



Ministerio de Relaciones Exteriores  
DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Licitación Abreviada **01/2018** - *“Servicios de apoyo para tareas contables”*

**PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES:**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**  
**TÉCNICO A LAS TAREAS CONTABLES**

**FECHA TOPE DE ENTREGA DE OFERTAS y**  
**APERTURA: MIÉRCOLES 21 de MARZO de 2018 a**  
**las 11:00 horas.**



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

## **ÍNDICE**

<i>1) NORMAS APLICABLES</i>	<b>4</b>
<i>2) OBJETO</i>	<b>4</b>
<i>3) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, TAREAS a REALIZAR</i>	<b>4</b>
<i>4) PLAZO DE CONTRATACIÓN y OPCIÓN DE PRORROGA</i>	<b>6</b>
<i>5) CANTIDAD DEL PERSONAL y HORARIO DEL SERVICIO</i>	<b>6</b>
<i>6) DEL CONTRALOR POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN</i>	<b>7</b>
<i>7) COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA</i>	<b>8</b>
<i>8) REQUISITOS DE PRESENTACIÓN</i>	<b>9</b>
<i>9) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</i>	<b>11</b>
<i>10) GARANTÍA DEL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</i>	<b>15</b>
<i>11) CONSULTAS y/o ACLARACIONES</i>	<b>15</b>
<i>12) SOLICITUD DE PRÓRROGA</i>	<b>16</b>
<i>13) ADJUDICACIÓN</i>	<b>16</b>
<i>14) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</i>	<b>17</b>



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

<i>15)</i>	<i>PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA</i>	<b>18</b>
<i>16)</i>	<i>FORMA DE PAGO</i>	<b>18</b>
<i>17)</i>	<i>AJUSTE DE PRECIOS</i>	<b>19</b>
<i>18)</i>	<i>EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD</i>	<b>21</b>
<i>19)</i>	<i>RECEPCIÓN y APERTURA DE OFERTAS</i>	<b>21</b>
<i>20)</i>	<i>SANCIONES, MULTAS, RECESIÓN, CANCELACIONES</i>	<b>21</b>
<i>21)</i>	<i>CESIÓN DE CRÉDITOS</i>	<b>22</b>
<i>22)</i>	<i>CESIÓN DEL CONTRATO</i>	<b>23</b>
<i>23)</i>	<i>NOTIFICACIONES</i>	<b>23</b>
<i>24)</i>	<i>COSTO DEL PLIEGO</i>	<b>23</b>
<i>25)</i>	<i>NORMA GENERAL</i>	<b>24</b>
<b>ANEXO I – FÓRMULARIO IDENTIFICACIÓN OFERENTES</b>		<b>25</b>
<b>ANEXO II – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>		<b>26</b>
<b>ANEXO III – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>		<b>31</b>



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**1) NORMAS APLICABLES**

**1.1)** El presente llamado se rige por las condiciones establecidas en este documento denominado Pliego Particular de Condiciones, por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales en los Organismos Públicos (Decreto 131/014 del 19 de mayo de 2014), TOCAF (Decreto 150/012 del 11 de junio de 2012) así como por las Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia a la fecha de apertura de la presente Licitación.-

**2) OBJETO**

**2.1)** Se convoca a Licitación Abreviada, para la contratación de una empresa que brinde servicios de apoyo técnico en las tareas contables y de sistema de apoyo informático (GRP) en esta Secretaría de Estado desarrolladas por la Dirección Financiero.-Contable

**3) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, TAREAS A REALIZAR**

**3.1)** Las tareas principales a realizar son todas las relacionadas a los procesos de Contabilidad, Administración Financiera y al proceso de adquisición de bienes y servicios que se desarrollan en esta Secretaría de Estado.

**3.2)** El personal ofrecido deberá contar obligatoriamente con el Bachillerato terminado. Para esto se deberá presentar el correspondiente certificado expedido por el Consejo de Educación Secundaria (CES) el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP).

Para los casos de Bachillerato culminado en el exterior, se deberá presentar la correspondiente revalida de estudios expedida por la Inspección Técnica – Sección Reválidas de CES o CETP, o la oficina que realice esa tarea.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**3.3)** A modo de ejemplo se presenta una lista NO TAXATIVA de posibles tareas:

- \* Apoyo al sistema de GRP – Sistema informático de Gestión y Recursos
- \* Control de las rendiciones de cuentas trimestrales de las embajadas y consulados de la República en el exterior, actuales.
- \* Manejo del sistema integrado de gestión de la Organización.
- \* Archivo de toda la documentación financiero – contable de acuerdo a la normativa legal vigente.
- \* Actualización constante de toda la normativa financiero-contable de la Administración Pública.
- \* Toda otra tarea relacionada al objeto del llamado indicada por las jefaturas/direcciones.

