

**PROCEDIMIENTO:** Licitación Abreviada N° 16/2017

**OBJETO:** Limpieza Integral Administración Aduana Fray Bentos.

**TIPO DE APERTURA:** Electrónica

**FECHA Y HORA DE APERTURA:** 23 de Agosto de 2017, hora 10:00.

**LIMITE DE FECHA PARA CONSULTAS:** 21 de Agosto de 2017.

Consultas al Departamento de Adquisiciones, tel. 29150007 int. 123 al 126.

Correo electrónico: [licitaciones@aduanas.gub.uy](mailto:licitaciones@aduanas.gub.uy).

**VISITA OBLIGATORIA:**

**Se Fija para el día Jueves 17 de Agosto de 2017 , hora 14:00 Los interesados de deberán presentar en hora puntual en el Local de la Administración sita en 25 de mayo y Dr. Luis A. Herrera s/n de la Ciudad de Fray Bentos del Departamento de Rio Negro. Quien realice la visita deberá ser representante autorizado según Registro de Proveedores del Estado (RUPE) o personal autorizado por representante registrado , debiendo entregar al momento de la visita autorización según modelo incluido a fojas 18 del Pliego de Condiciones Particulares.**

**COSTO DEL PLIEGO:** sin costo

**CONSULTA AL PLIEGO :** publicado en: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

## Contenido

1. OBJETO .....	3
2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.....	5
3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL.....	6
4. DEFINICIONES E INTERPRETACIONES .....	7
5. NORMATIVA APLICABLE .....	8
6. EXCENCION DE RESPONSABILIDAD .....	8
7. PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACOINES Y PRORROGAS.....	8
8. GARANTÍAS .....	9
9. PROPUESTA.....	11
10. VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA PRESENTADA .....	12
11. DE LOS ANTECEDENTES .....	12
12. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA, AJUSTE DE PRECIOS FORMA DE PAGO.....	12
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS.....	14
14. COMPARACION DE LAS OFERTAS PRESENTADA.....	14
15. ADJUDICACIÓN .....	15
16. CESION DE CRÉDITOS .....	16
17. INCUMPLIMIENTO Y MORA.....	16
18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO .....	17
19. CAUSALES DE RESCISIÓN .....	17
MODELO AUTORIZACION A REALIZAR LA VISITA .....	18
ANEXO I.....	19
ANEXO II.....	20
ANTECEDENTES.....	21

## 1 OBJETO.

### 1.1 Generalidades

Servicio de Limpieza para la Administración de Aduana de Fray Bentos en el Departamento de Río Negro, según siguiente detalle:

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Variación	Cantidad	Unidad
1	7022	Limpieza Integral de Locales	Corresponde a limpieza local Administración de Aduana	3000	Hora
2	4890	Limpieza y/o conservación de espacios verdes	Corresponde a limpieza de área exterior	36	Unidad

En forma obligatoria se debe cotizar por los dos ítems, quedando descalificado quien cotice solo por uno de ellos

### 1.2 Características

#### Item 1: Limpieza Integral de Locales

- ✓ Corresponde a tareas de limpieza de los locales, con una frecuencia de 5 veces por semana, con dos operarios de 4 horas cada uno, totalizando un promedio semanal de 40 horas para todos los locales de la Administración.
- ✓ Sin perjuicio de lo establecido, la Administración de Aduana podrá disponer los cambios que considere convenientes en las rutinas de trabajo, como así también en los horarios establecidos y el personal afectado sin alterar sustancialmente el promedio de horas semanales estimadas.
- ✓ El servicio se brindará en el edificio de la Administración, sito en la calle 25 de Mayo y Dr. Luis A. Herrera s/n y en las Oficinas de Aduana instaladas en el Puente Internacional Gral. San Martín (final de Ruta 2). La Administración dispondrá la carga horaria y frecuencia de trabajo a realizar en cada uno de los locales.
- ✓ La empresa adjudicataria se obliga a realizar el servicio de limpieza total y ambiental de los edificios comprendiendo en cuanto corresponda: pasillos, oficinas, despachos, escaleras, servicios higiénicos, cocinas, vidrios, mamparas, aberturas, pisos (de madera, mosaico, monolítico, etc.) encerados, moquetas, alfombras, patios, salas de computación y salas anexas; comprenderá asimismo la totalidad de escritorios, mostradores, mamparas y todos los muebles que requieran estos servicios así como también el retiro de los residuos en cada oportunidad en que se concurra a realizar el servicio.
- ✓ Semanalmente se realizará la limpieza de los artefactos eléctricos como heladeras, microondas, cafeteras.
- ✓ En los casos de que el edificio lo requiera, la empresa deberá proporcionar limpiavidrios además de todos los elementos de limpieza, los de seguridad y alcance debidamente autorizados por el M.T.S.S

