

INSTITUTO NACIONAL DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
Dirección: Luis Alberto de Herrera 3326  
Teléfono 24802926 int 411 / 412 / 413  
Horario de atención de 8:00 a 14:00 hs.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.**

CONTRATO N.º 59/2024 (**Licitación Abreviada**)  
APERTURA **ELECTRÓNICA**: 10/05/2024  
HORA: 10:00  
PRIMER LLAMADO PERIÓDICA – PLAZA

EL INSTITUTO NACIONAL DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA LLAMA A LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE REFERENCIA, SEGÚN LAS CONDICIONES Y DETALLES QUE SIGUEN:

**1) OBJETO DEL LLAMADO**

**1.1- Se deberá proveer el Servicio de** MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DEL EDIFICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA, con hasta 13.000 (trece mil) horas semestrales distribuidas según se detalla en el cuadro del punto 3) HORARIOS Y PUESTOS DE TRABAJO. La Administración contratará la cantidad de horas que considere necesaria para cubrir el servicio, no generando la cantidad solicitada obligación de contratación. La Administración no pagará por servicios no prestados.

El adjudicatario deberá contar con 1 Supervisor y/o encargado que deberá concurrir de lunes a sábados un mínimo de 44 horas semanales (y siempre que sea necesario fuera del horario establecido); quién será el nexo entre otras tareas, entre el personal que cumple el servicio y la Unidad Ejecutora, será el responsable de gestionar el personal a su cargo y cumplimiento de lo solicitado. Las horas trabajadas por el supervisor y/o encargado serán de cargo del adjudicatario no pudiendo ser facturadas a la Administración, la que controlará su realización y la Gerencia Financiera controlará el pago de los haberes correspondientes.

Además deberá contar con un sistema de gestión integral del servicio, que será suministrado a costo de la empresa adjudicataria, que permita a la Institución contar con la trazabilidad de las tareas realizadas, para facilitar la toma de decisiones de la Administración.

Dicho software debe permitir, registro de actividades diarias, reparaciones, inventario y debe contar con permisos para que hasta 4 usuarios de la Administración puedan acceder al mismo.

**LA ADMINISTRACIÓN NO PAGARÁ POR SERVICIOS NO PRESTADOS.**

Cada posible Oferente, deberá realizar una recorrida de reconocimiento del edificio y las diferentes Instalaciones de Sistemas que se incluyen en las tareas de Mantenimiento de este contrato, por la que se recibirá una constancia de la U.E.

**Se realizará una única visita obligatoria el martes 30 de abril a las 10:00 hs. Dirigirse al Servicio de Intendencia de INOT.**

La empresa adjudicataria realizará sobre las instalaciones, objeto de esta contratación, las operaciones de conducción, mantenimiento preventivo, mantenimiento predictivo, mantenimiento correctivo (corresponderá sólo en aquellos equipos que no se encuentren con garantía vigente); entendiéndose:

- **Mantenimiento Preventivo** (rutina de inspección y revisión): se refiere a los trabajos que se desarrollan para la correcta operación y servicio de un bien. Incluye el mantenimiento programado, es decir el cambio de piezas o conjuntos al cumplirse determinadas horas de trabajo o haber transcurrido determinado tiempo en actividad, la limpieza y lubricación, el correcto manejo de los equipos, inspecciones sistemáticas, control de los parámetros técnicos, detección y corrección de las fallas potenciales antes de que ocurran los daños en la operación de los equipos o instalaciones.
- **Mantenimiento correctivo:** consiste en corregir las fallas cuando se presentan ya sea por signo de deterioro del equipo o por falla total. Incluye: reparación, reconstrucción, recuperación y modificación.
- **Mantenimiento predictivo:** consiste en descubrir una falla antes de que suceda para dar tiempo a corregirla sin perjuicio para el servicio.

El servicio deberá garantizar el funcionamiento permanente y seguro de las instalaciones y del equipamiento existente, bajo criterios enfocados en la mejora continua de la calidad, gestionando los recursos asignados con responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.

El servicio deberá garantizar las prestaciones, las 24 horas del día, durante el período que dure el contrato sin excepciones, las que deberán de ser de carácter presencial obligatorio. El personal deberá cubrir la totalidad de las áreas vinculadas a un adecuado mantenimiento. Para los turnos alejados el personal deberá tener especial capacitación en eléctrica y sanitaria debiendo dar respuesta a cualquier urgencia o emergencia que pueda suceder en cualquier rama de servicio vinculada.

## **2) DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

### **2.1- TRABAJOS EN ELECTRICIDAD:**

Inspección, reparación y mantenimiento de líneas y tableros eléctricos; de circuitos, de artefactos eléctricos de iluminación interna y externa (sustitución lámparas y elementos lumínicos), sustitución de terminales (picos y tomas), de sistemas de comunicación, de llaves termo magnéticas y diferenciales así como el control de calentamiento en conductores y llaves en general, puesta a tierra de circuitos, vibraciones en motores eléctricos (cambio de ventiladores y reparación de borneras).

2.1.1 Efectuar las instalaciones eléctricas nuevas que la Dirección indique así como toda otra tarea que no haya sido citada y tenga incidencia en el correcto trabajo de referencia.

2.1.2 Verificación de funcionamiento de sistema IT en Block Quirúrgico mensualmente. IT; sistema de alimentación aislado, chequeo de tierras y alarmas.

2.1.3 Mantenimiento de tableros generales

2.1.4 Mantenimiento de 2 grupos electrógenos

2.1.5 Mantenimiento de 3 transformadores y 3 celdas de media tensión.

2.1.6 Mantenimiento y reparaciones de variadores de velocidad, arrancadores suaves, motores en general

2.1.7 TRABAJOS EN CABLEADO ESTRUCTURADO:

2.1.7 a) Efectuar las instalaciones de telefonía y cableado estructurado nuevas que la Dirección indique así como toda tarea que no haya sido citada y tenga incidencia en el correcto trabajo de referencia.

2.1.7 b) Los trabajos a realizar se distribuirá entre los turnos matutino y vespertino (certificados)

## **2.2- TRABAJOS EN SANITARIA:**

2.2.1 Inspección, mantenimiento y reparación de la red sanitaria en general: limpieza de graseras y cámaras subterráneas, reparación de cisternas, desagües, duchas, inodoros, lavatorios, piletas de cocina, canillas de agua corriente, tazas turcas, calefones, cambio de colillas

2.2.2 Pasaje de cinta preventivo y/o cuando la situación lo requiera

2.2.3 Reparación de tuberías y embutido de cajas de plomo, PVC, bronce o cobre.

2.2.4 Asistencia en la limpieza, desinfección y sellado de los depósitos de agua potable generales en forma periódica o cuando la situación lo requiera

2.2.5 Desobstrucción y limpieza de cañerías de evacuación de pluviales en to-

dos los niveles del Hospital.

2.2.6 Efectuar las instalaciones nuevas (tanto en abastecimiento como descargas en los diferentes materiales PVC, termofusión, cobre, etc.) en que la Dirección indique así como toda otra tarea que no haya sido citada y tenga incidencia en el correcto trabajo de referencia

2.2.7 Limpieza de alcantarillado, agua de lluvias y negras

2.2.8 Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de suministro de agua potable (flotadores, indicadores de nivel, desagües, tanques hidroneumáticos).