Además se busca que el personal cuenta con las siguientes condiciones:

- Competencias comunicaciones, interpersonales, intrapersonales y de gestión
- Ser eficiente y eficaz en todas las tareas desarrolladas
- Buena presencia
- Confidencialidad
- Creatividad
- Iniciativa
- Orientación al servicio
- Pericia
- Proactivo
- Prudencia
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

- Orientación a los resultados
- Compromiso con el servicio público
- Adaptación y flexibilidad

**4) PLAZO DE CONTRATACIÓN Y OPCIÓN DE PRORROGA**

**4.1)** El plazo de la presente contratación será por el término de doce (12) meses, prorrogable automáticamente por hasta doce (12) meses más. En caso de no desear continuar con los servicios se deberá de notificar a la otra parte con una antelación mínima de quince (15) días anteriores a la fecha de vencimiento del período correspondiente.

**4.2)** Para el caso de verificarse incumplimientos GRAVES o REITERADOS en la prestación de los servicios por el adjudicatario, esta Secretaría de Estado queda facultada para rescindir el contrato en cualquier momento, previa notificación al incumplidor mediante los medios legales vigentes.

**4.3)** El plazo de contratación y su prórroga estará también determinado en NO superar el monto máximo establecido para la Licitación Abreviada. De acuerdo a lo establecido por el artículo 156 del TOCAF y a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas el mismo se establece en \$ 8.715.000,00 (Pesos Uruguayos Ocho millones setecientos quince mil con 0/100), al momento de la convocatoria de la presente Licitación.

**5) CANTIDAD DE PERSONAL y HORARIO PARA EL SERVICIO**

**5.1)** Para la prestación de los servicios descritos en el ítem 3, se requerirán **hasta ocho (8) personas**.

**5.2)** Las referidas tareas se desarrollarán en el **horario de 9.30 a 16.30 horas, de lunes a viernes, en días laborables para la Administración**, siendo un total de siete (7:00) horas continuas de labor.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

5.3) El Ministerio de Relaciones Exteriores no abonará bajo **NINGÚN CONCEPTO HORAS EXTRAS POR LOS SERVICIOS BRINDADOS**. Tal como se establece en ítem 5.2, el Ministerio **ÚNICAMENTE SE HARÁ CARGO POR LOS SERVICIOS BRINDADOS POR 7:00 HORAS DE LABOR DIARIAS, EFECTIVAMENTE CUMPLIDAS (NO SE INCLUYE PAGOS POR DÍAS NO LABORABLES)**

5.4) **No estará permitida** la compensación de horas por parte del personal previsto por la empresa adjudicataria. El no cumplimiento del total de horas previsto en ítem 5.2 significará el descuento automático en el pago mensual.

5.5) Si podrá modificarse el horario previsto en el ítem 5.2, a solicitud de la Dirección Financiero Contable o a quién este designe en el caso que corresponda. Esto no significará nunca el aumento de la totalidad de las horas diarias que deba cumplir el personal seleccionado.

**6) DEL CONTRALOR POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN**

6.1) La empresa adjudicataria deberá asegurar diariamente el cumplimiento efectivo del horario del personal a su cargo.

6.2) El personal a utilizar por la empresa adjudicataria registrará diariamente su ingreso, en forma electrónica, proporcionada por la Administración en el cuál se asentará el nombre, la hora de entrada y la hora de salida.

6.3) La Administración realizará la evaluación del desempeño del personal suministrado por la empresa adjudicataria, en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución de los recursos humanos cuya formación, dedicación o desempeño, no se adecue a juicio de la Administración a los requerimientos de las tareas a desarrollar. La empresa adjudicataria



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

dispondrá de un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** para incorporar un sustituto, quien deberá contar con la aprobación de la Administración en cuanto a reunir los requisitos exigidos para el cumplimiento del contrato.

**6.4)** El contratista deberá cumplir con el mantenimiento del personal seleccionado, por un período mínimo de tres meses, a menos que sea aplicable el ítem 6.3 del presente pliego.

**6.5)** El contratista deberá abonar al personal contratado un salario nominal mensual en valores, cuyo monto mínimo será el que resulte mayor entre los siguientes valores: Laudo o Convenio vigente de la actividad a desarrollar, o de 7 BPC, ambos vigentes a la fecha del pago mensual. En caso de inexistencia de Laudo o Convenio vigente para la actividad, el monto mínimo a considerar será el de las referidas BPC.

**7) COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA:**

**7.1)** El servicio cotizado se debe especificar en **moneda nacional**, por costo hora del servicio discriminando los tributos correspondientes (en especial el IVA), en caso que este último no sea discriminado, se entenderá que está incluido en el precio ofertado.

