIA.
- c) Atender puntualmente las obligaciones establecidas por las leyes impositivas, laborales, municipales y de previsión social, presentando a DINACIA los correspondientes certificados, toda vez que se lo exija.
- d) Cumplir y hacer cumplir por su personal las instrucciones aplicables a los servicios objeto de la presente licitación - dictadas por la DINACIA y someterse a su fiscalización.
- e) Deberá informar sobre el monto y el estado del cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales así como las correspondientes a la protección de la contingencia de accidente de trabajo y enfermedades profesionales que a éstos correspondan respecto de sus trabajadores exhibiendo los siguientes documentos: a) declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley 16.713 de 3 de setiembre de 1995, modificativas y concordantes) y recibo de pago de las contribuciones al organismo previsional. b) certificado que acredite la situación regular de pago de las contribuciones a la

seguridad social a la entidad previsional que corresponda (artículo 663 de la Ley 16.170 de 28 de diciembre de 1990). c) constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite estar al día con el pago de la póliza del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. d) planilla de control de trabajo, recibo de haberes salariales y en su caso, convenio colectivo aplicable. La Administración podrá requerir los datos personales de los trabajadores asignados a la prestación de los servicios adjudicados a efectos de realizar los controles que se estime pertinentes.

- f) Deberá dejar constancia de que en forma previa al inicio de la actividad para la que fue contratada, ha informado al trabajador de las condiciones de empleo, salario y la Administración contratante de los servicios de la empleadora. Al momento de abonar la remuneración, el empleador entregará al trabajador un detalle escrito de la información referida.
- g) Conforme a lo dispuesto por la ley 18.098, la retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria deberá respetar los laudos salariales establecidos en los Consejos de Salarios. El incumplimiento en el pago de las retribuciones antes mencionadas será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario.
- h) El adjudicatario se obliga a entregar a la Administración, a requerimiento de ésta, en los plazos que determine, la documentación correspondiente a efectos de acreditar la cancelación de sus obligaciones laborales y previsionales. La Administración podrá retener las partidas a abonar a la organización y pagar por subrogación los créditos adeudados conforme a lo dispuesto por el Art. 5 de la ley 18.251 de 06/01/08.
- i) Finalizado el periodo contractual, mantener el servicio hasta que el mismo sea adjudicado nuevamente o hasta que DINACIA le notifique el cese del servicio conforme a los artículos del presente pliego referentes al plazo de explotación de los servicios.

Art. 13º PLAZO DE INICIO

Deberá ser indicado expresamente dentro **del plazo máximo de cinco (5) días hábiles** que comenzará a regir a partir del día siguiente a la fecha de adjudicación.

Art. 14º PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo del contrato es de un 1(uno) año contado a partir de su otorgamiento. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por dos periodos iguales y consecutivos, a criterio exclusivo de la Administración. En tal caso la Administración comunicara la prórroga a la contratista con una antelación no menor a 15 días calendario al vencimiento del plazo, mediante telegrama colacionado modalidad TCCPC.

En caso que la contratista desee prorrogar el plazo contractual deberá comunicar su voluntad por escrito a la Administración. En caso de no autorizarse expresamente la prórroga, en cualquier momento la Administración podrá disponer el cese del servicio quedando relevada del pago a partir del día en que la contratista sea notificada por Telegrama Colacionado Modalidad TCCPC.

Art. 15º VISITA A LOS SITIOS DONDE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS

Previamente al acto de apertura, la DINACIA establecerá la realización de una visita a las zonas detalladas en el objeto del Llamado, a efecto que los oferentes puedan apreciar las características físicas del lugar y las condiciones en que se ejecutarán los trabajos. Las consultas que surjan de la visita deberán plantearse por escrito, en las condiciones establecidas en el Art. 2º Num.2.

El día y hora de la visita se fijará a través de un Comunicado.