2.2.9 Control de sistema de presurización de agua.

2.2.10 Control de sistema de extinción de incendios.

## **2.3- TRABAJOS EN REPARACIONES GENERALES**

2.3.1 Trabajos varios en tabiquería.

2.3.2 Tabiquería en yeso.

2.3.3 Separadores considerando también material seco, ajuste de mamparas, etc.

2.3.4 Trabajos varios en Carpintería, Herrería, Aluminio: ajuste de muebles de madera, puertas y ventanas

2.3.5 Reparación o colocación parcial de vinílicos, etc.

2.3.6 Colocación de diferentes tipos de cortinas, tapajuntas y molduras

2.3.7 Efectúa las reparaciones nuevas que la Dirección indique así como toda otra tarea que no haya sido citada y tenga incidencia en el correcto trabajo.

2.3.8 Albañilería menor.

2.3.9 Reparación en general de mobiliario hospitalario (sillas de ruedas, camillas, camas, porta sueros transferencia, equipos básicos y etc.)

## **2.4- TRABAJO EN CLIMATIZACIÓN:**

Los mismos serán en todos los casos los Indicados por el fabricante.

2.4.1 Colocación y desinstalación de equipos split.

2.4.2 Mantenimiento y las reparaciones de los sistemas de Aire Acondicionado del tipo split y centrales.

2.4.3 Limpiezas del condensador (aletados) y limpieza de filtros.

2.4.4 Trabajos de pintura de todos los equipos instalados a la intemperie.

2.4.5 Mantenimiento de cámaras de frío y heladeras.

2.4.6 Control de funcionamiento y limpieza de 3 chillers.

- 2.4.7 Mantenimiento general de 3 torres de enfriamiento con sus correspondientes bombas
- 2.4.8 Control y mantenimiento de 3 bombas recirculadoras
- 2.4.9 Control y mantenimiento en manejadoras, renovadoras y extractores
- 2.4.10 Manejo y configuración del software central de acondicionamiento térmico

## **2.5- . TRABAJOS EN CALDERAS Y SALA DE MÁQUINAS:**

Se incluyen Calderas y Calefacción, Compresores de Aire, Instalaciones de Vacío Centralizado, Bombas de Agua de todos los Tipos, Equipos de Extracción y Ventilación en Cocina y otros. Los mismos serán en todos los casos los indicados por el fabricante

- 2.5.1 Incluirán según el caso, control de presión, de nivel de aceite, de refrigerante, de temperaturas de aspiración y descarga, eficiencia del vacío, de las tensiones en las correas. de la alineación y estado de las poleas, etc.
- 2.5.2 Verificación de consumo eléctrico de los motores
- 2.5.3 Detección y reparación de pérdidas de fluidos
- 2.5.4 Control de vibraciones y consumos de los motores de los ventiladores y compresores.
- 2.5.5 Trabajos de pintura de todos los equipos instalados a la intemperie
- 2.5.6 Control de sistemas ininterrumpidos de energía: generador eléctrico, transferencias eléctricas, etc
- 2.5.7 Limpieza y purgado de la cañería de agua caliente y agua fría
- 2.5.8 Limpieza rutinaria de calderas
- 2.5.9 Ejecutar medidas tendientes al restablecimiento del estado normal de los equipos (reparar o reemplazar componentes electrónicos, mecánicos y neumáticos)
- 2.5.10 Mantenimiento de compresores de aire medicinal y bombas de vacío.

El adjudicatario deberá suministrar (a su cargo) todas las herramientas, productos y/o equipos necesarios para brindar el servicio, tanto de construcción, herramientas eléctricas varias, andamios; como así también uniforme según la normativa vigente y todos los elementos de seguridad que corresponda sin excepciones. Serán de cargo del Hospital los materiales necesarios para los trabajos.

Quedan excluidos de las actividades a desarrollar:

- 1- Obra nueva estará excluida siempre que la capacidad técnica u operativa exceda la capacidad de los recursos operativos propuestos.
- 2- Actividades que se desarrollen a 8m o más desde el nivel del suelo.

## **SE DEBERÁ REALIZAR:**

- 1-Inventario técnico: Cantidad de equipamiento con correspondiente ficha técnica, de toda las instalaciones.
- 2-Rutinas de trabajo y frecuencias (Ver anexo IV.1 al IV.5)...
- 3-Registro diario de actividades y reparaciones según los requisitos establecidos para el sistema de solicitud y registro de actividad (software), incluyendo detalle de conformidad de los trabajos por parte del INOT.

Los principios que rigen el presente contrato para el adjudicatario:

- **PLANIFICACIÓN:** Realizar plan de actividades mensual y diario.
- **PROGRAMACIÓN:** Tiempo y funcionarios designados a cada actividad.
- SUPERVISIÓN:** Control de que se haya realizado en tiempo y forma las actividades programadas.

## **Registros Obligatorios**

- 1.-HOJA DE INVENTARIO DE EQUIPOS.
- 2.-SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

## **Definiciones Complementarias:**

**MANTENIMIENTO.** Se incluirá el área física y servicios para alcanzar un óptimo estado de preservación y funcionamiento de los distintos sectores.

**INSTALACIONES y ÁREA FÍSICA.** Se compone de área estructural en general, cubiertas o sea techos y azotea, pintura en general (exterior e interior), sanitaria y electricidad.

**SANITARIA.** Las instalaciones deberán ser mantenidas en condiciones adecuadas y corregir fallas surgidas dentro de los patrones de desempeño básicos.

**ELECTRICIDAD.** Mantenimiento del sistema bajo condiciones optimas de operación y seguridad además de las mejoras o cambios surgidos.

**SISTEMA TÉRMICO.** Comprende: Caldera y accesorios del sistema en conjunto.

Distribución de agua caliente y distribución de agua potable.

**PLANTA GENERADORA.** Generador y pruebas semanales de puesta en marcha en vacío.

**GASES MEDICINALES.** Comprende: Cañerías de terminales de Oxígeno (reemplazo de balones y mantenimiento de rampa), aire medicinal (incluye compresor y accesorios), y de Aspiración (incluye Bomba de vacío y accesorios), como cualquier otro gas a incorporar a futuro en iguales condiciones que los anteriores.

Control de funcionamiento de equipamiento, revisión, inspección periódica y registro de presiones. Purga del sistema y reemplazo de balones.

**SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN.** Comprende: equipos de aire acondicionado (chillers, Split, etc.) sistema de extracción, radiadores y sistemas de control.

## **AUTOMATISMOS DE PUERTAS Y GENERALES.**

**OFICIOS AUXILIARES-** Corresponde a trabajos de herrería, carpintería, cerrajería, albañilería y pintura. Los trabajos se coordinaran con la Dirección Administrativa en forma quincenal, exceptuando aquellas reparaciones que puedan poner en riesgo la seguridad del edificio que serán consideradas de carácter urgente y deberán solucionarse en el día ( ejemplo: rotura de vidrio exterior, rotura de puertas).

El adjudicatario durante los primeros 60 días, en conjunto con el mantenimiento, elaborará un informe con los principales hallazgos, acompañado de un plan de trabajo para corregir los problemas detectados en todas las áreas vinculadas.

Se deberá establecer, en cuanto la información técnica existente lo permita, la documentación técnica que se indica a continuación:

A) Libros de características técnicas: recogerán entre otras la siguiente información:

- Esquemas de principio de las distintas instalaciones.
- Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
- Planos de distribución de todas las instalaciones permanentemente actualizadas.
- Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, características de funcionamiento, curvas de rendimiento, etc.
- Instrucciones de servicio obtenidas del fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- Memoria descriptiva de diversas instalaciones que forman el conjunto detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas.