- ✓ A efectos de evitar los frecuentes problemas de humedad en techos y paredes, se deberá realizar cada 15 días, la limpieza de azoteas y canalones (evitando la

obstrucción de cañerías de bajada). La misma deberá realizarse utilizando calzado de goma y las medidas de seguridad pertinentes en cada caso

- ✓ Se deberá proporcionar bolsas de polietileno para la recolección de papeles, residuos, revestimiento de papeleras, etc. Los productos de limpieza, hipoclorito, detergente, aromatizadores, alcohol, etc. deberán ingresar al local en recipientes cerrados.
- ✓ En caso que el personal de la empresa no reciba los insumos necesarios para llevar a cabo su labor, el Organismo intimará a la empresa respecto al incumplimiento existente, el cual, de no ser subsanado habilitará a la compra de dichos insumos por la Administración, deduciéndose el gasto incurrido de cualquiera de las partidas que tuviera derecho a percibir la empresa contratista.

**Item 2:** Limpieza de conservación de áreas verdes y demás espacios exteriores (patios, veredas)

- ✓ Los trabajos se realizarán con una frecuencia quincenal. Los mismos deberán quedar cumplidos en su totalidad en la jornada de trabajo.
- ✓ Se deberá realizar la limpieza del área verde, incluyendo corte de pasto, podas, mantenimiento plantas y todos los trabajos inherentes a la jardinería para su correcta conservación.
- ✓ Se suministrará productos para control de malezas, hormigas y todo lo concerniente a los requerimientos del servicio.
- ✓ Se encargará del retiro de los cortes, podas y demás según la normativa de la Intendencia al respecto, acondicionando en bolsas de jardinería.
- ✓ El adjudicatario suministrará todas las herramientas necesarias para la realización del trabajo.
- ✓ Realizar, lavado de veredas y de patios exteriores que hubiesen.
- ✓ Se deberá dotar al personal de todos los elementos para la correcta limpieza

### 1.3 Visita Obligatoria

Fecha, 17 de agosto, hora 14:00.



#### Datos

Departamento Río Negro  
Ciudad Fray Bentos  
Dirección 25 de mayo y Dr. Luis A. Herrera s/n  
Teléfono 4562 2931  
Fax 4562 3303  
E-mail fraybentos@aduanas.gub.uy  
Horario 08:00 a 18:00 hs.

Administrador Manuel San Martín  
e-mail :MSanMartin@aduanas.gub.uy

**LAS VISITAS OBLIGATORIAS SERÁN REALIZADAS POR ALGUNO DE LOS REPRESENTANTES, DUEÑOS DE EMPRESAS QUE SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN EL RUPE y/o por aquellas personas que estos autoricen, en cuyo caso deberán de presentar al momento de la visita carta de autorización de**

## **2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

### **2.1 Del Personal**

La empresa adjudicataria deberá presentar en forma previa al inicio de ejecución del contrato, la nómina completa del personal titular y de eventuales suplentes que serán afectados al servicio y su identificación (número de cédula de identidad). Cualquier modificación en relación con las altas o bajas del personal ocupado deberá ser comunicada de manera inmediata a la Administración de Aduana que corresponda, para mantener actualizada la información así como lo relativo a los cambios de categoría laboral que se operaren.

El control de asistencia de los operarios, se realizará marcando hora de ingreso y de salida ,en medios vigentes en cada Administración ,siendo supervisado por personal del Organismo del lugar. La cantidad de horas y asistencias registradas por los operarios de la empresa adjudicataria, deberá corresponder a las cantidades facturadas en el mes del servicio que se liquide. En caso de haber discrepancia entre el control de asistencia que lleve la empresa y el realizado por el Organismo, se dispondrá de 5 días hábiles luego de cerrado el mes de servicio, para realizar los descargos que correspondan.

El o los funcionarios que la D.N.A designe estarán facultados para transmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensables a efectos de un eficiente y regular cumplimiento de los cometidos así como analizar y evaluar la marcha y resultados de los mismos En caso de ausencias del personal, la empresa queda obligada a reponer el personal faltante en forma inmediata. En caso de nuevas incorporaciones de personal, se deberá informar y presentar la documentación respectiva con no menos de 24 hs. de anticipación. La D.N.A se reserva el derecho de rechazar u objetar la inclusión de cualquier personal sin dar explicación sobre el particular, pudiendo en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal destinado a realizar las actividades contratadas.

### **2.2 Uniforme**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el uniforme a utilizar; el nombre del funcionario y Razón Social de la empresa lucirá en el bolsillo izquierdo de la camisa, túnica o saco que se trate. Se observará la vestimenta y aspecto personal de los operarios asignados, quedando prohibido el uso de romanitas o calzado similar, equipos deportivos y short en el desempeño del servicio en el Organismo.