Los oferentes deberán registrar su intención de concurrir a la visita, presentando detalle de nombre y documento de identidad de quien será su representante en este acto.

La visita es obligatoria, los oferentes deberán tener presente que no se admitirán prórrogas ni costos adicionales motivados por el desconocimiento del lugar y condiciones del trabajo.

Tampoco afectarán el plazo y el costo los inconvenientes propios de la obtención de materiales o herramientas, ni dificultades en la contratación de personal.

Art. 16º NORMAS DE SEGURIDAD

El Contratista deberá tener en cuenta que, por tratarse de un recinto Aeroportuario, deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad, ingreso y circulación de personal y vehículos imperantes en el área operativa, así como fiscalizar, directa o indirectamente, el fiel cumplimiento de las mismas.

Art. 17º INCUMPLIMIENTO, SANCIONES Y RESCISION

En caso de incumplimiento total o parcial del adjudicatario la Administración podrá, previa notificación, disponer la cesación inmediata de la provisión del objeto y/o rescindir el contrato. No obstante lo expresado, la rescisión del contrato se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente del contratista así como por cualquiera de las causales previstas en el Art. 70 del TOCAF.-

Art. 18° El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, en el pago de las retribuciones mencionadas en el literal g) del Art. 12 del presente pliego; será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario.

Art. 19° - El contratista caerá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, por el solo vencimiento del o de los plazos pactados en que la o las obligaciones deban cumplirse, o por el solo hecho de hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, en cuyo caso se deberán las multas que se establecen, además de los daños y perjuicios derivados de tal incumplimiento.

Art. 20° - Las multas económicas que se establecen en el presente pliego son acumulables con el cumplimiento, y serán establecidas en la moneda objeto de la contratación.

Art. 21° - Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, ante el incumplimiento del contratista la DINACIA queda facultada para aplicar acumulativamente las sanciones administrativas establecidas en el Art. 18° del Decreto 155/13 de 21/05/13.

Art. 22° - NORMAS VARIAS

Quedan incorporadas al presente pliego de condiciones particulares todas las disposiciones en vigor relativas a las licitaciones que le sean aplicables, de lo que se darán por enterados quienes presenten ofertas al amparo del mismo. Idéntico criterio se aplica en lo pertinente a las normas de derecho positivo y reglamentaciones que se dicten en materia administrativa, o fiscal.

Art. 23° La autoridad pública contratante se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada, la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que está al día con el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y de las contribuciones a la seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

Art. 24° La autoridad pública contratante tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

ANEXO I) FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

CONCURSO DE PRECIOS N°.....

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

RUT:

DOMICILIO A LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONCURSO DE PRECIOS

Calle:.....N°.....

Localidad:.....

Código Postal:.....

País:.....

Teléfono:.....

Fax:.....Mail:.....

El/Los que suscribe/n _____ (*nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE*) en representación de _____ (*nombre de la Empresa oferente*) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del llamado

Concurso de Precios DINACIA N° /..... (año) , así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____



DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA

29 de septiembre 2023.

**MEMORIA DESCRIPTIVA
REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS DINACIA**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de los trabajos de limpieza para las siguientes instalaciones:

ÍTEM 1 Aeropuerto Internacional de Punta del Este, C/C Carlos A.Curbelo en Laguna Sauce, Departamento de Maldonado.:

1.1 Áreas establecidas a DINACIA

1.2 Torre de Control Aéreo.

ÍTEM 2 Aeropuerto Departamental de Maldonado, El Jagüel:

2.1 Terminal de Pasajeros.

2.2 Oficinas, Director, Secretaría, Operaciones.

ÍTEM 1 Aeropuerto Internacional C/C Carlos A.Curbelo

1.1 La limpieza consistirá en el aseo de las oficinas DINACIA dentro del edificio principal del Aeropuerto, en un total de (158 m²), conforme plano adjunto en áreas sombreadas. El servicio de limpieza se realizara con una carga horaria de tres horas diarias los días lunes, miércoles y viernes.

