



PEDIDO DE PRECIO (COMPRA DIRECTA) N.º 61/2020

CONTRATACIÓN SERVICIO DE DE LIMPIEZA E IZADO DE BANDERAS EN SEDE REGIONAL SORIANO (Of. Rodó)

1- OBJETO

El I.N.C. llama a pedido de precios para contratar el servicio de limpieza e izado de banderas de la sede regional Soriano, Oficina Rodó (calle Sarandí s/n y Lavalleja, departamento de Soriano), en procedimiento de compra directa.

2- CONDICIONES EXCLUYENTES DEL SERVICIO A COTIZAR:

a) El servicio a cotizar incluye:

- Limpieza general de la Regional Soriano, Oficina Rodó.
- Diariamente lavado de pisos, accesos y baños, debiendo pasarse franela sobre los armarios, sillas, escritorios, repisas, equipos informáticos, artefactos que se encuentren en los ambientes e higienizando convenientemente las instalaciones de los servicios higiénicos; para la desinfección de los servicios higiénicos usar hipoclorito de sodio o similar, así también los utensilios de cocina de los funcionarios.
- Limpiar utensilios de cocina de los funcionarios.
- De existir manchas sobre los muebles se limpiarán los mismos de manera especial.
- Diariamente barrer la acera y 2 (dos) veces por semana lavarlas con agua y detergente; esto último se realizará siempre que no exista disposición municipal contraria. Se deberá evitar malezas en veredas.
- Semanalmente lavar los vidrios.
- Mensualmente plumear techos, molduras de mampostería, cortinas.

- Limpiar las paredes interiores del edificio, toda vez que sea necesario.
- Los feriados patrios se incluye el izamiento y arriado de los tres pabellones patrios. Los pabellones deben estar izados al amanecer y ser arriados al atardecer.

B) CONSIDERACIONES GENERALES:

- En el monto ofertado, estará incluido todos los implementos de limpieza que sean necesarios para dar cumplimiento a las tareas detalladas, tanto de materiales, útiles y maquinaria.
- Los pabellones deben estar izados al amanecer y ser arriados al atardecer.
- Se deberán seguir los protocolos de higiene internos e instrucciones impartidas por el MSP en referencia a la pandemia por COVID-19 mientras dure la misma.
- Los residuos resultantes de la limpieza serán colocados en bolsas en un lugar que determinará la Gerencia de la Regional.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un lugar para depósito de materiales y útiles de limpieza.
- El servicio de limpieza propiamente dicho, deberá realizarse de lunes a viernes (hábiles) entre las 16:00 y las 20:00 horas, el mismo será acordado con la gerencia Regional.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un mínimo de 2 horas diarias para prestar el servicio de limpieza propiamente dicho.
- En caso de ocurrir una inasistencia, la reposición de las horas no trabajadas deberá efectuarse el mismo día o en su defecto al siguiente.
- La adjudicataria deberá indicar de que forma cumplirá el servicio de limpieza y de mantenimiento en ocasiones de jornadas laborables con problemas de transporte.
- La empresa adjudicataria **deberá mantener la misma persona encargada** de las tareas o con aviso de 24 horas antes del cambio de personal, quién envíe la adjudicataria se presentará con constancia de la empresa, documento de identidad y carnet de salud vigente.
- La empresa adjudicataria deberá remitir mensualmente al mail regsoriano@colonizacion.com.uy , la Nómina de BPS, Planilla MTSS y facturas pagas de BPS y BSE (Ley 18.251- Servicios Tercerizados) a los efectos de que se pueda conformar la factura.
- El no cumplimiento de las tareas, objeto del presente llamado, será notificado y es pasible de observación en RUPE.
- A los efectos de ser admisible la oferta se deberán presentar: a) al menos dos antecedentes laborales de la empresa y referencias relacionadas con dicho servicio, las que deberán ser presentadas con carta membretada o nota firmada por el cliente y b) formulario de identificación de oferente completado.

3- RÉGIMEN DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La recepción de las ofertas es hasta el día **23/12/2020 a las 12:00 hs.** Será con apertura electrónica, a través de la página de compras estatales (SICE). Además de la oferta, y a los efectos de un mejor análisis, el oferente deberá agregar en los adjuntos la propuesta completa en pdf.

Para la búsqueda del llamado en la página de ACCE:
<https://www.comprasestatales.gub.uy/consultas/>

Inciso: 70 - Instituto Nacional de Colonización Inciso - Llamados vigentes.

Se aclara que por fuera de la plataforma no se aceptarán ofertas.

4- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Los proponentes quedan obligados a mantener válidas las propuestas por el término de 60 (sesenta) días contados a partir de la la fecha de la apertura de las mismas. Vencido el término indicado, las propuestas se seguirán considerando válidas, mientras los proponentes no soliciten el INC por escrito la anulación o modificación de las mismas.