B) Libros de mantenimiento: recogerán entre otras la siguiente información:

- Memoria abreviada de las distintas instalaciones.
- Modificaciones que se hayan introducido en las instalaciones y que de alguna manera puedan modificar sus condiciones de servicio.
- Incidencias del servicio, tales como averías, interrupciones de servicio, etcétera, sus causas y las medidas tomadas para su corrección.
- Datos generales de explotación, tales como temperaturas, análisis de combustión intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.
- Fichas de mantenimiento. A las fichas de características técnicas de los equipos de todas las instalaciones, se añadirá otra en donde se recojan las incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y otras propias del mantenimiento correctivo o preventivo.
- Programa de mantenimiento preventivo para todas las instalaciones, donde se recogerán las acciones o tareas a efectuar por equipo o instalación con indicación de su periodicidad que responderá como mínimo a lo exigido y a lo recomendado por la normativa vigente.
- Control de funcionamiento de equipos. Sobre cada equipo de cierta entidad se efectuará un control periódico (estará incluido en el Plan de Mantenimiento Preventivo), de sus datos de funcionamiento obtenidos de la explotación que determinarán con la debida antelación cuando es necesaria su sustitución parcial o total.

Los programas de mantenimiento preventivo relativos a las denominadas instalaciones generales deberán ser confeccionados por la empresa adjudicataria, en base a las recomendaciones de los fabricantes de los equipos y sistemas cuando se cuente con los mismos.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar las puestas en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca el centro de salud, siempre que tales maniobras sean técnicamente posibles.

Durante los períodos de puesta en marcha, la adjudicataria dispondrá el personal necesario para realizar una vigilancia continuada de las instalaciones, que le permita conocer en cada momento la situación de trabajo de todos los elementos que la componen y el estado de los diferentes equipos de medida, control y alarma con el fin de garantizar al máximo la seguridad e integridad física de las personas y las cosas.

Asimismo, realizará puestas en marcha periódicas (se contemplará tal obligación en los planes de mantenimiento preventivo) de aquellas instalaciones o equipos que solo se utilicen en momentos de emergencia, riesgo o catástrofe.

La empresa adjudicataria deberá indicar cualquier defecto de las instalaciones o equipos que disminuya su rendimiento, produzca un mayor gasto energético o pueda ser motivo de una avería futura, debiendo prestar los informes técnico-económicos necesarios para corregirlo con suficiente antelación.

Cualquier operación que implique un gasto económico adicional, será ejecutada por la adjudicataria con el conforme previo del Centro de Salud, una vez presentado el pertinente informe técnico-económico referido al punto anterior.

En el caso de tenerse que variar marca o modelo, siempre por causa justificada, la adjudicataria presentará al Centro de Salud, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., de los materiales que vaya a emplear, no pudiéndose utilizar ningún material que previamente no haya recibido la aceptación de aquél.

A la adjudicataria le corresponderá controlar el consumo y almacenamiento de todos los productos primarios empleados en el centro de salud, entendiéndose como tales el agua, electricidad, gas, gasóleo, oxígeno medicinal, nitrógeno, aire medicinal, protóxido de nitrógeno, etc., y cualquier otro empleado, entregando la pertinente información mensual de consumos.

La adjudicataria llevará el control de todos los materiales y piezas de repuesto utilizados en la reparación y mantenimiento de las instalaciones, entregando una relación valorada del material empleado mensualmente.

La adjudicataria elaborará dentro de los 15 primeros días del mes un informe técnico acerca de la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de averías, defectos o anomalías en las instalaciones, número de partes realizados (mantenimiento preventivo, correctivo, averías) y horas empleadas (control de actividad). Asimismo, incluirá información de control de servicio acerca de cualquier instalación o equipo considerado de significativo interés.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada de instalaciones serán realizadas durante los horarios que señale a estos efectos el INOT, siendo válidos cualquiera de los incluidos en los turnos de mañana, tarde o noche y en cualquier día de la semana, sea laborable o festivo.

Las empresas licitantes deberán presentar con su oferta técnica unas listas donde se recojan los referidos medios de trabajo o herramientas manuales y los aparatos de medida que por especialidad prevén disponer al servicio del INOT, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

La adjudicataria, además de asumir las tareas de limpieza de los locales de salas de calderas, máquinas, etc., se responsabilizará de la limpieza de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

Los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, objeto de la presente contratación serán suministrados por el INOT salvo la siguiente consideración que será responsabilidad del Adjudicatario:

El INOT proporcionará a la empresa adjudicataria la energía eléctrica, agua, gases frigoríficos, aceites lubricantes, productos de tratamiento de agua, etc., necesarios para el correcto funcionamiento de todas las instalaciones objeto de esta contratación.

La adjudicataria, no obstante, controlará permanentemente las existencias de estos productos, de forma que denunciará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de instalaciones.

### **3) HORARIOS Y PUESTOS DE TRABAJO**

Se deberá cumplir con la siguiente distribución de horarios y puestos de trabajo:



	Matutino (6:00 a 14:00 hs)	Vespertino (14:00 a 22:00 hs)	Nocturno (22:00 a 06:00 hs)
Lunes a viernes	4	4	2
Sábados, domingos y feriados no laborables	2	2	2

En todos los casos el personal indicado es el presencial obligatorio, siendo de cuenta del adjudicatario el personal necesario para cobertura de libres, licencias y cualquier otra causa de ausentismo del personal titular asignado. No se deberá cubrir con personal adicional la cobertura del horario de descanso de la jornada de trabajo.

El personal contratado por el adjudicatario deberá registrar asistencia obligatoriamente en el sistema de registro y control utilizado por la Unidad Ejecutora. En caso de existir reloj biométrico o algún otro sistema de registro en la U.E. obligatoriamente será el sistema de registro de asistencia utilizado.

El horario de descanso dispuesto legalmente constituye horario efectivamente trabajado y deberá registrarse en el sistema de control de asistencia correspondiente y cuando no sea posible el registro de la media hora de descanso en el reloj biométrico, dicho descanso se documentará por el medio que la U.E. se sirva establecer a fin de contar con los elementos que permitan efectuar los controles; la U.E. controlará su efectivo cumplimiento y el pago a los operarios. La media hora de descanso es de cargo del proveedor no debiendo ser facturada a ASSE.

Se exigirá el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad que impongan los organismos de contralor (BSE – MTSS) para el grupo y tareas correspondientes.

Será potestad de la Dirección de la Unidad Ejecutora determinar específicamente los puestos de trabajo y horarios, distribuyéndolos en los distintos turnos durante los días de la semana que corresponda, pudiendo hacer modificaciones en los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### **4) FORMA DE COTIZAR**

Se deberá cotizar en línea, en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, por hora, en moneda nacional, estableciendo los precios sin impuestos e indicando por separado los mismos. En caso contrario se consideran incluidos en el precio ofertado.

A efectos de cotizar se deberá tener en cuenta el salario mínimo establecido en el apartado de 'Obligaciones del Adjudicatario'

- **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS QUE INCLUYAN INTERESES POR MORA O AJUSTES POR PAGO FUERA DE FECHA.** Si la factura contuviera impresa alguna referencia a esos extremos, por el solo hecho de presentar la oferta, se entiende que las firmas aceptan que la Administración anule dicha referencia mediante sello u otro medio similar en forma previa a su tramitación.

Los oferentes podrán proponer variantes a las condiciones que figuran en este pliego reservándose la Administración el derecho de aceptarlas total o parcialmente o rechazarlas.