1.2 Diariamente (los días que se presten los servicios), se realizara la limpieza y desinfección de pisos, zócalos, puertas de acceso a oficinas, picaportes, llaves de encendido de luz, limpieza de mobiliarios (Escritorios, sillas, archivadores), retiro de polvo de computadoras, impresoras y artefactos de luminaria. Posteriormente al lavado de pisos se efectuara el encerado y lustrado de los mismos.

1.4 Se incluirá el vaciado de papeleras y recipientes de residuos que estén dispuestos en el lugar, los mismos deberán de ser desinfectados con agua caliente y jabón, previo secado se colocara una nueva bolsa de residuo.

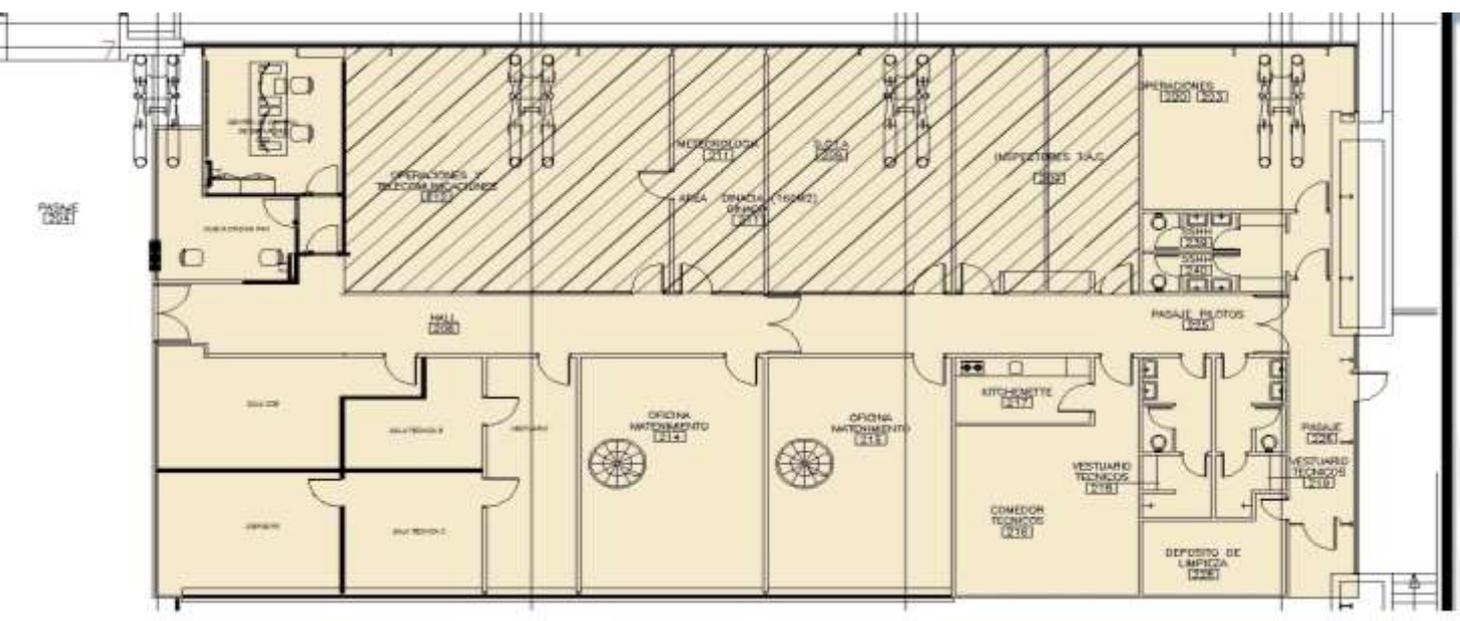
1.5 Limpieza de cafeteras y vajilla de servicio, no vajilla particular.