5- FORMA DE COTIZAR

Se debe cotizar costo mensual del servicio en moneda nacional (pesos uruguayos), discriminando los impuestos. De cotizarse en diferente moneda, el tipo de cambio que se tomará a los efectos de la comparación de ofertas será el interbancario BCU del día hábil anterior a la fecha de apertura de ofertas.

En caso de que el proponente no tribute IVA, por estar comprendido en el Literal E del art.52 del Título 4 del Texto Ordenado 1996, deberá dejar expresa constancia de tal circunstancia.

El oferente deberá especificar si corresponde reajuste paramétrico, de ser así, deberá indicar la fórmula a utilizar especializando: oportunidad de reajuste, concepto, ponderación de las incógnitas y/o grupo/subgrupo en caso de que se realice de forma total o parcial de acuerdo al Consejo de Salarios.

Si no se especifica, se considerará el precio fijo para todo el período de contratación inclusive para las posibles renovaciones.

6- REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES:

A efectos de la presentación de ofertas y de la adjudicación, los oferentes que deberán haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE. Si al momento de la adjudicación, por alguna razón, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido tal estado, se le otorgará un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que regularice dicha situación, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

En cumplimiento del Decreto N.º 155/13, el INC informará al RUPE el cumplimiento de los contratos, sanciones y observaciones de cada proveedor. En caso de sanciones u observaciones, se dará previo aviso a los interesados, mediante notificación por correo electrónico.

7- EVALUACIÓN DE OFERTAS:

- El Instituto Nacional de Colonización evaluará y comparará sólo las Ofertas que se determine que se ajusten sustancialmente a lo estipulado.
- El Instituto Nacional de Colonización se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier variación, desviación u oferta alternativa. En la evaluación de las Ofertas no se tendrán en cuenta las variaciones, desviaciones, ofertas alternativas y otros factores que excedan los requisitos de los documentos del pedido de precios o que signifiquen beneficios no solicitados para el Instituto Nacional de Colonización.
- Es responsabilidad del oferente aportar toda la información necesaria para la correcta valoración de la oferta.
- Como resultado de las evaluaciones, se confeccionara un orden de prelación.

7.1 CRITERIOS DE VALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las Ofertas se compararán de la siguiente forma y se recomendará adjudicar por parte de la Comisión Asesora de Adjudicaciones al Oferente que obtenga el mayor Puntaje Total (PT). Que será la sumatoria de la Evaluación Económica, Evaluación Antigüedad, Evaluación Localidad Empresa y Evaluación de Antecedentes. Siendo el puntaje máximo a obtener de 100 puntos.

Evaluación Económica (Máximo 60 puntos): El precio de comparación será el precio total con impuestos y leyes sociales.

Al menor monto de Oferta se lo designará MMO y al Oferente respectivo se le asignará un puntaje económico (PE) de 60 puntos.

A los demás Oferentes se les asignará un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con la oferta de menor precio, de acuerdo a la siguiente fórmula:

MOi: Monto de Oferta de cada Oferente

$$PE = (MMO \times 60) / MOi$$

Evaluación Antigüedad (Máximo 10 puntos): Se evaluará considerando el inicio de actividades en el giro correspondiente de acuerdo al formulario de DGI 6951 y/o documentación notarial que lo acredite y de acuerdo al siguiente detalle:

- Mayor Antigüedad: 10 puntos
- Más de Dos años de antigüedad: 7 puntos
- Menos de dos años de antigüedad: 3 puntos

Evaluación de Localidad de la empresa (10 puntos): Se otorgará 10 puntos para empresas de la localidad de Rodó y ningún punto para empresas de otras localidades.

Evaluación de Antecedentes (Máximo 20 puntos): El Puntaje de Antecedentes (PA) se determinará por la evaluación los trabajos de características similares con conformidad manifiesta de los últimos tres años.

A los efectos del computo de puntaje en este factor, se deberán presentar un mínimo de 2 conformidades.

Los antecedentes deberán estar correctamente documentados a través de notas o carta membretada emitida por el cliente donde figure fecha y conformidad manifiesta.

No se aceptaran listados de servicios brindados como antecedentes.

A la mayor cantidad de antecedentes, se le designará AAO y al Oferente respectivo se le asignará un puntaje de antecedentes de 20 puntos.

A los demás Oferentes se les asignará un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con la oferta de mayor antecedentes, de acuerdo a la siguiente fórmula:

AOi: Monto de Oferta de cada Oferente

$$PT = (AAO \times 20) / AOi$$

Cada antecedente presentado será considerado en la evaluación, si corresponde.

En el caso de existir sanciones o amonestaciones en RUPE, las mismas podrán ser consideradas a los efectos de abatir en hasta un 50% la evaluación de antecedentes.

7.2. MEJORA DE OFERTAS.

Cuando sea pertinente, la Administración podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el art. 66 del TOCAF.

7.3. NEGOCIACIÓN.

Cuando entienda pertinente, la Administración podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes, a fin de obtener mejores condiciones, técnicas, de calidad o de precio.