**7.2)** Todos los servicios deberán estar cotizados, por lo que no se aceptará ningún “costo oculto” que no sea específicamente incorporado en la propuesta.

**7.3)** Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales se tendrá en cuenta el más conveniente para la Administración salvo que, a juicio de ésta, se trate de un error evidente, en cuyo caso se efectuará la corrección que corresponda, dejando constancia de ello.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**7.4)** Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y en letras, valdrá la escrita en letras.

**8) REQUISITOS DE PRESENTACIÓN**

**8.1)** Las ofertas deberán ser redactadas en forma clara y precisa. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

**8.2)** El MRREE pondrá a disposición del adjudicatario los equipos informáticos necesarios para desarrollar las tareas, conectados a la red de Cancillería y los accesos necesarios para operar en la misma.

**8.3)** Deberán presentar sus propuestas en un sobre cerrado, por escrito en original y una (1) copia, siendo válida la propuesta que el oferente identifique como original, adjuntando los documentos que se detallan a continuación en el orden que se indican:

- 1)** Formulario de identificación del oferente conforme al texto del **Anexo I** adjunto, especificando claramente la dirección de E-mail donde recibirán las notificaciones;
- 2)** La propuesta;
- 3)** Compromiso de Confidencialidad de la empresa (**Anexo II**) debidamente firmado por el/los representante/s, esto para el manejo de toda la información propiedad del MRREE quedando prohibida su divulgación fuera de la institución;
- 4)** Una nómina de Antecedentes y referencias del oferente respecto a la empresa y al servicio licitado, en los términos referidos en el ítem 9.2 del presente pliego particular de condiciones;



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

- 5) Curriculum vitae del personal propuesto con la información necesaria para su evaluación (ver ítem 8.4)

La administración velará que la empresa cumple con los siguientes requisitos:

- 1) Copia del Recibo de Compra del Pliego de Condiciones;
  - 2) Que las ofertas estén firmadas por personas habilitadas para hacerlo de acuerdo a lo registrado por las empresas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
  - 3) Estar inscrita en el B.S.E, por accidentes de trabajo y estar al día con el mismo (artículo 61 de la Ley 16.074) cuándo corresponda.
  - 4) A los efectos de la presentación de las ofertas, los oferentes deberán de estar registrados en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) conforme a lo dispuesto por el Dec. 155/2013 del 21 de mayo del 2013, admitiéndose los siguientes estados para aceptar las ofertas: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.
  - 5) Para el caso que resulte adjudicataria la empresa deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, a los efectos dispuestos por el Decreto 475/005 de fecha 14 de noviembre de 2005.
- 8.4)** Los oferentes deberán adjuntar **CV** de los recursos humanos que se destinarán al cumplimiento de las tareas a desarrollarse especificadas ut supra, detallando:
- a) referencia del llamado;
  - b) datos de identificación personal;
  - c) formación académica (*a vía de ejemplo: títulos profesionales y/o técnicos obtenidos; cursos asistencia/aprobados*);



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

d) antecedentes laborales (*indicar institución/empresa, cargo ocupado y período de desempeño*);

En referencia a los literales c) y d), es de carácter necesario, adjuntar documentación acreditante de los extremos manifestados.

**9) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**9.1)** El MRREE realizará la selección de la/s oferta/s presentada/s entre aquella/s que cumpla/n con todas las especificaciones requeridas en el presente llamado, adjudicándose a la/s oferta/s que se considere/n más ventajosa/s para los intereses de la Administración.

**9.2)** El Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

**9.3)** Los oferentes que se presente a este proceso licitatorio **aceptan las condiciones incluidas** en el presente documento.

**9.4)** Las ofertas serán evaluadas desde el punto de vista **técnico y económico**, pudiendo rechazarse aquellas que no cumplan o no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en este pliego.

**9.5)** El Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho a considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamientos menores, no sustanciales, con respecto a lo indicado en este Pliego y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 65 del TOCAF en concordancia con lo establecido en el artículo 149 de la misma normativa y al punto 10.1 y 10.2 del Decreto 131/014.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

9.6) Para las ofertas admisibles y que cumplan con los requerimientos especificados en el presente pliego, se procederá a la evaluación **técnica y económica**, de acuerdo a los siguientes factores y ponderación:

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
<b>Técnica:</b>	<b>60%</b>
<b>Económica:</b>	<b>40%</b>

<b>Total</b>	<b>100%</b>
--------------	-------------

El puntaje de cada oferta estará dado por la suma de la Evaluación Técnica y la Evaluación Económica de las propuestas: **T + E**, donde, **T = (puntaje técnico x 0,60)** y **E = (puntaje económico x 0,40)**.