### **2.3 Otras Responsabilidades**

Será de cargo del adjudicatario el suministro del personal necesario y competente, así como el suministro de materiales, útiles y elementos necesarios (en cantidad y calidad) para cumplir el servicio de limpieza contratado, siendo de cargo de la DNA, sólo el suministro de agua y energía eléctrica. La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal, como asimismo, la potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta

personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como las roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado en su caso, daño intencional del citado personal, quedando el Organismo totalmente desvinculado y exento de todo tipo de responsabilidad con respecto a los mismos o frente a terceros.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando de toda responsabilidad a la D.N.A por cualquier accidente de su personal, estando además obligada a contratar seguros de accidente de trabajo para cubrir dichos riesgos. La D.N.A, queda liberada de toda responsabilidad por causa de accidente, aun cuando ocurra por desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma pudiendo la D.N.A debitarlo de las facturas o del depósito de garantía. La empresa deberá cumplir las reglamentaciones y otras disposiciones internas, así como normas que se dicten para la realización de sus tareas, normativa de seguridad vigente en el Organismo y de disciplina. En caso de que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente el servicio durante el período de su ejecución, la D.N.A queda facultada a contratar otra empresa en forma directa, para suplir dicho incumplimiento y hasta que se subsane el mismo y/o su finalización, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios, que se ocasionen de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder. La D.N.A , siempre que la conducta personal o funcional, sea improcedente, así como cuando se constaten irregularidades, notificará a la empresa, a fin de que se tomen las medidas del caso si correspondiere.- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, el buen cumplimiento del servicio que se le asigne.

### **3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

El salario que la empresa abone a sus trabajadores no podrá ser inferior al homologado en el seno de los Consejos de Salarios para la respectiva rama de actividad, o aquél que fije en su defecto el Poder Ejecutivo. La D.N.A exigirá mensualmente la presentación de la documentación o declaración jurada que acredite que el adjudicatario da cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, con respecto al personal en relación de dependencia, tales como pago de remuneraciones, entrega de recibos de sueldos, comprobante de inscripción de la planilla de trabajo en el MTSS, comprobante de pago al BPS, comprobante de pago del seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene y demás que correspondieren. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas será causal de rescisión del contrato. Asimismo semestralmente se podrá requerir Certificado Contable que acredite la situación de regularidad en la totalidad de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus dependientes. La D.N.A 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 (Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de Enero de 2007 y Ley 18.251 de 27 de Diciembre de 2007). En caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente la D.N.A se reserva el derecho de aplicar las disposiciones del Decreto 475/2005 de fecha 14 de noviembre de 2005 y de la Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de Enero de 2007, y Ley 18.251 de 27 de Diciembre de 2007, como así

rescindir la presente contratación, con pérdida del depósito en garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren corresponder. Las partes convienen que, de tener que afrontar la D.N.A cualquier tipo de pago por los rubros contenidos en las Leyes 18.098, 18.099 y 18.251, el monto total le será restituido por la empresa adjudicataria.

#### **4. DEFINICIONES E INTERPRETACIONES**

El término "Administración" identifica a la Dirección Nacional de Aduanas (D.N.A.).

El término "oferente o proponente" designa a la persona, empresa o grupo de empresas, que manifiesten su interés en consorciarse que presente o someta formalmente una oferta para ejecutar el suministro, actuando por sí o por medio de sus representantes debidamente autorizados. Si más de una persona física o jurídica pretende presentar conjuntamente una oferta, lo deberán hacer consorciados.

El término "oferta" o "propuesta" es la declaración de voluntad recepticia, mediante la cual una persona física o jurídica o un consorcio, manifiesta querer asumir los derechos y obligaciones que se prevén en este Pliego, de conformidad con las normas aplicables.

El término "adjudicatario" se refiere al oferente cuya oferta haya sido adjudicada por acto administrativo firme dictado por la Administración. Cuando se establezcan o prevean obligaciones o responsabilidades del adjudicatario, siendo éste un consorcio, se entenderán referidas a todos y cada uno de los consorciados, en la forma y condiciones dispuestas en el presente pliego

El término bienes refiere a todos los materiales, equipos, maquinarias, que el proveedor esté obligado a suministrar a la Administración, según las exigencias del presente Pliego.

El término "contratista" o "proveedor" se refiere a la persona física o jurídica o grupo de empresas consorciadas, ya sea que actúe por sí o por medio de sus representantes legales que, mediante contrato celebrado con la Administración, han de suministrar los bienes en virtud de las condiciones especiales estipuladas en el presente Pliego.