8- ADJUDICACIONES

Podrán existir adjudicaciones parciales. El INC podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, tal decisión no generará derecho alguno de los participantes a posibles reclamos. Se tendrá como notificada la adjudicación al proveedor adjudicado, una vez que se remita mail con la adjudicación realizada por el ordenador competente; Para el resto de los oferentes, la notificación se considerará desde el momento de su publicación en la página de ACRE.

9- FORMAS Y PLAZO DE PAGO

El adjudicatario facturará el servicio en forma mensual y por mes vencido. El pago se realizará por transferencia bancaria o depósito en el plazo de 15(quince) días hábiles a partir de la entrega de la factura, previa recepción de conformidad por parte del Ente. La factura llevará el R.U.T. del Ente N.º 213370680019.

No se aceptará otra forma de pago.

10- VISITA

Se podrá visitar el local o solicitar características del mismo (por ej. dimensiones), a efectos de cotizar hasta el día 21/12/2020, coordinando previamente con la regional al teléfono 4538-2021 celular 091607365 o vía e-mail regsoriano@colonizacion.com.uy.

Se solicita tomar los recaudos sanitarios al momento de realizarla (tapabocas, higiene).

11-DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato será desde el **01/01/2021** (o en su defecto a partir de la notificación de confirmación de envío de la orden de compra) hasta el 31/12/2021, con opción a renovación automática anual hasta 2024, las renovaciones anuales se realizarán previo informe favorable de la administración. Si el proveedor decidiera dejar de prestar servicios lo hará por escrito con una antelación de 30 días calendario.

12- RESCISIÓN

El INC se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el contrato en cualquier momento, cuando el incumplimiento por parte del contratante lo justifique conforme derecho por ser incumplimiento grave, siendo suficiente para ello la notificación con un preaviso de al menos 30 días hábiles sin que su decisión en tal sentido genere derecho a indemnización a favor del contratado.

13- DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE Y OBLIGACIONES LABORALES DEL ADJUDICATARIO.

El INC exigirá a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral así como los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de Seguridad Social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La empresa deberá comprometerse a comunicar al INC los datos personales de los trabajadores a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

Cuando el INC considere que la empresa contratada ha incurrido en infracciones a las normas, laudos, o convenios colectivos vigentes dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social a efectos que se realicen las inspecciones correspondientes, y en caso de constatare dichos extremos, la empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el art. 289 de la Ley N.º 15.903 en la redacción dada por el art. 412 de la Ley N.º 16.736, sin perjuicio de las sanciones por incumplimiento previstas en este Pliego.

La empresa adjudicataria deberá remitir la Nómina BPS, Planilla MTSS, y facturas pagas de BPS y BSE (Ley N.º 18.251- Servicios Tercierizados).

Las disposiciones de la Ley N.º 18.099 y su modificación parcial en la Ley N.º 18.251 respecto a "Tercierizaciones laborales. Responsabilidad Subsidiaria" alcanzan al Ente, en virtud de lo dispuesto por el artículo 1 inciso 2 de la Ley N.º 18.099.

De acuerdo a la Ley N.º 18.098 el Ente se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales

En función a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N.º 18.098, el Ente tiene la potestad de retener de los pagos debidos por el contrato los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores. Sin perjuicio de ello el incumplimiento de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones será causal de rescisión.

14- CONSULTAS SOBRE CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, DEL PEDIDO DE PRECIO Y SOLICITUDES DE PRÓRROGA:

Las consultas sobre el local donde se prestará el servicio, aclaraciones de pedido de precio y solicitud de prórroga deberán realizarse al siguiente correo electrónico: contrata@colonizacion.com.uy, hasta 2 (dos) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la compra, dándose respuesta a las mismas con una antelación mínima de 1 (un) día hábil respecto de la fecha de apertura de la compra.

En las solicitudes debe estar claramente identificado el oferente que la realiza, el número y el objeto del llamado.

Las respuestas brindadas por la administración serán parte integrante del presente pedido de precio.

El desconocimiento del presente pedido de precio, así como también de la normativa en vigencia, las consultas realizadas y las aclaraciones emitidas por el INC (las cuales serán publicadas), no exime a los proveedores de su cumplimiento.

Todas las respuestas a consultas sobre el pedido de precio y posibles prórrogas serán publicadas en el sitio web de compras y contrataciones estatales.

15- ACLARACIONES VARIAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión y copiado.

Cualquier información contenida en las ofertas puede ser objeto de pedido de aclaración por parte del INC, en cualquier momento del proceso licitatorio antes de la adjudicación y siempre y cuando no modifique el contenido de la misma. Asimismo las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas.

16-CONFIDENCIALIDAD:

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Solo se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes,
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- la que refiera al patrimonio del oferente,
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y

- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes. El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

17- ANEXOS:

Anexo 1 – Formulario de Identificación del Oferente