En caso que el resultado de T y/o P tenga decimales, se aplicará el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es cinco (5) o más, aumenta el valor del último número entero en uno (1). Si, en cambio, el valor del primer decimal es menor de cinco (5), se conserva el último número entero.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**9.7) Criterios de Evaluación Técnica:**

Se evaluará la formación académica así como los antecedentes en la prestación de servicios como los solicitados en este pliego. Se asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla de distribución porcentual por ítems:

**(\*1) Evaluación de la empresa oferente:**

---

Antecedentes con esta Secretaría de Estado:	<b>10%</b>
Antecedentes en plaza en la prestación de servicios similares:	<b>20%</b>

---

**(\*2) Evaluación del personal (currículm vitae):**

---

(*3) Estudios en Administración, Contabilidad y procesos de adquisiciones: (de nivel de educación media o técnico)	<b>10%</b>
(*3) Estudios de nivel terciario en las materias evaluadas:	<b>30%</b>
(*3) Estudios complementarios en Derecho Administrativo (estatal): y derecho tributario – financiero	<b>10%</b>
(*4) Experiencia en tareas similares en el sector privado y/o estatal:	<b>20%</b>

---

<b>Total:</b>	<b>100%</b>
---------------	-------------

**Aclaraciones:**

*(\*1) Para la evaluación de los antecedentes en plaza los oferentes deberán presentar referencias por escrito, en las cuáles conste el período (fecha de inicio y fin) en el cuál prestaron los servicios, razón social y RUT de la empresa u organismo donde se prestaron los servicios y de ser posible la evaluación de los referidos servicios.*



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

*La Administración durante el proceso de evaluación de la ofertas podrá contactarte con las empresas u organizaciones nombradas en los antecedentes para comprobarlos.*

*(\*2) Luego de puntuado individualmente cada postulante se promediara el puntaje acumulado entre la cantidad de personas propuestas y ese valor será la calificación técnica correspondiente a ese oferente, más los antecedentes de la empresas descriptos ut supra.*

*(\*3) Se deberá presentar copia del título / comprobante que acredite los estudios.*

*(\*4) Deben presentar la lista con nombre de la empresa / persona donde desarrollaron la tarea y el período en el cuál desarrollaron la tarea.*

**9.8) Criterio de Evaluación Económica:**

Se otorgará el puntaje más alto de **100 puntos** al que resulte más bajo entre las ofertas que calificaron.

La fórmula para determinar los puntajes de precio a las ofertas es la siguiente:

**PUNTAJE ECONÓMICO = 100 x Pb/Pi**, siendo:

**Pb** = valor más bajo entre las ofertas que calificaron

**Pi** = valor de la propuesta en consideración.

**9.9)** Finalizado el proceso de evaluación y ponderación de los postulantes, los mismos serán ordenados de mayor a menor a efectos de determinar su ubicación en la lista de selección.

**9.10)** En caso de recibirse ofertas similares, de acuerdo al artículo 66 del T.O.C.A.F, se podrá a invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas en las condiciones establecidas en el mencionado artículo.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**10) GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

**10.1)** De conformidad con el TOCAF, el adjudicatario deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato mediante depósito en valores públicos, fianza o aval bancario con firmas certificadas por Escribano Público, o póliza de seguro de fianza, haciéndose constar expresamente que no se acepta la constitución de garantías mediante el depósito de dinero en efectivo. Dicho depósito será el equivalente al **5% de la adjudicación**. **No corresponderá** la constitución de tal garantía cuando la oferta presentada sea inferior al 40% del tope de la licitación abreviada (la oferta debe ser menor a \$ 3.486.000,00), para el período total de la Licitación y sus posibles prórrogas.

**10.2)** Una vez finalizada la contratación de los servicios, dicho garantía será retenida al amparo de lo establecido por la Ley 18.099, por el período de prescripción de las acciones laborales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.091 (esto es, hasta un año después de terminada la relación de servicio que prestó la empresa).

**10.3)** La garantía antes mencionada se deberán de constituir en valores públicos, fianza o aval bancario con firmas certificadas por Escribano Público, o póliza de seguro de fianza, haciéndose constar expresamente **que no se acepta la constitución de garantías mediante el depósito de dinero en efectivo.**

**10.4)** La/s empresa/s adjudicataria/s contarán con 10 días hábiles, a partir del siguiente a la notificación de adjudicación, para realizar el depósito de tal garantía, salvo que la Administración disponga un plazo mayor.

**11) CONSULTAS Y/O ACLARACIONES DEL PLIEGO**

**11.1)** Las firmas participantes podrán formular las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la recepción de



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

propuestas, ante el Departamento de Compras a través de correo electrónico a:  
[compras@mrree.gub.uy](mailto:compras@mrree.gub.uy).-

**12) SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA**

**12.1)** En el caso de que un eventual proponente solicite prórroga de recepción de ofertas, la misma deberá formularse por escrito ante la Dirección Administrativa, con una antelación de como mínimo tres (3) días hábiles, de la fecha que establece el presente Pliego para la apertura de ofertas. Sin perjuicio de lo expuesto, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá resolver a su exclusivo arbitrio situaciones especiales que contemplen sus intereses.