El término "representante" se refiere a la persona designada por el contratista, con poderes suficientes para tratar y resolver todas las cuestiones relativas a la oferta y/o al contrato.

El término "suministro" significa el abastecimiento de materiales, equipos y otros servicios no personales objeto del contrato, que serán llevados a cabo por el contratista de acuerdo a las especificaciones detalladas en el Pliego de Condiciones.

El término "Pliego de Condiciones" se refiere al:

- a) Pliego de Condiciones de la Licitación, en adelante "Pliego Particular",
- b) Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de suministros y servicios no personales en los Organismos Públicos, en adelante "Pliego Único"
- c) Aclaraciones y modificaciones al Pliego de Condiciones que la Administración estime del caso realizar con anterioridad al acto de apertura.

Las palabras o designaciones en singular deben extenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

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

## **5. NORMATIVA APLICABLE**

- 1 El Pliego de Condiciones Generales para contratos de Suministros y Servicios No Personales, (N°131/014 de 19 de mayo de 2014), en lo pertinente.
- 2 Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012.
- 3 Decreto N° 155/2013 de fecha 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- 4 Decreto 500/991 de fecha 27/09/1991. (Procedimiento administrativo.)
- 5 Decreto 275/013 de fecha 3/09/2013 (Apertura electrónica).
- 6 Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado, publicadas en [www.comprasdelestatales.gub.uy](http://www.comprasdelestatales.gub.uy)
- 7 Ley 19.196 de Responsabilidad Penal Empresarial.
- 8 Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.
- 9 Acorde a lo establecido en el Art.1º de la Ley N° 18.098 de 12 de enero de 2007, se deja constancia que: "la retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de dichas tareas, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios".
- 10 El presente pliego de condiciones particulares

## **6. EXCENCION DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

## **7. PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRORROGAS**

### **7.1 Comunicaciones**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones de la DNA, sito Rambla 25 de Agosto de 1825 esquina Yacaré s/n, Edificio de la Dirección Nacional de Aduanas entrepiso, oficina 105 en días hábiles de 10:00 a 16:00 horas o por correo electrónico a [licitaciones@aduanas.gub.uy](mailto:licitaciones@aduanas.gub.uy).

Quienes remitan comunicaciones o documentos a la Administración, en cualquiera de las etapas de la negociación deberán conservar el comprobante de acuse de recibo por parte de ésta, el que podrá ser requerido siempre que la Administración lo considere pertinente. De no presentarse el mismo se tendrá por no presentada.

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, correo electrónico.



## 7.2 Aclaraciones y consultas

Cualquier interesado en ofertar podrá solicitar a la Administración, por cualquiera de los medios mencionados en el artículo precedente, aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita dirigida al Señor Director Nacional de Aduanas, **hasta el día 21 de Agosto de 2017**. Los interesados deberán identificarse con Razón Social, Rut, y demás datos de contacto. Vencido dicho término, la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

Las consultas serán contestada, siendo el único medio de publicación el sitio: **<http://www.comprasestatales.gub.uy>**

La Administración comunicará la prórroga o aclaración solicitadas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a su exclusivo criterio, a través del sitio web.

## 7.3 Plazos

Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles administrativos, excepto aquellos mayores de quince días, que se computarán en días corridos o calendario.

Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas (artículo 113 Decreto 500/991).

Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente. Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

## 7.4 Prorroga

Cualquier interesado podrá pedir prórroga hasta el día **21 de Agosto de 2017**, expresando fundamento para ello.

# 8. GARANTÍAS

## 8.1 Constitución

Todas las garantías serán depositadas por los interesados en la Tesorería de la DNA, debiendo presentarse previamente ante el Departamento de Adquisiciones para el inicio del trámite, en días hábiles de 10:00 a 16:00 horas. Deberán ser emitidas con cláusulas que contemplen su vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales que ampara.

La Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar, a su exclusivo juicio, los documentos que constituyan garantías.

Las garantías se constituirán a la orden de la Administración y podrán consistir en:

- a) Fianza, aval o garantía de un banco establecido en la República Oriental del Uruguay, o de un Banco extranjero aceptable por la Administración. En este último caso, deberá constituirse a través de un banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país, para facilitar la eventual ejecución.

- b) Póliza de Seguro de fianza emitida por una empresa aseguradora de un fiador nacional o extranjero aceptable para la Administración. En el caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay. Debe dejarse copia de las pólizas correspondientes en el expediente de licitación, para su control en caso de ejecución.
- c) Bonos del Tesoro de la República Oriental del Uruguay.
- d) Depósito en efectivo en moneda nacional o en dólares americanos. Los depósitos se realizan en la cuenta de la Dirección Nacional de Aduanas, debiendo entregar en la Tesorería del Organismo el boleto de depósito sellado por el banco.
- e) No se admitirán garantías personales de especie alguna.