## **5) PERÍODO**

El plazo del contrato que es objeto de la presente licitación será de 6 meses comenzando el 01 de julio de 2024 previa intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de ASSE. En caso que la intervención sea posterior al 01 de julio, la ejecución comenzará en la fecha que se establezca en la notificación al adjudicatario.

En oportunidad de la finalización de la relación contractual, la adjudicataria deberá acreditar fehacientemente haber dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y de previsión social respecto de la totalidad de los trabajadores, autorizándose el pago de las facturas pendientes y liberándose el depósito de fiel cumplimiento del contrato.

## **6) SISTEMA DE PAGO**

Crédito mediante el SIIF, previo control de la documentación relativa a las contrataciones tercerizadas, dentro del plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes al que pertenece la factura, siempre que se hubiera presentado la totalidad de la mencionada documentación.

Las facturas debidamente conformadas así como la documentación relativa al control de las Leyes N°18.099 y N°18.251 deberán presentarse en Dirección Administrativa.

## **7) ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS**

La actualización del valor hora se realizará en Enero de cada año y será por el 80% de la variación de los salarios determinada por el Consejo de Salarios, considerando el período Enero-Diciembre, por la siguiente fórmula:

$$P1 = P0 * [0,8 * (A1 + 1)] + P0 * 0,2$$

P1- Precio actual

P0- Precio anterior

A1- Porcentaje de aumento del Consejo de Salarios para la actividad respectiva (enero-diciembre).

Para el cálculo del primer ajuste se considerará el porcentaje de variación en el período transcurrido entre el último día del mes anterior a la fecha de apertura y el 31 de diciembre.

## **8) ACLARACIONES Y PRORROGA:**

Los oferentes podrán solicitar **aclaraciones** relativas al Pliego Particular de Condiciones por escrito dirigido a [compras.traumatologia@asse.com.uy](mailto:compras.traumatologia@asse.com.uy) hasta **cuatro días hábiles** antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de 48 horas para evacuar las mismas.

Para solicitar **prórroga** de la fecha de apertura, se deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de **dos días hábiles** a la fecha fijada para la apertura. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, esta Administración no estará obligada a pronunciarse.

A todos los efectos de comunicación, se pone a disposición de los interesados la siguiente vía de contacto:

– Correo electrónico: [compras.traumatologia@asse.com.uy](mailto:compras.traumatologia@asse.com.uy)

– Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto del presente llamado al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

**Todas aquellas modificaciones al pliego, aclaraciones y respuestas a consultas que puedan surgir de parte de las firmas y/o de la Administración serán publicadas en la página web de Compras Estatales.**

**Es una carga de las empresas interesadas el consultar periódicamente dicho medio a fin de tomar conocimiento y notificarse de la misma, sin perjuicio que la Administración notifique al interesado que realizó la consulta y/o solicitó la prórroga de la fecha de apertura de ofertas.**

## **9) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

**9.1- Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas** (económica y técnica completas) en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en Anexo III el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, 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 T.O.C.A.F.

**No se admitirá que una empresa oferte en un mismo llamado por sí y a su vez integrando una persona jurídica o un consorcio (constituido o a constituirse) con otra empresa oferente (artículo 4 Bis Numeral 4) de la Ley N°18.159 - Ley de Promoción y Defensa de la Competencia).**

**La oferta de consorcios a constituirse deberá ser presentada individualmente por cada uno de sus integrantes acreditando con la misma la respectiva Carta de Intención.**

Las ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano.

Los oferentes incluirán en el campo **“Observaciones”** toda aquella información que consideren necesaria.

## **Apertura de las ofertas**

En la fecha y hora indicada 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 (R.U.P.E.), 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).

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 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.**

La Administración podrá solicitarle a los oferentes salvar defectos, carencias formales, errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del T.O.C.A.F., el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada en un plazo de dos días hábiles. No serán consideradas las ofertas que vencido dicho plazo no hubieran subsanado los errores, carencias u omisiones señaladas. Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura, sin perjuicio de la facultad dispuesta en los artículos 30 y 318 de la Constitución de la República. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo [compras.traumatologia@asse.com.uy](mailto:compras.traumatologia@asse.com.uy) y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

## **9.2- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a)** Documentación que acredite lo solicitado en el punto 11) "Evaluación de las ofertas y adjudicación".

**b)** Mínimo de 3 referencias documentadas en el rubro del objeto del llamado (en hoja membretada del lugar donde prestó servicios, debiendo establecerse que se ha cumplido satisfactoriamente con el contrato).

De haber prestado servicios en el rubro del objeto del llamado en alguna Unidad Ejecutora de A.S.S.E., no es necesario presentar la referencia documentada, pero deberá establecerse Unidad Ejecutora y período de actuación. Se contabilizará una referencia por Unidad Ejecutora de A.S.S.E. La Administración lo verificará.

En caso de tratarse de consorcios constituido o a constituirse, dicha exigencia bastará que se acredite por uno de sus integrantes.

**b)** En caso de tratarse de empresas que proyecten consorciarse, deberán agregar la Carta Intención respectiva donde deberá constar: denominación, domicilio, participación de cada Empresa, teléfono, correo electrónico, administración, poder representación,

representante legal. Todas las empresas que integren el consorcio (constituido o a constituirse) deberán responder solidaria e ilimitadamente por la totalidad de las obligaciones asumidas por éste respecto del procedimiento licitatorio así como posteriormente durante la ejecución y vigencia del contrato si resulta adjudicatario.

c) Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art.46 del T.O.C.A.F. En caso de tratarse de consorcio (constituido o a constituirse), dicha Declaración deberá presentarse por cada una de las empresas (**Anexo I**).

d) "Resumen de confidencialidad" para el caso de presentar información confidencial conforme lo dispuesto en el Decreto N°232/2010.

**IMPORTANTE:** Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (los formularios, las planillas de cotización de precios, así como cualquier otro documento que corresponda) y comparezca a lo largo del procedimiento licitatorio en representación de la empresa, esté acreditado en R.U.P.E. en calidad de titular o representante autorizado a esos efectos.

En caso de que al momento de la apertura la representación no se encuentre acreditada en R.U.P.E., la Administración podrá otorgar el plazo dispuesto en el Art.65 Inciso 7 del T.O.C.A.F. a fin de que el proveedor realice las gestiones pertinentes al respecto.

Toda Declaración Jurada a presentarse por los oferentes deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley 17.738 del 07/01/2004 y su literal G adhiriendo los Timbres Profesionales correspondientes.

## **10) MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los oferentes deberán mantener su oferta por el plazo de 150 (ciento cincuenta) días. Vencido dicho plazo la vigencia de las ofertas se considerará automáticamente renovada por igual período, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes, cursada con 30 días de anticipación al vencimiento del plazo de 150 días indicado.

## **11) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN**

### **Requisitos Mínimos**

#### **ATENCIÓN**

**De no presentar lo solicitado como requisitos mínimos en las condiciones establecidas, determinará que la oferta no sea valorada por la Administración (artículo 63 del TOCAF)**

1) **Antigüedad mínima: 3 años**, requisito que será verificado por la Administración mediante cualquier documento (formulario – certificado) de DGI que se encuentre subido a R.U.P.E., al amparo de lo establecido en el artículo 9 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales – Decreto N°131/014.

En caso de no existir documento probatorio de dicha antigüedad en R.U.P.E., deberá presentarse certificado notarial acreditante del referido requisito.