1.6 En caso de poseer las oficinas heladeras o frigo bar y/o microonda corresponderá a la empresa la limpieza interna y externa de estos electrodomésticos con los implementos de limpiezas adecuados para su desinfección, con una frecuencia de dos veces por semana como mínimo.

1.7 Semanalmente se deberá realizar Limpieza especial de todas las chapas de bronce existentes en las oficinas, placas alusivas, y todo otro elemento de vista en bronce.

1.8 Mensualmente limpieza general de cielorrasos y luminaria.

1.9 Limpieza cada 15 días de vidriados y marcos de ventanas en su **cara interna**. Se deberá expresar detalladamente en el plan de seguridad, la metodología y precauciones a tomar para realizar la tarea en condiciones de seguridad.



Planta (sin escala) indicativo de áreas

1.2 TORRE DE CONTROL Y TODOS SUS SERVICIOS.

La limpieza se deberá ajustar a las siguientes frecuencias: tres (3) horas diarias de lunes a domingos.

1.2.1 - Se limpiarán los aparatos de los SS.HH., grifería y aparatos sanitarios en general, pisos utilizándose productos que aseguren la asepsia de los mismos. Terminadas las tareas de limpieza, minutos antes de retirarse se deberá finalizar con un repaso en baño (pisos, losas sanitarias y bachas).

1.2.2 Diariamente se realizará el vaciado de papeleras y recipientes de residuos que estén dispuestos en toda la torre, los mismos deberán de ser desinfectados con agua caliente y jabón (previo secado se colocara una nueva bolsa de residuo que proporcionara en todas las áreas la empresa de limpieza). Es importante que la recolección de residuos se realice de manera que, los mismos sean clasificados adecuadamente para su disposición final en los contenedores dispuestos en el lugar.

1.2.3 Diariamente se limpiara el área de comedor, Kitchenette, área de descanso y cabina de mando. La empresa deberá mantener limpias las mesas y mesada de cocina.

1.2.4 Los electrodomésticos como cafeteras y microondas se limpiaran diariamente con los implementos necesarios para la correcta desinfección. Dos veces a la semana se efectuará la limpieza de heladeras.