Se podrá integrar la garantía en más de una de las modalidades indicadas siempre que todas ellas sean constituidas a nombre de la Dirección Nacional de Aduanas y que cubran la cantidad exigida en cada relación contractual.

En todos los casos la garantía respectiva se constituirá en la moneda de la oferta, con excepción de los bonos del tesoro y los depósitos en efectivo.

Para cualquiera de estas formas, las garantías estarán a disposición de la Administración y en el caso de producirse un incumplimiento del oferente no será necesario trámite alguno o discusión para hacer efectivo su cobro.

El documento justificativo de la constitución de garantías deberá contener necesariamente el número de la licitación y organismo que realizó el llamado.

La garantía deberá ser depositada por:

(a) el "oferente" (ofertas de empresas nacionales o extranjeras por sí mismas)

(b) "empresas consorciadas". Las empresas consorciadas legalmente, según lo establecido en la ley 16.060 del 4 de setiembre de 1989, deberán depositar una sola garantía, donde se indique la denominación de las empresas integrantes y el nombre del consorcio constituido.

## 8.2 Ejecución de la Garantía

A fin de asegurar la ejecución de las garantías, la Administración debe comunicar cada incumplimiento del oferente, adjudicatario o contratista al asegurador, a través de comunicaciones y/o resoluciones que aplican sanciones o rescinden el contrato, según las condiciones establecidas en las pólizas de seguros y en los artículos 634 a 692 del Código de Comercio.

Cuando la Administración deba proceder al cobro de las garantías, el importe será el que resulte del valor de las mismas en pesos, dólares, tipo de unidad en que se hubiere constituido.

La devolución de las garantías se realizará de oficio o se solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Adquisiciones de la D.N.A. en los casos que corresponda según este Pliego.

Al disponerse la devolución de las garantías, se deducirán previamente las cantidades a que haya lugar, ya sea por daños y perjuicios o multas, de acuerdo con las responsabilidades en que pudiera haber incurrido el oferente, adjudicatario o contratista, según el caso.

Las resoluciones que dispongan la rescisión de los contratos o el cobro de multas a deducirse de las garantías, serán notificadas a la empresa aseguradora o institución que corresponda y dispondrán la intimación de pago y/o cumplimiento del contrato a la empresa contratista.

## 8.3 Garantía de cumplimiento de contrato

Si correspondiese dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la adjudicación, cuando el monto total adjudicado supere el 40% del tope vigente establecido para la Licitación Abreviada en

el artículo 33, inciso segundo, literal A) del TOCAF, el adjudicatario deberá constituir una garantía para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, por un monto igual al 5% de la adjudicación (art.64 del TOCAF). El adjudicatario podrá optar por no presentar la garantía, al amparo de lo dispuesto en el artículo 64 del TOCAF, lo cual deberá hacer en forma expresa y por escrito. En tal caso, el incumplimiento del contrato se sancionará con una multa equivalente al diez por ciento de la adjudicación, sin perjuicio del resarcimiento de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento haya causado a la Administración y la comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo. La falta de constitución de esta garantía en tiempo y forma o en su caso, de presentación de la opción a que refiere el párrafo anterior, dará derecho a la Administración a tener por desistido de su oferta al adjudicatario, haciendo caducar sus derechos y a reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia, sin derecho de éste a reclamo alguno.

## **9. PROPUESTA**

### **9.1 Documentación obligatoria**

Las ofertas deberán ingresarse en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), incluyendo en forma obligatoria la siguiente documentación:

1. Anexo I: Formulario de Identificación de Oferente (fojas 19).
2. Anexo II: Oferta (fojas 20)
3. Antecedentes: Antecedentes comerciales según formulario incluido a fojas 21. Solamente lo deben presentar quienes se encuentren comprendidos en la situación b del artículo 14.2
4. Comprobante de visita obligatoria.
5. Certificado Contable que acredite la situación de regularidad en la totalidad de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus dependientes vigente al mes anterior al de la apertura de ofertas.

Para quienes no incluyan el comprobante de visita obligatoria y se encuentre registrado en la planilla de asistencia, se tendrá como presentado el referido comprobante siempre que se haya realizado la visita según requerimiento del artículo 1.3 del presente pliego.

### **9.2 Confidencial**

En el contenido de las ofertas se considerarán informaciones confidenciales, siempre que sean entregadas en ese carácter (art. 10 de la Ley N° 18.381, del 17 de octubre de 2008), la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar, de acuerdo con lo que establezcan los pliegos únicos o, en su caso, el pliego particular. No se consideran confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

### **9.3 Plazo par a presentar documentación faltante en la oferta**

Administración podrá otorgar un plazo de dos días hábiles, para su cumplimiento, como lo establece el Artículo 65 del TOCAF.