En caso de tratarse de consorcio a constituirse bastará con la acreditación de la referida documentación por cualquiera de sus integrantes.

2) Deberá acreditar que cuenta con software de sistema de gestión integral, el cual será puesto a disposición de la Administración, con las condiciones que se detallaron en el presente pliego en caso de resultar adjudicatario.

3) Los oferentes deberán designar quién será el/los representante/s técnico/s de la empresa ante esta Administración. Debe estar claramente indicado en la propuesta comercial, y debe adjuntarse certificación que acredite lo solicitado y avale a dicho/s representante/s.

4) No estar suspendido o eliminado por A.S.S.E. en el R.U.P.E. Será verificado por la Administración.

5) No estar suspendido o eliminado por A.R.C.E. con carácter general. Será verificado por la Administración.

En caso de tratarse de consorcios (constituido o a constituirse), las exigencias de los numerales 4 y 5 deberán verificarse por cada uno de sus integrantes.

6) Presentar informe técnico acerca de la integración de costos del servicio certificada por Contador Público incluyendo los supuestos utilizados para su elaboración, desagregando el 100% del precio ofertado, debiendo detallar la integración de cada uno de los conceptos que se encuentran incluidos en el **Anexo II**; justificando aquellos conceptos valor 0. Para el concepto de sueldo nominal el mismo deberá discriminar cada uno de los componentes salariales de sus recursos humanos involucrados, **siendo requisito excluyente**.

- La Administración verificará la exactitud de la información aportada por los oferentes.
- La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, teniendo en cuenta la viabilidad de costos versus precio de la propuesta para contrataciones de tracto sucesivo, entendiéndose por tal que la misma solvete la totalidad de los costos del servicio tales como: aportes al BPS, impuestos, primas de seguro, jornales, materiales, uniformes, gastos de administración, utilidad en caso de corresponder de acuerdo a la forma jurídica, etc.

11.1- Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y previo al dictado de la resolución correspondiente, la Administración controlará que el/los proveedor/es propuesto/s:

- Se encuentre/n inscripto/s en el R.U.P.E. en estado ACTIVO, así como que los certificados fiscales (certificado único DGI y común BPS) estén vigentes. En caso contrario, la Administración otorgará un plazo de 3 días a fin de que el/los mismo/s adquiera/n dicho estado y/o cuente/n con los certificados mencionados vigentes, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el R.U.P.E., ingresando sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.

Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de la Administración de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el R.U.P.E., serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (Art.14 Decreto N°155/013).

**LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LLAMADO O DEJAR SIN EFECTO EL MISMO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SE ESTIME CONVENIENTE A LOS INTERESES DE ESTA ADMINISTRACIÓN.**

## **12) MEJORA DE OFERTAS Y NEGOCIACIONES**

### **12.1- MEJORA DE OFERTAS**

Cuando se presenten dos o más ofertas con precio similar, la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto competente, podrán invitar a los oferentes a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a dos días hábiles para presentarlas.

Se consideran ofertas con precio similar aquellas que no difieran en más de un 5% del precio de la menor oferta.

Dicha solicitud de mejora se formalizará por escrito, remitiéndose la misma a la dirección de correo electrónico que luce en el R.U.P.E., con las condiciones correspondientes para su presentación.

### **12.2- NEGOCIACIONES**

En caso de que se presentaran ofertas similares la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a efectos de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

Si los precios de la o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su caso la Comisión Asesora debidamente autorizada por éste, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas de precio, plazo o calidad.

## **13) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (ART. 69 DEL T.O.C.A.F.)**

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto de adjudicación dictado por el ordenador competente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211, literal B) de la Constitución de la República, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación, se establezca la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten a dicho perfeccionamiento.

## **14) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario deberá presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en la cláusula relativa a **GARANTÍAS**.

Se deberá suministrar a la Unidad Ejecutora, antes de comenzar el contrato y en formato electrónico, la nómina del personal con: cargo, puesto a ocupar, título habilitante para quien corresponda, nombre, apellido, documento de identidad, vigencia de carné de salud y fecha de tramitación de certificado de buena conducta, a fin de realizar los controles pertinentes. Esta información deberá actualizarse en cada oportunidad que se modifique la nómina de los trabajadores.

Asimismo deberá presentarse copia de la Planilla de trabajo donde figura dicho personal, y copia de la nómina del personal asegurado ante el BSE.

La Empresa deberá exhibir: copia de Carné de Salud vigente de su personal y Certificado de buena conducta dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la Adjudicación.

La conducta y actitudes del personal serán de entera responsabilidad de la adjudicataria, pudiendo requerir la Administración la toma de medidas de carácter sancionatorio acorde a la conducta en cuestión.

En caso de roturas o daños a bienes de la Administración producidos en el cumplimiento del servicio, el adjudicatario deberá proceder a la reposición de los mismos bajo apercibimiento de serles facturados por los importes correspondientes a su valor de reposición o reparación.

Deberá darse cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley N°19.438 relativa a la inserción laboral de personas liberadas.

El adjudicatario deberá ajustar los salarios del personal según lo que se acuerde para el Grupo de actividad en el que se encuentra inscripto, de acuerdo a la legislación laboral vigente. El adjudicatario deberá estar inscripto en el grupo al que pertenece la actividad licitada.

La adjudicataria deberá proporcionar a sus operarios dos uniformes por año o los que correspondan de acuerdo a lo acordado en el consejo de salarios del grupo respectivo y un distintivo que acredite pertenecer al personal de la empresa, especificando nombre y cargo, debiendo lucirlo en forma visible durante toda su permanencia en el Establecimiento. Deberá suministrar además los insumos y vestimenta que se requieran acorde a las exigencias sanitarias.

El adjudicatario deberá observar el respeto irrestricto de los derechos sindicales de agremiación y promover ámbitos de acuerdo referidos al normal desenvolvimiento de las relaciones laborales.

La Empresa adjudicataria tiene la obligación de dar cumplimiento en cuanto a salarios, horas de trabajo y condiciones de empleo a los laudos y los convenios colectivos vigentes, cumplir con las normas de seguridad e higiene dictadas para esta actividad y verter los aportes y contribuciones de Seguridad Social al BPS y al BSE.

La Administración exigirá a la Empresa adjudicataria 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 en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y



enfermedades profesionales, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

Será responsabilidad de los adjudicatarios dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°18.251 en cuanto a proporcionar la documentación e información que se le requiera a fin de ejercer los controles que dicha norma establece. En el caso de que la empresa adjudicataria no acredite el cumplimiento de sus obligaciones, omite aportar la información que le fuera requerida o se constate cualquier tipo de incumplimiento, se ejercerá la facultad prevista en el artículo 5° de la Ley N°18.251 ejerciendo el derecho de retención, efectuando la Administración el pago a los trabajadores previo acuerdo ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entidad previsional acreedora y al Banco de Seguros del Estado.

El adjudicatario deberá mantener por un plazo mínimo de noventa días a los operarios que integran la plantilla del adjudicatario anterior, que cuenten con una antigüedad mayor a noventa días a la finalización del contrato y que previa o simultáneamente a la incorporación a la nueva Empresa firmen la renuncia voluntaria a la empresa anterior. En dicho lapso se podrá prescindir de los trabajadores que configuren causal de despido en casos debidamente justificados y comprobados en forma fehaciente (Resolución del Directorio de A.S.S.E. N°3876/2011 de fecha 25/11/2011 con las modificaciones introducidas según resolución N°4560/2014 de fecha 22/10/2014).