**13) ADJUDICACIÓN:**

**13.1** El Ministerio de Relaciones Exteriores, se reserva el derecho de adjudicar a la/s oferta/s que considere más conveniente para sus intereses y también rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas presentadas, declarando desierto el llamado.

**13.2** La Administración está facultada para:

- Adjudicar total o parcialmente (esto es, por cantidad)
- No adjudicar
- Dividir la adjudicación (en caso de igual puntaje a los oferentes)

**13.3** La selección del/los oferente/s presentado/s se hará entre aquella/s que cumpla/n con todas las especificaciones requeridas en el presente llamado, adjudicándose a la/s postulación/es que se considere/n más conveniente para esta Secretaría de Estado.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**13.4** El Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho a considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamentos menores, no sustanciales, con respecto a lo indicado en este Pliego y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 65 del TOCAF en concordancia con lo establecido en el artículo 149 de la misma normativa y al punto 10.1 y 10.2 del Decreto 131/014.

**13.5** La/s empresa/s que resulte/n adjudicataria/s deberá/n presentar el certificado de buena conducta del personal ofrecido, con carácter previo al inicio de las tareas a desarrollar.

**13.6** Asimismo, la/s empresa/s adjudicataria deberá/n exhibir compromiso de confidencialidad firmado por la totalidad del personal designado para cumplir las tareas de apoyo al Ministerio de Relaciones Exteriores, según **Anexo III** del presente pliego.

**13.7** El acto que disponga la adjudicación de la presente Licitación se notificará únicamente por E-Mail (ver punto **23** del presente Pliego) a las direcciones indicados por los participantes en el Anexo I - “Formulario de Identificación de los Oferentes”.

**13.8** El adjudicatario deberá, al momento de la adjudicación, encontrarse **activo en el RUPE**.

**14) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

**14.1)** El contrato se considerará perfeccionado con la notificación al adjudicatario del acto de Adjudicación, de conformidad con el art. 69 del TOCAF, siendo las obligaciones y derechos de las partes, las que surgen de las normas jurídicas aplicables, este documento de requerimientos, y la oferta presentada.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**14.2)** La/s empresa/s que resulte/n adjudicataria/s de la presente Licitación se responsabilizará por todos los actos y hechos del personal que cumpla tareas en las dependencias de esta Secretaría de Estado.

**15) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**15.1)** El plazo de mantenimiento de la oferta presentada no podrá ser inferior a los sesenta (60) días corridos. En caso de no especificar otro plazo en la propuesta, se dará por entendido que le oferente acepta el plazo descripto.

**15.2)** El vencimiento del plazo establecido precedentemente, no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración previo a la adjudicación, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento expreso de esta última en el término de diez (10) días hábiles y perentorios a partir de dicha solicitud.

**16) FORMA DE PAGO**

**16.1)** Se pagará en Moneda Nacional, en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de presentada la factura correspondiente, por intermedio del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

El Ministerio de Relaciones Exteriores realizará las correspondientes retenciones del IVA (Impuesto al Valor agregado) y del IRAE (Impuesto a la Renta de las Actividades Económicas) o IPRF (Impuesto a la Renta de la Personas Físicas) según corresponda, de acuerdo a la reglamentación vigente.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**16.2)** La habilitación del pago requerirá la verificación previa por parte de la Dirección Financiero Contable o el Departamento de Compras, respecto al cumplimiento de las horas trabajadas y de las tareas asignadas al adjudicatario.

**16.3) Para dar cumplimiento al punto 16.2,** la/s persona/s adjudicatarias deberán registrar su asistencia en el mismo sistema de entrada/salida que el resto de la/os funcionaria/os de la Cancillería. La Dirección de Informática proporcionará los medios para que esto se lleve a cabo.

**16.4)** El primer o segundo día hábil de cada mes la Dirección de Informática enviará los registros de entrada/salida al contralor del servicio. Efectuado el correspondiente control, junto a la factura se deberá acompañar copia de dichos registros.

**16.5)** De contar el adjudicatario con el sistema de factura electrónica, la factura deberá ser enviada vía mail a: [compras@mrree.gub.uy](mailto:compras@mrree.gub.uy) .

**17) AJUSTE**

**17.1)** La única variación de precios admisible será la que resulte de la aplicación de la fórmula paramétrica estipulada en el presente Pliego. La misma regirá por todo el plazo de contratación, incluyendo las posibles prórrogas.