El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, cuando existan defectos o errores habituales en un oferente determinado, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

#### 9.4 Ingreso de ofertas en Compras Estatales

Las ofertas deben ingresarse en forma obligatoria en el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado, siendo este el único medio válida para la presentación de ofertas. Las mismas deben ser ingresadas con anticipación al día y hora fijados para la apertura de ofertas electrónica.

En caso de necesitar asistencia para el ingreso de las mismas, dirigirse a la Mesa de Ayuda de la oficina de compras de Agestic, Tel (598) 2903 1111 de 8:30 a 18:00 hs. correo electrónico: [compras@agesic.gub.uy](mailto:compras@agesic.gub.uy).

#### 9.5 Observaciones al Acta de Apertura de Ofertas

La apertura de Ofertas se realizará electrónicamente, los oferentes podrán realizar observaciones a las ofertas presentadas hasta las 16 horas, luego de la apertura electrónica. Todas las Observaciones deberán ser ingresadas en archivos agregados al SICE.

### **10. VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA 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 responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

### **11. DE LOS ANTECEDENTES**

Deberán:

- a) Ser nacionales, es decir por servicios realizados, similares al licitado en el País. Se entiende por similar, que el servicio haya sido realizado en Organismos Estatales, para estatales o empresas privadas.-
- b) Corresponder en un todo con la empresa oferente, es decir estar referidos a la razón social de la empresa que se presenta al llamado.-

### **12. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA, AJUSTE DE PRECIOS FORMA DE PAGO.**

#### 12.1 Cotizaciones

Se cotizará en moneda nacional por cada uno de los ítems.

El precio incluirá todos los costos (mano de obra, aportes, materiales, otros) .Aquellos oferentes que se aparten de cotizar en la moneda solicitada, no serán tenidos en cuenta.

En caso de discrepancia entre la oferta ingresada en línea y la declarada en el Anexo II de la oferta, se considerará como válida ésta última.

#### 12.2 Regímenes de Preferencia

A los efectos de acogerse a la preferencia prevista en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro Pequeñas y Medianas Empresas previsto en el artículo 44 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008, las MIPYMES que se presenten al llamado deberán adjuntar a su propuesta el Certificado de DYNAPYME expedido en los términos del art. 5 del Decreto 371/010 de 14 de diciembre de 2010. La expresión de voluntad de acogerse a tal Subprograma que no se acompañe con la presentación del referido Certificado, no dará derecho a la oferente a los beneficios que reglamenta el Decreto citado.

Los oferentes que deseen acogerse al beneficio de margen de preferencia previsto en el artículo 58 del TOCAF deberán presentar necesariamente con su oferta una declaración jurada según el correspondiente modelo de Anexo que proporciona el Pliego de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales aprobado por Decreto 131/014 de 19 de mayo de 2014.

Quien resulte adjudicatario en aplicación del citado beneficio deberá presentar el certificado de origen respectivo emitido por las Entidades Certificadoras, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

#### 12.3 Aumento o disminución de la contratación

Las prestaciones objeto de este contrato podrán aumentarse o disminuirse, según el artículo 74 del TOCAF y la legislación vigente sobre los contratos del Estado.

#### 12.4 Ajuste de precios

**Los precios se ajustaran en Enero y Julio de cada año por el porcentaje de aumento de mano de obra homologado para el sector. El primer ajuste de precios será a partir de Enero/2018.**

#### 12.5 Facturación

La facturación se realizará el último día hábil del mes. Previo al inicio de la gestión del pago, la factura será conformada por la Administración de Aduana en donde se presta el servicio. Se controlará que la cantidad de horas de limpieza trabajadas en el mes y/o trabajos de áreas exteriores correspondientes al ítem 2, hayan sido debidamente justificadas ante la Administración, coincidiendo con las cantidades facturadas.

#### 12.6 Presentación de Factura

La documentación será presentada ante cada Administración acompañada de los Recibos de Sueldos del personal asignado a la Administración, nómina del BPS, pago de la misma, Certificados del Banco de Seguros de Accidentes de Trabajo y Planilla de Trabajo. Esta última

será presentada en cada oportunidad en que se renueve la misma , haya cambio de personal o modificación de categoría del personal ya existente.

#### 12.7 Forma de pago

Los pagos se realizarán crédito SIIF 60 días luego de la conformación de la factura.

### **13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS.**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 180 (ciento ochenta) días corridos, contados a partir desde la fecha de apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas. El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, salvo que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta y la falta de pronunciamiento de esta última en el término de diez días hábiles perentorios.