El adjudicatario deberá abonar al inicio del contrato el mismo valor hora y carga horaria que el anterior adjudicatario abonó el último mes del contrato que finalizó, no pudiendo ser inferior al laudo del grupo en el que se encuentra inscripto.

## **15) GARANTÍAS**

Los adjudicatarios cuyo monto de adjudicación supere el 40% del monto máximo de la L.A. (considerando a tales efectos el período inicial y las prórrogas establecidas en el numeral 5) deberán presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 5% de la adjudicación por el plazo original más sus respectivas prórrogas, en el plazo de cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato notificada.

El depósito deberá efectuarse a favor de A.S.S.E., en efectivo o transferencia bancaria (solicitar número de cuenta), aval bancario, póliza de Seguro o certificación bancaria, de que en la Institución existen fondos depositados en moneda nacional o en dólares americanos, a la orden de la Administración. Será carga del oferente proporcionar a la Administración los datos que le permitan identificar el depósito. Los documentos expedidos por bancos privados deberán contener firmas certificadas por escribano público.

La garantía deberá encontrarse vigente durante todo el período de la contratación (incluidas sus prórrogas). En caso de vencimiento sin haber finalizado el contrato, el proveedor deberá renovar la garantía con una antelación mínima de 30 días. Además deberá constituirse dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación, mediante aval o depósito bancario, una garantía del 10% que garantizará el cumplimiento de las obligaciones laborales que contraiga el adjudicatario con el personal que contrate, o con los organismos de previsión social, y Banco de Seguros del Estado, de las cuales la Administración sea subsidiaria o solidariamente responsable de acuerdo a lo establecido por las Leyes N°18.099 y N°18.251 de Tercerizaciones. Este documento de depósito debe contener la indicación

expresa de garantizar dichas obligaciones. El plazo de vigencia del mismo se debe extender hasta un plazo de noventa días de finalizada la relación contractual. Para el depósito se calculará el 10% del monto total adjudicado para el período de 12 meses; el que podrá ser sustituido por una autorización por escrito del adjudicatario para que la Administración le retenga dicho monto en doce cuotas a aplicarse sobre su facturación mensual.

El aval, las sumas depositadas o retenidas por ese concepto serán restituidos al adjudicatario a los noventa días de la finalización del contrato, previa verificación de la inexistencia de obligaciones pendientes de cumplimiento con el personal contratado. Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

## **16) INCUMPLIMIENTOS**

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego, en el numeral correspondiente a las obligaciones del adjudicatario, así como con las condiciones técnicas si las hubiere, será considerado incumplimiento aplicándose el siguiente sistema de sanciones:

**1) Primer incumplimiento:** descuento equivalente a las horas no cumplidas o, en caso de tratarse de incumplimiento con las condiciones del contrato, un descuento del 10% del importe de la factura.

**2) Segundo incumplimiento:** descuento equivalente a las horas no cumplidas más una multa equivalente al 50% del descuento a efectuarse o, en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato, un descuento del 15% del importe de la factura.

**3) Tercer incumplimiento:** descuento equivalente a las horas no cumplidas más multa equivalente al 100% del descuento a efectuarse o, en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato, un descuento del 20% del importe de la factura; quedando la Administración habilitada para rescindir el contrato, eliminar a la firma como proveedor de A.S.S.E., comunicar al Registro Único de Proveedores del Estado por parte de la Gerencia Administrativa y ejecutar el depósito de garantía.

Cuando la Administración considere que la Empresa adjudicataria ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social a efectos de que se realicen las inspecciones correspondientes.

## **17) RESCISIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE**

En cualquier instancia, durante la ejecución de este contrato será considerado incumplimiento grave por causas imputables al adjudicatario la falta de cumplimiento en el pago de sus obligaciones laborales y/o a las entidades estatales (BPS, BSE) cuando se hayan tenido que realizar dichos pagos ejerciendo las facultades previstas en el artículo 5º de la Ley N°18.251. La observación será comunicada al adjudicatario notificándose que en caso de reincidencia la Administración quedará facultada a rescindir el presente contrato en cualquier momento, con un pre aviso de sesenta (60) días.

## **18) EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las evaluaciones del servicio que se realicen durante la vigencia del presente contrato, al finalizar el mismo la Dirección de la Unidad Ejecutora, o quién esta disponga, realizará un informe detallado y fundamentado de evaluación del servicio contratado el que se comunicará por escrito al adjudicatario, se incorporará en los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Unidad Ejecutora estando disponible para consulta por todas las Unidades de A.S.S.E..

## **19) EXCUSACIÓN (ART. 72 DEL T.O.C.A.F.)**

Los ordenadores, asesores, funcionarios públicos, aquellos que desempeñen una función pública o mantengan vínculo laboral de cualquier naturaleza, de los órganos competentes de la Administración Pública deberán excusarse de intervenir en el proceso de contratación en las hipótesis previstas en el artículo 72 del T.O.C.A.F.

## **20) COMUNICACIONES**

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado (TCCPC), fax, correo electrónico u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado. Las notificaciones vía correo electrónico se considerarán perfeccionadas a los tres días hábiles a partir de su remisión.

**21)** La sola presentación de la oferta implicará el conocimiento y la aceptación del presente pliego particular de condiciones por parte del oferente, así como de su obligación de confidencialidad respecto a los términos del contrato.

## **22) NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO**

- **Apertura electrónica:** Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018.
- **T.O.C.A.F.** Versión actualizada resultante de la incorporación al Decreto N°150/012 de fecha 11/06/2012 con las modificaciones incluidas en la Ley N°18.996 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2011), la Ley N°19.149 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2012), la Ley N°19.438 (Rendición de Cuentas ejercicio 2015), la Ley N°19.355 (Ley de Presupuesto Nacional para el ejercicio 2015-2019), la Ley N°19.535 (Rendición de Cuentas ejercicio 2016), la Ley N°19.670 (Rendición de Cuentas ejercicio 2017) y la Ley de Urgente Consideración N°19.889 de 9/7/2020.
- **Acceso a la información pública:** Ley N°18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa y Decreto Reglamentario N°232/010 de 2 de agosto de 2010 y las modificaciones introducidas por la Ley N°19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- **Protección de datos personales y acción de habeas data:** Ley N°18.331 de 11 de agosto de 2008, sus Decretos Reglamentarios N°414/009 de 31 de agosto de 2009, y N°232/010 de 2 de agosto 2010.