**17.2)** El precio de los servicios que se contratan se reajustará cada **ciento ochenta (180) días**. El primer ajuste de precios, se realizará contabilizando dicho plazo a partir de la fecha de finalización del plazo de mantenimiento de las ofertas (60 días a partir del siguiente de la fecha de apertura de ofertas).



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**17.3)** Al ser un servicio mensual los ajustes se producirán en el primer día del mes, en caso de que la fecha de ajuste de acuerdo a los días establecidos en punto 15.2 difiera del primer día del mes se tomara el criterio que si es previo o igual al día 15 del mes el ajuste se produce el 1er día del mes en curso. En caso de que la fecha sea posterior al día 16 el ajuste se producirá el 1er día del mes siguiente.

**17.4)** La formula paramétrica será la siguiente:

$$P = P_o (IMS_{pr1}/IMS_{pro})$$

**P =** Precio actualizado

**P<sub>o</sub> =** Precio ofertado original

**IMS<sub>pr1</sub> =** Índice medio de salarios y compensaciones del sector privado publicado por el Instituto Nacional de Estadística, **correspondiente al penúltimo mes anterior a la fecha de realización del servicio.**

**IMS<sub>pro</sub> =** Índice medio de salarios y compensaciones del sector privado publicado por el Instituto Nacional de Estadística, **correspondiente al penúltimo mes anterior a la finalización del mantenimiento de las ofertas.**

**17.5)** A los efectos de la liquidación de los ajustes de precios, el adjudicatario deberá presentar una nota solicitando la aprobación del ajuste de precios correspondientes al Departamento de Compras de esta Secretaría de Estado, previo a la emisión de la factura correspondiente. La referida solicitud deberá acompañarse con la planilla de cálculo y su correspondiente liquidación.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**17.6)** Es responsabilidad de la firma adjudicataria la presentación en tiempo del ajuste. La Administración no estará obligada a comunicar previamente cuándo realizar el ajuste.

**17.7)** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Secretaria de Estado.-

**18) EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**18.1)** El Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las postulaciones. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno a los participantes a reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.-

**19) RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS:**

**19.1)** La **RECEPCIÓN y APERTURA** de las propuestas se llevará a cabo en el Departamento de Compras de esta Secretaría de Estado, Colonia 1206 1<sup>er</sup> piso Oficina 106, el día hasta el **MIÉRCOLES 21 de marzo de 2018 a la hora 11:00.** **NO se recibirán propuestas presentadas luego de la hora indicada.**

**19.2)** No serán de recibo las propuestas enviadas por FAX y/o E-mail.

**20) SANCIONES, MULTAS, RESCISIÓN y CANCELACIONES**

**20.1)** El no cumplimiento, o la demora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, podrá dar mérito a la aplicación de las siguientes medidas relativas al proveedor, no siendo las mismas excluyentes:



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

- Advertencia
- Suspensión por un período a determinar en cada caso.
- Eliminación de la Empresa como Provedora de esta Secretaría de Estado.

**20.2) La inasistencia** será penalizada con el 100% del precio de la tarea no cumplida.

**20.3)** La no provisión de personal suplente pasado los 5 días hábiles (ver ítem 6.3) implicara un multa correspondiente a 7:30 horas de labor, por cada día de atraso.

**20.4)** Si el adjudicatario no cumpliere los servicios solicitados, tanto en los plazos fijados o con el nivel de servicio acordado, en la forma que en este documento de requerimientos se establece, luego de la correspondiente notificación al incumplidor mediante Telegrama Colacionado y sin perjuicio de hacerse efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar, el Ministerio de Relaciones Exteriores, queda facultado para prescindir en forma automática de los servicios contratados.

**20.5)** Para todas las situaciones no previstas en este ítem, se atenderá a la reglamentación vigente y en especial al artículo 7, numerales 19, 21, 22 y 23 del Decreto 131/014.

**21) CESIÓN DE CRÉDITOS**

**21.1)** Cuando se configure una Cesión de Crédito, según los artículos 1757 y siguientes del Código Civil la Administración dejará constancia en el momento de recibir el documento de cesión, que no la consiente, sin perjuicio de resolución ulterior.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**21.2)** En la resolución de la cesión se expresará que: 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.

**22) CESION DEL CONTRATO**

**22.1)** Sólo podrá verificarse la cesión del contrato a solicitud fundada del contratista y con el consentimiento expreso del MRREE, previa demostración de que el cesionario brinde las mismas garantías de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 75 del TOCAF.

**23) NOTIFICACIONES**

**23.1)** Se considerarán las comunicaciones vía correo electrónico como único medio válido a los efectos de las notificaciones del presente llamado, incluida la notificación de la adjudicación, siendo total responsabilidad de los oferentes la consulta permanente de su correo electrónico a tales efectos. El correo electrónico de comunicación será el que figura en el formulario de Identifican del Oferente.