Vencido el plazo de mantenimiento de oferta, si aún no ha sido adjudicada la licitación, los proponentes quedarán obligados al mantenimiento de las mismas, salvo que personalmente comuniquen por escrito al Departamento de Adquisiciones de la Dirección Nacional de Aduanas, que desiste de ella.

La salvedad a que se refiere el inciso anterior, será válida únicamente cuando no se haya dictado la resolución de adjudicación.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen plazos de mantenimiento inferiores al establecido precedentemente; en caso que dichas previsiones surjan de la propuesta, la Administración desestimaré la oferta presentada.

### **14. COMPARACION DE LAS OFERTAS PRESENTADA**

#### 14.1 Requisitos para Calificar

- a) No estar suspendido o tener registrado alguna suspensión en los años 2015 a la fecha, en el registro de proveedores del estado.
- b) Incluir la documentación requerida por artículo 9.1 "Documentación Obligatoria"
- c) Cotizar en forma obligatoria por el total de la cantidad de horas licitadas de limpieza y unidades de áreas verdes.
- d) Dar cumplimiento a todas las condiciones exigidas en el presente pliego.
- e) No registrar observaciones en servicios anteriores realizados a la D.N.A.

#### 14.2 Criterio de Evaluación

Para la comparación de precios se tendrá en cuenta dos factores:

- Antecedentes
- Precio

Para antecedentes se evaluará de acuerdo a las siguientes situaciones:

- a) Empresas que registren antecedentes con el Organismo con contratos mínimos de un año a partir del año 2015 a la fecha. Los mismos deberán ser calificados con una

actuación buena como mínimo, de no ser así la misma quedará descalificada. Para quienes tengan más de un contrato con el Organismo se considerará el promedio, siendo el Organismo quien recabará la evaluación de desempeño. Si alguna de las empresas que mantiene contrato con la D.N.A. se encuentra suspendido en el Rupe por cualquier otro Organismo, según los requerimientos para calificar, no pasará a la siguiente etapa.

- b) Empresas que no registren antecedentes con el Organismo, deberán presentar un mínimo de dos y hasta un máximo de cinco referencias, las que serán declaradas en la ficha de Antecedentes incluida a fojas 21. El Organismo contactará con las personas de contacto declaradas para recabar la información respecto al comportamiento del oferente, debiendo tener un mínimo de dos referencias con calificación de bueno para contratos no menores a un periodo de un año ininterrumpido a partir del ejercicio 2015,

Una vez que los oferentes califiquen por antecedentes se pasará a la evaluación por precio, quedando adjudicada la oferta más económica.

#### 14.3 Mejora de ofertas

En caso de similitud en las ofertas, la Administración podrá aplicar lo establecido en el Artículo 66 del TOCAF.

La comparación de las ofertas se verificará incluyendo los impuestos y leyes sociales que correspondan. Cuando el oferente no desglose el importe de impuestos y leyes sociales, se considerarán incluidos en el monto de la oferta.

#### 14.4 Derecho de la Administración

La Administración se reserva el derecho de: (a) rechazar una propuesta por falta de información suficiente; (b) rechazar una propuesta en las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios actuantes en el proceso de licitación, para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes; (c) solicitar información complementaria, a fin de emitir un juicio fundado.

### 15. ADJUDICACIÓN

#### 15.1 Facultades de la Administración

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

La Administración está facultada para:

- a) adjudicar la licitación al proponente que reúna las mejores condiciones de las citadas en el artículo precedente;
- b) adjudicar por ítem;
- c) no adjudicar algún ítem;

- d) considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes relacionados con la conducta comercial asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y, con otros organismos estatales.

#### 15.2 Notificaciones y Orden de Compra

La notificación de la Resolución de Adjudicación conjuntamente con la Orden de Compra correspondiente a la firma adjudicataria, constituirá a todos los efectos legales el contrato correspondiente a que se refieren las disposiciones de este Pliego, siendo las obligaciones y derechos del contratista las que surgen de las normas jurídicas aplicables, los Pliegos, y su oferta.

#### 15.3 Documentación a Presentar por el Adjudicatario.

El adjudicatario deberá estar inscripto en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado) en estado **ACTIVO**, según Decreto N° 155/2013, de fecha 21 de mayo de 2013.

### 16. CESION DE CRÉDITOS

Cuando se configure una cesión de crédito, según los artículos 1737 y siguientes del Código Civil: a) la Administración se reservará el derecho de oponer al cesionario todas las excepciones que se hubieran podido oponer al cedente, aún las meramente personales, b) la existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva, en la forma y en la medida que sean exigibles según el Pliego y, por el cumplimiento del suministro.