- **Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** Decreto N°131/014 de 19 de mayo de 2014.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL T.O.C.A.F.**

#### **Opción I**

#### **DECLARACIÓN JURADA**

En relación con la Licitación Abreviada N.º 59/2024, quien suscribe (nombre completo) \_\_\_\_\_, en su calidad de (titular/socio/apoderado, director, asesor o dependiente) \_\_\_\_\_ en nombre y representación de la persona jurídica \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la citada Empresa no esta comprendida en la causales que expresamente le impidan contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del T.O.C.A.F., quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

*Artículo 239 del Código Penal: "El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión".*

## MODELO DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL T.O.C.A.F.

### Opción II

### DECLARACIÓN JURADA

En relación con la Licitación Abreviada N.º 59/2024, quien suscribe, en mi calidad de funcionario/a de la U.E. \_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_, manifiesto mantener vínculo de (dependencia / dirección) \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_, y declaro bajo juramento de acuerdo con el artículo 46 del T.O.C.A.F. no participar ni tener poder de decisión en el proceso de adquisición quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

*Artículo 239 del Código Penal: "El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión".*

## ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL 100% PRECIO OFERTADO POR HORA	IMPORTE	%
<b>-Sueldo Nominal</b>		
-Ap. Patronales-Montepío Jubilatorio		
-Ap. Patronales-FO.NA.SA		
-Ap. Patronales- F.R.L		
<b>-Provisión para Aguinaldo</b>		
Aportes Patronales s/Aguinaldo		
<b>-Provisión para Licencia</b>		
-Aportes Patronales s/Licencia		
<b>-Provisión para Salario Vacacional</b>		
<b>-Previsión para Indemnización para Despido</b>		
<b>-Previsión para pago de horas extras</b>		
-Aportes Patronales s/horas extras		
<b>-Vestimenta, Uniformes</b>		
<b>-Seguro c/Accidentes laborales y Enf. Profesionales</b>		
<b>-Honorarios Profesionales</b>		
<b>-Impuestos</b>		
<b>-Materiales y Suministros</b>		
<b>-Gastos de Administración y Ventas</b>		
<b>-Otros gastos (imprevistos, incidencia horas de descanso, dif cuota mutual, etc.)</b>		
<b>-Utilidad</b>		
TOTAL		100,00 %
<b>PRECIO OFERTADO POR HORA</b>		100,00 %
<b>Nota: Específicamente en los rubros cero, se deberá aclarar los motivos.</b>		

## **ANEXO III**

### **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 R.U.P.E.<sup>3</sup> 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 R.U.P.E. ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
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 R.U.P.E.. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en R.U.P.E.. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**

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.
4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia 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.

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

---

<sup>3</sup> Para poder ofertar es suficiente estar registrado en R.U.P.E. en estado EN INGRESO



5. 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.
6. 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.
7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso<sup>4</sup>. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del T.O.C.A.F..

8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.  
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 confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.
9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy).

---

<sup>4</sup> Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a *"interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles.*

## ANEXO IV.1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
INSTALACIONES GENERALES
<b>CALDERAS DE AGUA CALIENTE</b>

ITEM	RUTINAS DE SERVICIOS	D	S	Q	M	B	T	S T	A
1	Verificar ruidos y vibraciones anormales		X						
2	Controlar presión de trabajo. Medir y registrar.	X							
3	Purgar grifos de nivel		X						
4	Verificar corte por bajo nivel de agua.			X					
5	Controlar nivel de tanque de alimentación de agua			X					
6	Verificar funcionamiento de purga continua		X						
7	Verificar agregado de productos químicos de tratamiento				X				
8	Controlar ablandador de agua				X				
9	Verificar estado de resina de intercambio						X		
10	Controlar funcionamiento del quemador			X					
11	Limpieza de toberas y punteros del quemador			X					
12	Controlar temperatura de gases de salida			X					
13	Controlar temperatura de combustible			X					
14	Limpiar filtros de combustible			X					
15	Purgar tanque de combustible		X						
16	Controlar funcionamiento de bombas de agua				X				
17	Verificar temperatura de motores				X				
18	Verificar amperaje de motores y funcionamiento de termicos				X				
19	Verificar funcionamiento de válvulas de seguridad					X			
20	Limpieza de tubos		X						
21	Limpieza de hogar y caja de humos				X				
22	Inspección interna del cuerpo de la caldera						X		
23	Verificar la no existencia de elementos extraños en la sala de calderas		X						
24	Verificar estado de elementos de seguridad en la sala		X						

25	Verificación de funcionamiento de presostatos			X					
26	Inspección de tableros eléctricos y de comando				X				
27	Termografía de tableros eléctricos y de comando, de motores y aislaciones termicas (juntas, sellos, tapas, etc)								X

D: Diarias    S: Semanal    Q: Quincenal    M: Mensual

B: Bimestrial    T: Trimestral    ST: Semestral    A: Anual

## ANEXO IV.2

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO									
INSTALACIONES GENERALES									
BOMBAS DE AGUA									
ITEM	RUTINAS DE SERVICIOS	D	S	Q	M	B	T	ST	A
1	Verificar la existencia de ruidos y vibraciones anormales	X							
2	Verificar nivel de aceite y completarlo si es necesario						X		
3	Lubricar cajas, acoplamientos y rodamientos				X				
4	Efectuar limpieza externa				X				
5	Verificar aislación de cañerías de agua enfriada				X				
6	Eliminar puntos de herrumbre							X	
7	Reapretar tornillos de fijación				X				
8	Eliminar pérdidas de registros y válvulas			X					
9	Maniobrar cada registro hidráulico de principio a fin de curso, volviendo a la posición inicial							X	
10	Verificar y ajustar prensas	X							
11	Verificar estado de mangueras y abrazaderas			X					
12	Verificar y limpiar drenaje				X				
13	Verificar y limpiar filtros de succión							X	
14	Verificar alineación del conjunto motor-bomba							X	
15	Cambiar aceite lubricante								X
16	Verificar y anotar diferencias de presión de trabajo			X					
17	Verificar y anotar tensiones y balanceado entre fases del motor				X				
18	Verificar y anotar corriente y balanceado entre fases del motor				X				
19	Medir y anotar aislamiento del motor								X
20	Verificar botoneras, interruptores, lámparas y fusibles				X				
21	Reapretar terminales, tornillos y tuercas				X				
22	Verificar actuación de relé/s termico/s							X	
23	Verificar actuación de temporizador/es							X	

24	Efectuar limpieza interna del tablero			X				
25	Verificar calentamiento del motor		X					
26	Verificar contactores, relés y puestas a tierra			X				
27	Reapretar y verificar fusibles			X				
28	Verificar y cambiar si es necesario, los contactos de la llave magnética y de las llaves contactoras auxiliares					X		
29	Ajustar y regular los relés térmicos de las llaves magnéticas					X		
30	Termografía general de bombas y tableros electricos							X

D: Diarias	S: Semanal	Q: Quincenal	M: Mensual
B: Bimestral	T: Trimestral	ST: Semestral	A: Anual

### ANEXO IV.3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO									
INSTALACIONES GENERALES									
GENERADORES DE CORRIENTE									
		HORAS DE MARCHA							
ITEM	RUTINAS DE SERVICIOS	8	20	50	80	120	240	S T	A
		0	0	0	0	0	0		
1	Comprobar posiciones de interruptores de arranque e interruptor principal	X							
2	Verificar la ausencia de fugas de líquidos ( oil,fuel)	X							
3	Controlar niveles de aceite, fuel y refrigerante	X							
4	Verificar el buen pasaje de aire	X							
5	Verificar la ausencia de vibraciones anormales	X							
6	Verificar el funcionamiento del ventilador	X							
7	Verificar el estado del filtro de aire	X							
8	Verificar el estado de las correas	X							
9	Verificar el funcionamiento de precalentadores	X							
10	Verificar el funcionamiento del indicador de nivel de fuel	X							
11	Cambiar el aceite del motor		X						
12	Verificar la tensión de las correas		X						
13	Cambiar los filtros de aceite			X					
14	Verificar el estado de las cañerías de fuel, oil y refrigerante			X					
15	Limpiar el exterior del radiador de agua								X
16	Lubricar el tensor de correas			X					
17	Verificar estanqueidad del sistema de filtrado de aire y el circuito de los gases de escape			X					
18	Verificar estado de la batería y conexiones		X						
19	Verificar el estado de los cables y conexiones eléctricas			X					
20	Verificar las fijaciones y los soportes del generador			X					
21	Verificar las conexiones eléctricas del generador			X					
22	Lubricar cerraduras y bisagras							X	