**24) COSTO DEL PLIEGO**

**24.1)** El costo del Pliego es de \$ **2.500,00** (Pesos Uruguayos Dos mil quinientos con 0/100), se adquiere en el Departamento de Compras del Ministerio de Relaciones Exteriores, Colonia 1206 1er. Piso, Oficina 106, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 14:00 horas.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**25) NORMA GENERAL**

**25.1)** La presentación de una propuesta al presente llamado, implica la aceptación por parte del oferente de todas sus condiciones, sin reserva de especie alguna.

**Montevideo, 9 de marzo de 2018.**



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

---

**Formulario de Identificación del Oferente para la**  
**Licitación Abreviada No. 01/2018 (ANEXO I)**  
**Montevideo, miércoles 21 de marzo de 2018**

---

Razón Social de la Empresa:.....

Nombre Comercial:.....

R. U. T.:.....

**DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN:**

Calle: .....

Nro.: ..... Código Postal:.....

Localidad: .....

Teléfonos: .....

**E – Mail para notificaciones:.....**

LOS SUSCRITOS DECLARAMOS BAJO JURAMENTO ENCONTRARNOS EN CONDICIONES LEGALES DE  
CONTRATAR CON EL ESTADO.-

.....  
(Firma)

.....  
(Aclaración de Firma)



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**Licitación Abreviada Número 01/2018**  
**ANEXO II**  
**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

En la ciudad de Montevideo, el día..... de..... del año dos mil **dieciocho**, el/la Sr./Sra....., titular de la cédula de identidad N°....., en representación de la empresa....., R.U.T. N°..... (Según certificado que se adjunta), declara que asume el presente Compromiso de Confidencialidad, que se registrá, en general, por la normativa vigente y en particular, por las estipulaciones que siguen:

**PRIMERO:**

**ALCANCE DEL COMPROMISO.**

- 1.-Se considera información confidencial a los efectos del presente Compromiso, a toda aquella información o conocimiento a la que la empresa firmante y sus profesionales, tuvieran acceso o se genere en virtud de su vinculación con el MRREE en el marco de la Licitación Abreviada **N° 01/2018 para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.**
- 2.-El presente Compromiso no abarcará información confidencial que:
  - a) fuera de dominio público o entrara al dominio público por motivos ajenos a la



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

empresa firmante;

- b) fuera suministrada por MRREE a la empresa firmante expresamente identificada como no confidencial;
- c) deba ser revelada por imperio de la ley o de un proceso judicial, en cuyo caso la empresa firmante deberá comunicar esta situación al MRREE con la suficiente antelación a los efectos de que aquella pueda tomar todas las medidas pertinentes para asegurar el trato confidencial y que se limite el uso de la información revelada estrictamente para el propósito que la ley o la orden judicial requieran.

**SEGUNDO:**

**OBLIGACIONES PRINCIPALES.-**

Sin que implique una enumeración taxativa, se establecen las siguientes obligaciones principales que deberá cumplir la empresa firmante:

- a) mantener estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información o conocimiento comprendidos en la cláusula anterior;
- b) aplicar las correspondientes medidas de seguridad que sean razonables y prudentes para proteger la información referida y, en particular, aquella que se



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

califique como reservada o confidencial, atendiendo, sin limitarse a ello, a las disposiciones de seguridad del MRREE que se le instruyan a la empresa firmante;

- c) utilizar la información confidencial solamente para el fin establecido, quedando prohibido a la empresa firmante todo uso o reproducción para su beneficio propio o de terceros, así como todo retiro de la misma de los locales del MRREE ya sea en soporte papel, electrónico, vía fax o e-mail, o por cualquier otro medio;
- e) reportar al MRREE toda divulgación de información confidencial no autorizada de la que tuviera conocimiento en virtud de su vínculo con la misma.

**TERCERO: VIGENCIA.-**

Las obligaciones de confidencialidad asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo de la empresa firmante con el MRREE y persistirán aún después de terminado el mismo –art. 32 del Decreto 232/10 que reglamenta la Ley N° 18.381-

**CUARTO: RESPONSABILIDAD.-**

La empresa firmante será responsable de toda violación del presente Compromiso de



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

Confidencialidad, sea que tal violación ocurra como resultado de una acción u omisión, tanto propia como de cualquier persona que hubiera adquirido información confidencial por o a través de la empresa firmante.

El MRREE se reserva el derecho de auditar y controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Compromiso, así como de supervisar actividades que involucren el manejo de información confidencial.

**QUINTO:**

**SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.-**

En caso de incumplimiento del presente compromiso, el MRREE queda plenamente facultado para disponer las medidas legales y reglamentarias que por derecho correspondan. Asimismo, el incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información, facultando al MRREE a rescindir el vínculo con la empresa firmante, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que por derecho le correspondiere.