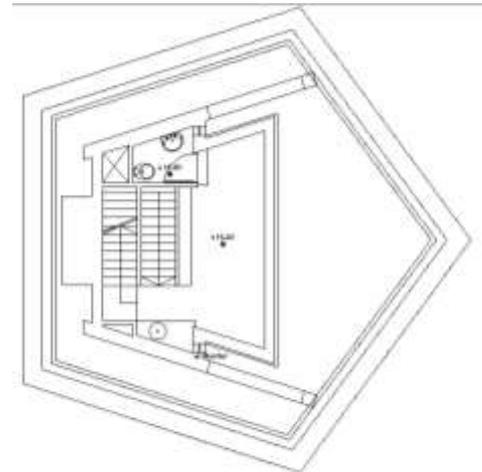
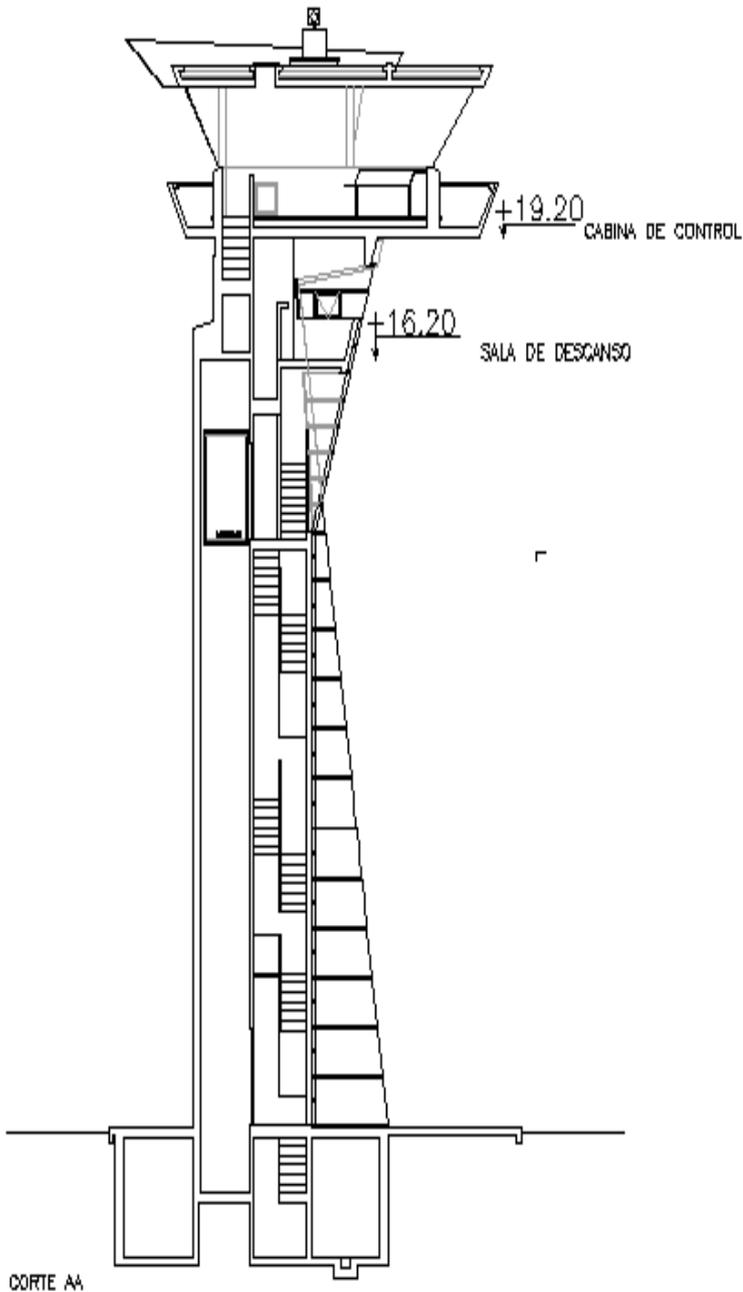
1.2.5 Con una frecuencia mensual en baño y cocina se realizara la limpieza de rejillas de desagües, grasera y extractor por lo cual la empresa deberá de contar con la maquinaria necearía para aspirado y limpieza de las mismas.

1.2.6 Se deberá realizar la limpieza de escaleras.

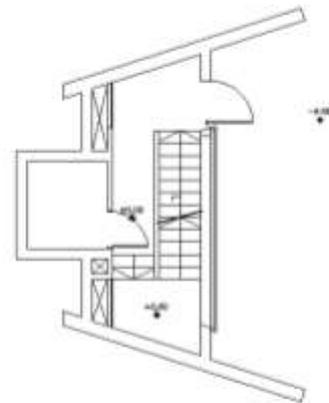
1.2.7 Con una frecuencia mínima de tres veces a la semana se deberá de realizar la limpieza del ascensor, piso y paredes y áreas de marcado en panel de control, previendo que salgan todas las huellas por marcado. Aseo de puertas de acceso a la Torre, barrido y limpieza de pisos en hall de ingreso.

1.2.8 En caso de que el personal de la torre solicite el aseo de consolas y mesadas se deberá realizar bajo la supervisión del personal que trabaja en el lugar y con los implementos de limpieza que no dañen los equipos.

1.2.9 La limpieza interior y exterior de los cristales de la Torre de control, se realizar con una frecuencia quincenal y a requerimiento del personal que trabaja en el lugar, en caso de lluvias se realizarán el día posterior. A todos los efectos deberán tomarse las medidas de protección para trabajo en altura.