### 17. INCUMPLIMIENTO Y MORA

Las partes caerán en mora de pleno derecho y sin necesidad de protesto, ni de interpelación judicial por la sola realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o en no hacer algo contrario a lo estipulado.

La mora será penada con multa equivalente al 0.5 % (1/2 por ciento), del valor de la mercadería a entregar o trabajo a cumplir, por cada semana o fracción de semana de atraso.-

Si la Administración, además de la multa, exigiere el cumplimiento de la obligación, el adjudicatario deberá pagar la multa generada hasta el momento de su cumplimiento tardío.

El plazo máximo de atraso, computable a efectos de la multa, es de 30 días.-

Vencido este plazo, la multa se elevará al 10 % (diez por ciento) del valor actualizado del suministro en mora. Las multas comenzarán a aplicarse automáticamente, a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de cumplimiento del contrato y la Administración descontará su valor de la garantía de cumplimiento de contrato y/o de los créditos que el adjudicatario tuviere a su favor, por éste u otro contrato.



## **18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio será controlado por funcionarios designados ,pudiendo realizar observaciones si a su juicio entiende que no se ajustan a lo pactado.

## **19. CAUSALES DE RESCISIÓN**

La Administración podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes casos, que se enumeran a título enunciativo:

- 1.- Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato.
- 2.- Descuento de multas en hasta tres facturas.
- 3.- Incumplimiento en la entrega de los productos o suministros o su sustitución por el adecuado, en un plazo máximo total de 2 días.
- 4.- Mutuo acuerdo.

Las causales enunciadas del 1 al 3 de este artículo, podrán dar lugar al cobro de la garantía de cumplimiento de contrato.

MODELO AUTORIZACION A REALIZAR LA VISITA

El Sr/a -----, con número de C.I.-----, en calidad de Representante Autorizado, de la empresa -----, con número de Rut----- según registro de la Fecha de Proveedores del Estado autoriza a realizar en su nombre la visita obligatoria fijada para el día -----requerida por el llamado a Licitación Abreviada N° 16/2017 por la Limpieza de la Administración de Aduana de Fray Bentos, al Sr/a-----, con C.I-----

Firma:-----

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE**

<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA</b>	<b>LICITACION ABREVIDA N° 16/2017</b>	
<b>RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA</b>		
<b>NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA</b>		
<b>R.U.T:</b>		
<b>DOMICILIO Y DEMAS DATOS A EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACION:</b>		
<b>CALLE:</b>	<b>Nº</b>	<b>C.Postal</b>
<b>CIUDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>TELEFONOS</b>		
<b>CEL</b>		
<b>E-MAIL</b>		
<b>DOCUMENTACION Y VENCIMIENTOS:</b>		
<b>Certificado</b>	<b>Numero</b>	<b>Vigencia</b>
<b>D.G.I.</b>	<b>Rut</b>	
<b>B.P.S.</b>	<b>Registro</b>	
<b>B.S.E.</b>	<b>Carpeta</b>	
<b>SOCIOS O INTEGRANTES DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documento</b>
<b>FIRMA</b>		
<b>ACLARACION DE FIRMA</b>		
<b>Cedula de Identidad</b>		
<b>(el firmante debe aclarar en calidad de que firma, si como propietario, director autorizado por contrato, representante legal autorizado u otro)</b>		

ANEXO II

**OFERTA**

Sres.

Ministerio de Economía y Finanzas.

Dirección Nacional de Aduanas.

Presente

Montevideo, \_\_ de \_\_\_\_\_

El suscrito \_\_\_\_\_ titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de (\*) \_\_\_\_\_, domiciliado a los efectos legales en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, se compromete a realizar los servicios que se ofertan, a la Dirección Nacional de Aduanas, según presente propuesta, con sujeción a todas las especificaciones del pliego de la Licitación Abreviada 16/2017, que declara conocer y cumplir en todos sus detalles con exclusión de todo otro recurso.

La oferta económica es por un total de -----impuestos que correspondan incluidos

Nro. Item	Concepto	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
1	Limpieza local Administración de Aduana	3000	Hora	\$ 0,00	\$ 0,00
2	Limpieza de área exterior	36	Unidad	\$ 0,00	\$ 0,00
Sub-Total					\$ 0,00
IVA 22%					\$ -
TOTAL					\$ 0,00

La empresa pertenecer al Grupo de Trabajo \_\_\_\_\_, del sub-grupo \_\_\_\_\_.

Acompaña a la presente oferta:

- Declaración de antecedentes, donde se han brindado servicios similar a los ofertados.

**ESTOS ANTECEDENTES, SOLO DEBERÁN SER PRESENTADOS POR LOS OFERENTES QUE SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS EN LA SITUACIÓN B DEL ARTÍCULO 14.2**

Firma-----