23	Verificar el funcionamiento del alternador de carga					X			
24	Cambiar los filtros de combustible				X				
25	Purgar el circuito de alimentación de combustible				X				
26	Verificar funcionamiento del controlador en modo Automatico y Manual				X				
27	Verificar el estado de conductores y conexiones de circuito de potencia				X				
28	Comprobar el funcionamiento de testigos de seguridad				X				
29	Limpiar generador eléctrico y comprobar aislamiento alternador				X				
30	Efectuar retoques de pintura								X
31	Verificar el funcionamiento del interruptor principal del generador				X				
32	Verificar correcta alternancia entre ambos generadores	X							
33	Comprobar los inyectores		X	X			X		
34	Verificar el estado del turbocompresor						X		
35	Realizar una prueba a plena carga						X		
36	Verificar la correcta expulsión de los gases de escape						X		
37	Cambiar el líquido refrigerante								X
38	Verificar alarma de alta temperatura de agua	X							
39	Verificar alarma de baja presión de aceite	X							
40	Verificar alarmas de sobre velocidad y sincronismo	X							
41	Verificar tiempo de entrada del grupo	X							
42	Termografía general de grupos y tableros electricos								X

## ANEXO IV.4

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO								
INSTALACIONES ELÉCTRICAS GENERALES								
ITEM	RUTINAS DE SERVICIOS	S	Q	M	B	T	ST	A
1	Verificación general de tensión y amperaje entre fases y fase y neutro. Medicion y registro.		X					
2	Verificación del estado de la puestas a tierra					X		
3	Verificación de aislamiento de conductores				X			
4	Verificación de correcto funcionamiento de pilotos de tablero y multimedidores			X				
5	Reapretado general de bornes (con torcometro para tableros de mas de 10kVA)					X		
6	Reapretado general de fijación de disyuntores, llaves, selectoras, contadores, etc.						X	
7	Verificación y limpieza de relés y contactores			X				
8	Limpieza interna y externa del tablero					X		
9	Verificación y sustitución de terminales en mal estado					X		
10	Retocar pintura							X
11	Verificar que no existan elementos con tensión al alcance de la mano					X		
12	Verificar aterramiento de conductos y estructuras metálicas					X		
13	Verificar funcionamiento de artefactos de iluminación		X					
14	Verificación de estado de plaquetas tales como tomas, interruptores, etc.					X		
15	Limpiar y secar canalizaciones subterráneas					X		
16	Verificar estado de los pararrayos					X		
17	Verificar el estado de UPS General					X		
18	Líneas Generales						X	
19	Verificar estado de las protecciones						X	
20	Verificar integridad física y partes faltantes						X	
21	Verificar correcto funcionamiento de protecciones diferenciales (registrar umbrales de disparo y tiempos).							X
22	Termografía general de grupos y tableros electricos							X



D: Diarias	S: Semanal	Q: Quincenal	M: Mensual
B: Bimestral	T: Trimestral	ST: Semestral	A: Anual

## ANEXO IV.5

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SANITARIA EN GENERAL      RUTINA N°
ABASTECIMIENTO, SIST. DE BOMBEO, TANQUE DE AGUA, GRIFERIA, SANEAMIENTO, INCENDIO

ITEM		RUTINAS DE SERVICIOS	D	S	Q	M	B	T	S	T	A	2	3	4	5	1	0	X		
1	A b a s t e c i m i e n t o A g u a F r i a	Pintar las tuberías de hierro galvanizado exteriores e interiores con pintura sintética , Norma: menos de color rojo, control de corrosión														X				
2		Revisar el funcionamiento de llaves de corte									X									
3		Controlar aparición de humedad por avería de cualquier elemento de las instalaciones	X																	
4		Realizar examen de la red para detectar y eliminar las posibles fugas, exteriores (visual)									X									
5		Efectuar limpieza de la red de Abastecimiento						X												
6		Inspección llaves de paso de alimentación a servicios. Exterior: limpieza y protecciones.									X									
7		Revisión de artefactos, accesorios y Griferías					X													
8		Protecciones de medidores de OSE (Nichos).															X			
9		Realizar una revisión completa de la instalación (Diagnostico para futuros proyectos).									X									
10		Se efectuara la prueba de estanqueidad y funcionamiento													X					
23	S i s t e m a	Hacer funcionar las bombas alternadamente cada una					X													
24	D e B o m b e o	Revisión de Protecciones de bombas (Nichos, techos y desagües piso).														X				
28	T a n q u e	Realizar vaciado, limpieza y desinfección de los tanques de agua. Deberá ser realizado por empresa especializada								X										
29	e	Revisión de accesorios en el tanque (grifos, galletas).								X										

30	d e A	Pintar los elementos metálicos (tapas, barandas, escaleras marineras, volantes de las llaves de corte).																	X
34	g	Revisar que estén siempre con agua las cajas sifonadas, graseras y demás sifones de la red de desagüe						X											
35	D E S A G Ü E S	Controlar la estanqueidad de los encuentros de los aparatos sanitarios con las paredes y pisos y sustituya los sellados que necesiten renovación						X											
36		Realizar prueba de estanqueidad y funcionamiento de la red												X					
37		Limpieza de boca de desagüe, pileta de patio, regueras, re sumidero de piso, bajada de pluviales (colocación de nuevos capuchones o globo de alambre)							X										
38		Limpieza de todas las cámaras de inspección								X									
39		Limpieza de Graseras							X										
40		Vaciado de pozo impermeable (sistema estático)							X										
41		Limpieza de azotea, barrido de hojas, quitar vegetación, etc.							X										
42		Verificar estado de marcos, tapas y contratapas de las cámaras de inspección 60x60, 40x40, 20x20. Colocación de bulones de bronce en las tapas, para fácil acceso.							X										

43		Pintar las cañerías de hierro fundido, interior y exterior																	X
44		Limpieza de los sifones de las piletas de cocinas						X											
48	E x t i n c i o n	Se efectuara una revisión del extintor comprobando su peso, presión y estado de sus mecanismos (por empresa autorizada, sello)										X							
49	d e	Realizar revisión de boca de Incendio, comprobando que la tapa exterior y llaves de la conexión estén cerradas, verificar manguera se encuentre seca y el puntero bien colocado											X						
50	I n c e n d i o	Limpieza de equipo captador y se efectuara una prueba de funcionamiento de los detectores de humo										X							
51		Pintar las tuberías de hierro galvanizado exteriores e interiores con pintura sintética, color: rojo, control de corrosión																X	
54		Comprobar que la empresa proveedora realice prueba de estanqueidad de las llave de cierre											X						

55	G a s	Comprobar estanquidad, limpieza y estado de pintura, así como funcionamiento de la válvula de seguridad y realizar prueba hidráulica para depósitos de superficie																	X		
56		Realizar la misma operación para depósitos enterrados																		X	
57		En caso de Barrales de carga constituido por baterías de botellones, revisar funcionamiento de las válvulas de paso y reductoras efectuando cambios necesarios															x				
58		Revisar el estado de las cañerías ya sean de cobre o acero así como el ajuste al reglaje de las válvulas reguladoras										X									

D: Diarias	S: Semanal	Q: Quincenal	M: Mensual
B: Bimestral	T: Trimestral	ST: Semestral	A: Anual
2: Cada 2 años	3: Cada 3 años	4: Cada 4 años	
5: Cada 5 años	10: Cada 10 años	x: Mas de 10 años	