PLANTA PISO DE DESCANSO
NIVEL +16.40



PLANTA BAJA
NIVEL ±0.00

Corte longitudinal (sin escala) indicativo de alturas

3-PERSONAL AFECTADO

La dotación de personal de limpieza constará: dos (2) personas para limpieza, un (1) limpiavidrios.

a) Con una carga horaria de tres horas (3) los días lunes, miércoles, viernes, con un equipo de trabajo de 2 personas para limpieza. Donde, las mismas se dividirán el trabajo entre oficinas DINACIA y Torre de Control.

b) Lunes a domingo, (1) empleado de limpieza tres (3) horas diarias en Torre de Control.

Los días lunes, miércoles y viernes, una persona realizará la limpieza de las oficinas DINACIA

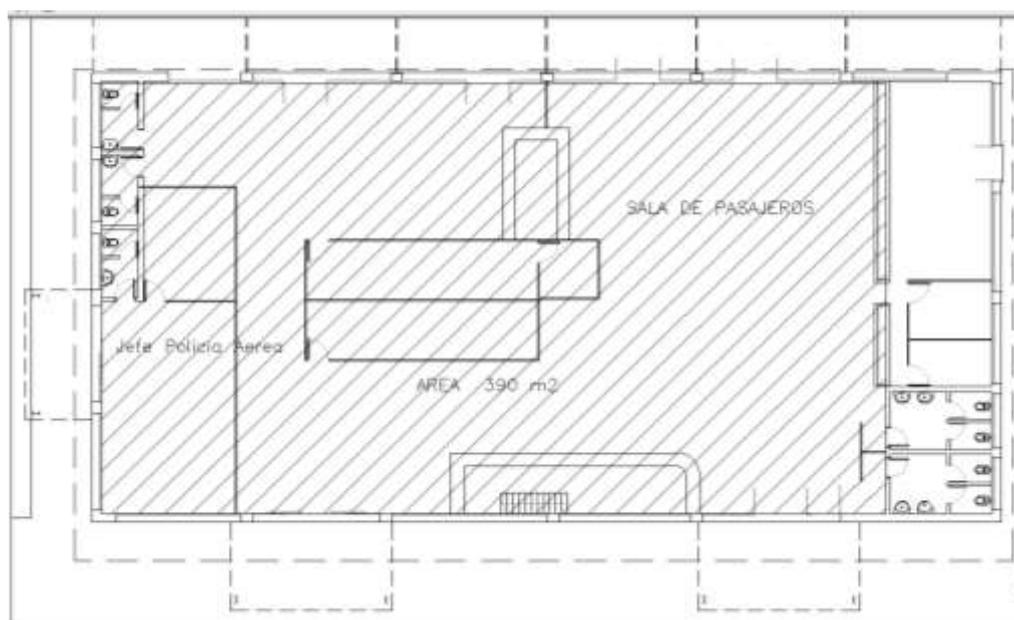
c) Quincenalmente (15 días) y a requerimiento del personal de Torre de Control, un (1) empleado limpiavidrios.

El personal afectado deberá ser siempre el mismo (se debe presentar la nómina mensualmente), cualquier cambio deberá ser comunicado por escrito con antelación. Deberá ser supervisado (por personal superior de la empresa), dejando boleta de inspección como comprobante.

ITEM 2- Aeropuerto Departamental de Punta del Este "El Jagüel". Maldonado

2.1 La limpieza consistirá en el aseo de sala de embarque, locales DINACIA y servicios higiénicos, en un total de (390m²) conforme plano adjunto en áreas sombreadas. El servicio de limpieza se realizará con una carga horaria de tres (3) horas los días lunes, jueves y sábados.

En los meses de mayor concurrencia de personal, (**Diciembre, Enero y Febrero**) se incrementara el servicio de limpieza a cinco (5) días en la semana (martes, jueves, viernes, sábados y domingos). No se modificada el esquema de personal de limpieza, manteniendo 1 operario de limpieza y quincenalmente un limpiavidrios.