**SEXTO:**

**PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-**

La empresa firmante declara, reconoce y acepta que la información confidencial a la que



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

tenga acceso en virtud de su vinculación con el MRREE no es de su propiedad, quedándole vedada toda forma de divulgación ajena a la finalidad para la cual la misma fue obtenida.

Asimismo, la empresa firmante cede en forma ilimitada y exclusiva, a favor del MRREE, los derechos patrimoniales sobre la información confidencial en cuya generación o desarrollo pudiera intervenir en virtud de su vínculo con el Ministerio.

En señal de conformidad, se suscriben dos ejemplares del mismo tenor, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma.....

Aclaración.....

C.I.Nº.....



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

**Licitación Abreviada Número 01/2018**

**ANEXO III**

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

En la ciudad de Montevideo, el día..... de..... del año dos mil dieciocho, el Sr./Sra....., titular de la cédula de identidad N°....., declara que asume el presente Compromiso de Confidencialidad que se registrá, en general, por la normativa vigente y en particular, por las estipulaciones que siguen:

**PRIMERO:**

**ALCANCE DEL COMPROMISO.-**

- 1.-Se considera información confidencial a los efectos del presente Compromiso, a toda aquella información o conocimiento relativo al MRREE a los que el firmante tuviera acceso o se genere en virtud de su vinculación con la empresa adjudicataria en el marco de la Licitación Abreviada N° 01/2018.
- 2.-El presente Compromiso no abarcará información confidencial que:
  - a) fuera de dominio público o entrara al dominio público por motivos ajenos a la



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

empresa adjudicataria y por tanto, al firmante en calidad de contratado por esta última;

- b) fuera suministrada por MRREE a la empresa adjudicataria expresamente identificada como no confidencial;
- c) deba ser revelada por imperio de la ley o de un proceso judicial, en cuyo caso el firmante dará cuenta a su empleadora, esto es, la empresa xxx –adjudicataria- la que deberá comunicar esta situación al MRREE con la suficiente antelación a los efectos de que ésta pueda tomar todas las medidas pertinentes para asegurarse un trato confidencial y que se limite el uso de la información revelada estrictamente para el propósito que la ley o la orden judicial requieran.

**SEGUNDO:**

**OBLIGACIONES PRINCIPALES.-**

Sin que implique una enumeración taxativa, se establecen las siguientes obligaciones principales que deberán cumplirse:

- a) mantener estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información o conocimiento comprendidos en la cláusula anterior;
- b) aplicar las correspondientes medidas de seguridad que sean razonables y



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

prudentes para proteger la información referida y, en particular, aquella que se califique como reservada o confidencial, atendiendo, sin limitarse a ello, a las disposiciones de seguridad del MRREE que se le instruyan;

- c) utilizar la información confidencial solamente para el fin establecido, quedando prohibido al firmante todo uso o reproducción para su beneficio propio o de terceros, así como todo retiro de la misma de los locales del MRREE ya sea en soporte papel, electrónico, vía fax o e-mail, o por cualquier otro medio;
- d) reportar a la empresa ----- toda divulgación de información confidencial no autorizada de la que tuviera conocimiento, en virtud de las tareas que le sean encomendadas en relación al **servicio de apoyo** que prestará la empresa -----  
- al MRREE.

**TERCERO: VIGENCIA.-**

Las obligaciones de confidencialidad asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo de quien firma, con la empresa adjudicataria de los servicios de apoyo al MRREE y persistirán aún después de terminado el mismo.

**CUARTO: RESPONSABILIDAD.-**

El firmante será responsable de toda violación del presente Compromiso de



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

Confidencialidad, sea que tal violación ocurra como resultado de una acción u omisión, tanto propia como de cualquier persona que hubiera adquirido información confidencial por o a través de la empresa firmante sin el previo consentimiento expreso y por escrito del MRREE.

El MRREE se reserva el derecho de auditar y controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Compromiso, así como se supervisar actividades que involucren el manejo de información confidencial.

**QUINTO:**

**SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.-**

En caso de incumplimiento del presente compromiso, el MRREE queda plenamente facultado para disponer las medidas legales y reglamentarias que por derecho correspondan. Asimismo, el incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información, facultando al MRREE a rescindir el vínculo con la empresa firmante, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que por derecho le correspondiere.

**SEXTO:**

**PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-**



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
**DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Licitación Abreviada 01/2018 - “Servicios de apoyo para tareas contables”**

El firmante declara, reconoce y acepta que la información confidencial a la que tenga acceso en virtud de su vinculación con el MRREE no es de su propiedad, quedándole vedada toda forma de divulgación ajena a la finalidad para la cual la misma fue obtenida.

En señal de conformidad, se suscriben dos ejemplares del mismo tenor, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma.....

Aclaración.....

C.I.Nº.....