



# DINACIA

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

## CONCURSO DE PRECIOS N° 02/2024

FECHA DE APERTURA ELECTRONICA: 29/01/2024

HORA DE APERTURA: 12:00

### Art. 1° OBJETO:

### Art. 2° ALCANCE Y BASES

1.- El llamado es de carácter público. Podrán cotizar precios las empresas domiciliadas en el Territorio Nacional e inscritas 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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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](http://www.comprasestatales.gub.uy). No se recibirán ofertas por otra vía. La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato 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](http://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](http://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 enero 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](http://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](http://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 40 puntos.**

- a) Cronograma de trabajo.
- b) Protocolo de seguridad y accidentes ( Máximo 15 puntos)
- c) Procedimientos operativos.
- d) Propuesta de manejo de residuos.

Con un máximo de 40 puntos. Restándose 5 puntos por cada ITEM (a,b,c,d) que no se presente.

#### **2.- Precio..... Puntaje 40 puntos.**

Se le asignará 40 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 =  $40 \times P_b / P_i$ , donde **Pb es el precio de comparación más bajo** entre las ofertas que califican, y **Pi el precio de la propuesta en consideración**.

**3.- Antecedentes de la empresa ..... Puntaje 20 puntos.**

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

- a) 20 (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](http://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**

Departamento de Canelones ,5 de enero 2024

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA INTEGRAL A EFECTUARSE EN LAS INSTALACIONES EDILICIAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL "SANTA.BERNARDINA", DEPARTAMENTO DE DURAZNO.**

**OBJETO**

La presente convocatoria tiene como propósito la contratación de servicios especializados de limpieza para el Aeropuerto Internacional "Santa.Bernardina", ubicado en el Departamento de Durazno .Las tareas se llevarán a cabo tanto en el edificio principal como en la torre de control aéreo.



Ubicación: Ruta 5, km 188, Departamento de Durazno

## **1- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA / GENERALIDADES.**

- 1.1 Diariamente, se realizara la limpieza y desinfección de pisos, zócalos, puertas de acceso a oficinas, picaportes, llaves de encendido de luz, limpieza de mobiliarios (Escritorios, archivadores, retiro de polvo de computadoras, impresoras y artefactos de luminaria).
- 1.2 Lavado de pisos y encerado, posteriormente lustrado.
- 1.3 Limpieza y desinfección de baños.
- 1.4 Se incluirá el vaciado de papeleras y recipientes de residuos dispuestos en el lugar, los mismos deberán de ser desinfectados con agua caliente y jabón, previo secado se colocara una nueva bolsa de residuo (la cual será proporcionada por la empresa de limpieza).
- 1.5 Barrido de veredas exteriores
- 1.6 Limpieza de cafeteras y vajilla de servicio, no vajilla particular.
- 1.7 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 una vez por semana como mínimo.

## **2 - REQUERIMIENTOS QUINCENALMENTE.**

- 2.1 Limpieza de vidriados (interior, exterior) y marcos de ventanas. Se deberá expresar detalladamente en el plan de seguridad, la metodología y precauciones a tomar para realizar la tarea en condiciones de seguridad.
- 2.2 Aspirado, limpieza de interceptores de grasa.
- 2.3 Limpieza de extractores de aire.
- 2.4 Limpieza de escaleras.
- 2.5 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. A todos los efectos deberán tomarse las medidas de protección para trabajo en altura.

## **3- CON UNA FRECUENCIA MENSUAL.**

- 3.1 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.
- 3.2 Limpieza general de cielorrasos y luminaria.
- 3.3 hidrolavado de veredas exteriores.

## **4-TORRE DE CONTROL DE TRÁFICO AÉREA .**

- 4.1 - Se limpiarán los aparatos de los SS.HH., grifería y aparatos sanitarios en general, pisos utilizándose productos que aseguren la asepsia de los mismos.

**4.2** Vaciado diario 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.**

**4.3** Los días que se brinden servicio, se llevara a cabo la limpieza de área de comedor, Kitchenette, área de descanso y sala de control. La empresa deberá mantener limpias las mesas y mesada de cocina.

**4.4** Los electrodomésticos como cafeteras y microondas se limpiaran diariamente con los implementos necesarios para la correcta desinfección.

**4.5** Con una frecuencia mínima de dos veces a la semana se deberá de realizar la limpieza del ascensor, piso, las paredes y áreas de marcado en panel de control. Aseo de puertas de acceso a la Torre, barrido y limpieza de pisos en hall de ingreso.

**4.6** La limpieza de los cristales de la torre de control, tanto interior como exterior, se llevara a cabo quincenalmente y según las solicitudes del personal. Durante estas labores, se implementaran las medidas de protección necesarias con dispositivos de seguridad y equipos de protección personal necesarios.

## **5-PERSONAL AFECTADO.**

La dotación de personal constara de dos personas para limpieza general y un especialista en limpieza de vidrios.

a) Con una carga horaria de tres horas, tres veces por semana .La coordinación de los días específicos se realizara en conjunto con el Jefe de aeropuerto de Santa Bernardina.

b) Quincenalmente (15 días) y a requerimiento del personal de Torre de Control, un funcionario encargado en limpieza de vidrios.