Planta (sin escala) indicativo de áreas

2.2 PERSONAL AFECTADO (Limpieza El Jagüel)

La dotación de personal de limpieza constará: una (1) personas para limpieza, un (1) limpiavidrios que quincenalmente (15 días) realizará la limpieza interior y exterior del vidriado.

El personal afectado deberá ser siempre el mismo (se debe presentar la nómina mensualmente), cualquier cambio deberá ser comunicado por escrito con antelación. Deberá ser supervisado (por personal superior de la empresa), dejando boleta de inspección como comprobante.

2.3 TAREAS A REALIZAR

2.3.1 En los días estipulados para la limpieza del lugar, se deberá efectuar la desinfección con hipoclorito de pisos y baño.

Minutos antes de retirarse el personal se deberá finalizar con un retoque de limpieza en servicios higiénicos.

1.3.2 Vaciado de papeleras y recipientes de residuos que estén dispuestos en el Área, los mismos deberán de ser desinfectados con agua caliente y jabón (previo secado se colocara una nueva bolsa de residuo).

1.3.3 Limpieza área de comedor, Kitchenette. La empresa deberá mantener limpias las mesas y mesada de cocina.

1.3.4 Los electrodomésticos como microondas y heladeras, se deberán limpiar con los implementos necesarios para la correcta desinfección una vez a la semana.

1.2.5 Con una frecuencia mensual (1 vez al mes) en baño y cocina se realizara la limpieza de rejillas de desagües, grasera y extractor por lo cual la empresa deberá de contar con la maquinaria necearía para aspirado y limpieza de las mismas.

1.2.6 Diariamente, se retirarán elementos que sean abandonados en desuso por las oficinas, como ser cajas, cartones, tubo luz agotados, bombitas quemadas, etc.

1.2.7 Barrido de veredas perimetrales todos los días de servicio, Hidrolavado (una vez al mes)

1.2.8 Una vez a la semana se aplicara en todos los pisos cera antideslizante.

1.2.9 Quincenalmente (15 días) limpieza interna y externa de vidriados y ventanas.

3- SUMINISTRO DE MATERIALES DE LIMPIEZA

La Empresa suministrara materiales de limpieza, útiles, maquinaria y todo otro elemento necesario para el cumplir con el servicio de manera óptima.

El material de limpieza será provisto en su totalidad por el contratista : bolsas de residuos, jabón, detergentes, hipoclorito, aromatizantes, ceras, productos especiales para limpieza profunda, lustra muebles, lustra metales, producto limpia vidrio, pulidor en crema, quita sarro, productos fungicida (anti hongos) para paredes y azulejos, limpia monitores y lcd, paños de piso, rejillas, franelas, escobas,

lampazos (con mango extensible), espátulas, cepillos especiales, baldes, guantes, esponjas (alambre, aluminio, tipo polyfón), adaptadores eléctricos, alargues tipo zapatillas para el correcto uso de la maquinaria provista por la empresa , etc. Estos deberán ser de primera calidad y serán especificados en la oferta. Deberán ser suministrados en tiempo y forma, en el local, por la empresa; a su costo. Se Proveerá en servicios higiénico (cuantas veces sea necesario) Jabón líquido para manos y papel higiénico.

4- MAQUINARIA A UTILIZAR

Se deberá contar en el local con los equipos acordes a la tarea requerida, en calidad, cantidad y potencia adecuados: aspiradoras (industrial), hidrolavadoras, enceradora, elevadoras etc. Dichos equipos deberán especificarse debidamente en la cotización (se indicará en que operaciones de limpieza se usarán).

5- VESTIMENTA REGLAMENTARIA

Los operarios asignados a la tarea deberán vestir uniforme de la empresa, quedando prohibido el uso de calzados y vestimentas inadecuados a las tareas que se realizaran (ejemplo , short , musculosas, romanitas y similar).Deberán contar con elementos de protección personal, como ser calzado de seguridad, guantes y botas impermeables cuando corresponda. Las prendas y el calzado serán de uso personal y exclusivo de cada empleado, no pudiendo ser transferido de un operario a otro por ningún motivo. Los talles tanto de prendas como del calzado deberán ser los indicados para cada empleado. Tanto los uniformes como los elementos de protección personal deberán estar a disposición del personal todos y cada uno de los días de vigencia del contrato.

Lucirán solapero conteniendo identificación y categoría mientras se encuentra dentro del Organismo. La empresa proporcionara a sus funcionarios de chalecos reflectantes, los cuales serán utilizados en el momento de retiro de residuos hacia las volquetas existentes en cercanía a la plataforma.

6-VARIOS

La empresa, en forma obligatoria, deberá: designar un supervisor por edificio, cuyo nombre se hará saber a los supervisores de Área designados por DINACIA y se deberá comunicar todo cambio de cualquier índole que se produzca durante la ejecución del contrato, respecto a lo establecido en las condiciones. Deberá ser de entera responsabilidad de la empresa el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral. El personal deberá estar cubierto de todo riesgo y será de total responsabilidad de la empresa y de su exclusivo cargo mantener asegurado a su personal en Banco de Seguros del Estado contra riesgos cubiertos por la Poliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El contratista deberá garantizar la llegada a los puestos de trabajo del personal, incluso en caso de paro de transporte público. Deberán establecer mecanismos efectivos asegurando que los servicios de limpieza no se vean interrumpidos por tal motivo.

7- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

La empresa prestadora de servicios de limpieza dentro del predio Aeropuerto Internacional C/C Carlos A. Curbelo "Laguna", es responsable de la segregación y almacenamiento transitorio de los residuos e informar al personal de CAISA para su retiro, o transportarlos directamente al depósito de residuos. Son responsables de ejecutar y dar cumplimiento a las diferentes etapas de este procedimiento para la correcta gestión de los residuos. Los procesos establecidos deben ser cumplidos, desde el origen (generación) hasta el almacenamiento y transporte interno hacia las áreas de almacenamiento temporal.

2-En el Aeropuerto Departamental de Punta del Este "El Jagüel".

La empresa adjudicataria, deberá proporcionar los medios de recolección, almacenamiento y transporte, de acuerdo a la Ley 19829. (Ver adjunto)

8- CONTROL DE LOS TRABAJOS

Realizadas las tareas, el contratista presentará a los supervisores de área designados por DINACIA, un remito mensual de su área que incluirá la planilla de personal efectivamente abocados a esa tarea en ese mes, así como un planillado de las tareas realizadas en las diferentes áreas. Con los remitos conformados por los supervisores, el contratista presentará la factura correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.

9-CONTROL DE PRESENCIALIDAD

DINACIA controlará con los relojes biométricos instalados en las diferentes locaciones, el ingreso y egreso de los empleados de la empresa concesionaria de la limpieza, de manera de llevar un control de su permanencia en los días de trabajo y conciliará con la administración de la misma, estos datos para el pago mensual de la contraprestación.

10- ASIGNACIÓN DE HORAS:

Para el cumplimiento de la totalidad de las tareas detalladas ut supra, se estima un máximo de hasta, 126 horas mensuales para el Aeropuerto Internacional de Punta del Este, C/C Carlos A. Curbelo.

Para el Aeropuerto Departamental de Punta del Este, El Jagüel, en los meses de mayor asiduidad de público (Diciembre, Enero, Febrero) un máximo de hasta 66 horas mensuales, para los siguientes meses de año un máximo de 42 horas mensual.

La administración se reserva el derecho de adjudicar total, o parcialmente cada uno de los ÍTEM.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza en Aeropuerto Internacional de Punta y Aeropuerto Departamental de Maldonado "El Jagüel" se realizará, de 8:00 am y las 11:00 am.

Arq. Natalia Solano
DIRECCIÓN DE SECRETARIA