Se requiere que el personal asignado permanezca constante, presentando las nóminas mensualmente. Cualquier cambio inesperado en el personal deberá ser coordinado con 48 hs de antelación y comunicado al Jefe del Aeropuerto Int."Sta.Bernardina".

## **6- 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.

## **7- MAQUINARIA A UTILIZAR**

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

## **8-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.

## **9-VARIOS**

La empresa, de manera obligatoria, deberá designar un supervisor cuyo nombre será comunicado al Jefe de aeropuerto .Además, se deberá notificar cualquier cambio, de cualquier naturaleza, que ocurra durante la ejecución del contrato en relación con las condiciones establecidas.

En el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral ,es 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 póliza de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



La empresa deberá comunicar a la Jefatura de Aeropuerto, el nombre completo y número de cédula de identidad de su personal asignado para prestar servicios en el lugar.

La empresa 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.

### **10- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS**

La empresa deberá clasificar y almacenar los residuos según las vías de deposición final, cumpliendo con la normativa legal. En ausencia de un plan de gestión ambiental debido al porte de la empresa, se deberá contar con un plan de manejo de residuos.

Los residuos serán retirados del área aeroportuaria al menos dos veces por semana, en vehículos apropiados para ello, y serán volcados en los sitios previstos por la Intendencia Municipal respectiva. Además, la empresa adjudicataria deberá mantener registros mensuales de los residuos generados y presentar un informe de deposición final. Estos registros se entregaran al Jefe de aeropuerto.

**La falta de claridad en la propuesta sobre la gestión de los residuos se considerará una omisión, lo que afectara la evaluación. Las empresas que no aborden este aspecto, serán mal puntuadas en el procedimiento de comparación de ofertas.**

### **11- CONTROL DE LOS TRABAJOS**

Realizadas las tareas, el contratista debe presentar un remito mensual con la planilla de personal y las tareas realizadas. Luego, con los remitos conformados por los supervisores, se presentaran las facturas a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **12-CONTROL DE PRESENCIALIDAD**

Los relojes biométricos instalados registraran el ingreso y egreso del personal de la empresa de limpieza concesionaria. Además, los supervisores designados por esta Institución se encargaran de conformar los datos con la administración para facilitar el proceso de pago de la contraprestación.

### **13- ASIGNACIÓN DE HORAS**

Para el cumplimiento de la totalidad de las tareas detalladas ut supra, se realizara con una carga horaria de tres (3) horas, tres veces por semana, totalizando hasta 40 horas mensuales.

Los días y horarios de servicio se acordarán con el Jefe de Aeropuerto, Tte.1 (Esp.) Patricia Vieira.

**La limpieza se programará de lunes a viernes.**

#### **14- PAGO MENSUAL**

11.1-Los pagos mensuales se realizaran a través de SIIF.

11.2-DINACIA se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria, la documentación probatoria que acredite el pago de salarios y demás rubros procedentes de la relación laboral. Así como, los recaudos que justifiquen que están al día en el pago de poliza contra accidentes de trabajo, y las contribuciones a la seguridad social. Lo cual será, condición previa al pago de servicios prestados.

11.3- DINACIA tiene la potestad de retener de los pagos debidos, los créditos laborales y las obligaciones tributarias de seguridad social a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada; entendiendo por créditos laborales, tanto los créditos de naturaleza salarial, como los indemnizatorios y/o previsionales (Ley 18.098 de 12/1/2007).

Arq. Natalia Solano  
DIRECCIÓN DE SECRETARIA



## DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA

Departamento de Canelones ,5 de enero 2024

### EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los factores que se evaluarán, de cada propuesta:

FACTOR 1: Precio (Máximo 40 puntos)

FACTOR 2: Antecedentes (Máximo 20 puntos )

FACTOR 3: Propuesta manejo de residuos. (Máximo 25)  
Protocolo de seguridad. (Máximo 15)

Cada factor a su vez, obtendrá la siguiente puntuación a los efectos de determinar la calificación de las ofertas.

**FACTOR 1:** Se puntuará a razón de la oferta de menor precio: 40 puntos

- Puntaje de evaluación económica =  $50 \times (PPM/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica.
- PPE = Precio de la propuesta evaluada.

**FACTOR 2:** Antecedentes de la empresa 20 puntos

- La puntuación se determinará a partir de los antecedentes con el Estado o empresas privadas en estos últimos 5 años , otorgando los 20 puntos a las empresas con historial en este período .En caso de no tener antecedentes ingresados en el RUPE, se deberán presentar constancias del Organismo contratante , adjuntando la documentación en hoja membretada .
- Podrán restar hasta 10 puntos a aquellos con antecedentes negativos en el mismo tipo de gravedad de incumplimiento o sanción en los últimos 5 años .

**FACTOR 3:** La ausencia de mención en la propuesta sobre la gestión de residuos será considerada como falta de claridad en la propuesta. Las empresas oferentes que no aborden la gestión de residuos, serán excluidas al llamado.

Arq. Natalia Solano  
DIRECCIÓN DE SECRETARIA