

CENTRO DEPARTAMENTAL DE SORIANO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Dirección Sánchez 204
Teléfono 45322177 Int. 266
Horario de atención de 08 a 12 hs.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TAREAS
DE APOYO REGISTROS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS
(CON PERMANENCIA DE PERSONAL)
PARA EL HOSPITAL DE MERCEDES**

CONTRATO N°149/2024 (Licitación Abreviada)
APERTURA ELECTRÓNICA: 18/06/2024
HORA: 10
PRIMER LLAMADO PERIÓDICA – PLAZA

HOSPITAL DE MERCEDES LLAMA A LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE REFERENCIA, SEGÚN LAS CONDICIONES Y DETALLES QUE SIGUEN:

1) OBJETO DEL LLAMADO

1.1- Se deberá proveer el SERVICIO DE TAREAS DE APOYO REGISTROS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS con hasta 23.688 horas anuales. La Administración contratará la cantidad de horas que considere necesaria para cubrir el servicio, no generando la cantidad solicitada obligación de contratación. La Administración no pagará por servicios no prestados.

Discriminadas en los ítems que se detallan:

ITEM 1: Hasta 21504 horas diurnas anuales

ITEM 2: Hasta 2184 horas nocturnas anuales

El adjudicatario deberá contar con 1 Supervisores y/o Encargados que, entre otras tareas serán el nexo entre el personal que cumple el servicio y la Unidad Ejecutora. Dichos Encargados y/o Supervisores deberán permanecer en el Centro como mínimo 2 horas diarias y las horas trabajadas por los mismos serán de cargo del adjudicatario no pudiendo ser facturadas a la Administración, la que controlará su realización y el pago de los haberes correspondientes.

1.2- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Ver **ANEXO IV**. Protocolos de referencias

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

2) HORARIOS Y PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

3) FORMA DE COTIZAR

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

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

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

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

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

4) PERÍODO

El plazo del contrato que es objeto de la presente licitación será de 1 años a contar desde la fecha que se establezca en la notificación al adjudicatario, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de A.S.S.E.

En oportunidad de la finalización de la relación contractual, la adjudicataria deberá acreditar fehacientemente haber dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y de

previsión social respecto de la totalidad de los trabajadores, autorizándose el pago de las facturas pendientes y liberándose el depósito de fiel cumplimiento del contrato.

5) SISTEMA DE PAGO

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

Las facturas debidamente conformadas así como la documentación relativa al control de las Leyes N°18.099 y N°18.251 deberán presentarse en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital de Mercedes.

6) ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

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

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

P1- Precio actual

P0- Precio anterior

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

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

7) ACLARACIONES Y PRORROGA

Los oferentes podrán solicitar **aclaraciones** relativas al Pliego Particular de Condiciones por escrito dirigido a mariadelosangeles.hernandez@asse.com.uy oficina de compras hasta **4 días hábiles** antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de 48 horas para evacuar las mismas.

Para solicitar **prórroga** de la fecha de apertura, se deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de **4 días hábiles** a la fecha fijada para la apertura. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio.

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

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

– Correo electrónico: mariadelosangeles.hernandez@asse.com.uy

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

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

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

8) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del T.O.C.A.F.

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

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

Las ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano.

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

Apertura de las ofertas

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.), la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será

obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

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

8.2- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Documentación que acredite lo solicitado en el punto 10) "Evaluación de las ofertas y adjudicación".
- b) Mínimo de 2 referencias documentadas en el rubro del objeto del llamado (en hoja membretada del lugar donde prestó servicios, debiendo establecerse que se ha cumplido satisfactoriamente con el contrato).

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

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

- c) En caso de tratarse de empresas que proyecten consorciarse, deberán agregar la Carta Intención respectiva donde deberá constar: denominación, domicilio, participación de cada Empresa, teléfono, correo electrónico, administración, poder representación, representante legal. Todas las empresas que integren el consorcio (constituido o a constituirse) deberán responder solidaria e ilimitadamente por la totalidad de las obligaciones asumidas por éste respecto del procedimiento licitatorio así como posteriormente durante la ejecución y vigencia del contrato si resulta adjudicatario.

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

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

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

La representación deberá encontrarse acreditada en el momento de la apertura.

Toda Declaración Jurada a presentarse por los oferentes deberá de dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley N° 17.738 del 07/01/2004 y su literal G adhiriendo los Timbres profesionales correspondientes. La Administración se reserva el derecho de solicitar la presentación de los originales de las Declaraciones Juradas con sus correspondientes timbres, para los casos de así entenderlo conveniente.

9) MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

10) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

ATENCIÓN

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

Requisitos Mínimos

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

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

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

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

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

En caso de tratarse de consorcios (constituido o a constituirse), las exigencias de los numerales 2 y 3 deberán verificarse por cada uno de sus integrantes.

4) Presentar informe técnico acerca de la integración de costos del servicio certificada por Contador Público incluyendo los supuestos utilizados para su elaboración, desagregando el 100% del precio ofertado, debiendo detallar la integración de cada uno de los conceptos que se encuentran incluidos en el **Anexo II**; justificando aquellos conceptos valor 0 (incluir anexo modelo para completar Comunicado N°9/2020). Para el concepto de sueldo nominal el mismo deberá discriminar cada uno de los componentes salariales de sus recursos humanos involucrados.

- La Administración verificará la exactitud de la información aportada por los oferentes.

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

- La adjudicación se realizará a un **único proveedor**, cuya oferta sea la de menor precio y que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, teniendo en cuenta la viabilidad de costos versus precio de la propuesta para contrataciones de tracto sucesivo, entendiéndose por tal que la misma solvente la totalidad de los costos del servicio tales como: aportes al BPS, impuestos, primas de seguro, jornales, materiales, uniformes, gastos de administración, utilidad en caso de corresponder de acuerdo a la forma jurídica, etc.

- No será de aplicación el Mecanismo de Reserva de Mercado en tanto resulta impracticable e inconveniente, dada la naturaleza del Servicio y las consideraciones de índole sanitarias para la realización del mismo.

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

- Se encuentre/n inscripto/s en el R.U.P.E. en estado ACTIVO, así como que los certificados fiscales (certificado único DGI y común BPS) estén vigentes.

En caso contrario, la Administración otorgará un plazo de 3 días a fin de que el/los mismo/s adquiera/n dicho estado y/o cuente/n con los certificados mencionados vigentes, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

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

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

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

11) MEJORA DE OFERTAS Y NEGOCIACIONES

11.1- MEJORA DE OFERTAS

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

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

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

11.2- NEGOCIACIONES

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

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

12) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (ART. 69 DEL T.O.C.A.F.)

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

13) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Administración exigirá a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

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

El adjudicatario deberá mantener por un plazo mínimo de noventa días a los operarios que integran la planilla del adjudicatario anterior, que cuenten con una antigüedad mayor a noventa días a la finalización del contrato y que previa o simultáneamente a la incorporación a la nueva Empresa firmen la renuncia voluntaria a la empresa anterior. En

casos debidamente justificados y comprobados en forma fehaciente (Resolución del Directorio de ASSE N° 3876/2011 de fecha 25/11/2011 con la modificaciones introducidas según resolución N° 4560/2014 de fecha 22/10/2014)

El adjudicatario deberá abonar al inicio del contrato el mismo valor hora y carga horaria que el anterior adjudicatario abono el último mes del contrato que finalizo, no pudiendo ser inferior al laudo del grupo en el que se encuentra inscripto. El monto del valor hora a la fecha de hoy es de \$ 275,86 con una carga horaria de 6 horas.

14) GARANTÍAS

Los adjudicatarios cuyo monto de adjudicación supere el 40% del monto máximo de la L.A. (considerando a tales efectos el período inicial y las prórrogas establecidas en el numeral 4) deberán presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 5% de la adjudicación por el plazo original más sus respectivas prórrogas, en el plazo de cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato notificada.

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

La garantía deberá encontrarse vigente durante todo el período de la contratación (incluidas sus prórrogas). En caso de vencimiento sin haber finalizado el contrato, el proveedor deberá renovar la garantía con una antelación mínima de 30 días.

Además deberá constituirse dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación, mediante aval o depósito bancario, una garantía del 10% que garantizará el cumplimiento de las obligaciones laborales que contraiga el adjudicatario con el personal que contrate, o con los organismos de previsión social, y Banco de Seguros del Estado, de las cuales la Administración sea subsidiaria o solidariamente responsable de acuerdo a lo establecido por las Leyes N°18.099 y N°18.251 de Tercerizaciones. Este documento de depósito debe contener la indicación expresa de garantizar dichas obligaciones. El plazo de vigencia del mismo se debe extender hasta un plazo de noventa días de finalizada la relación contractual.

Para el depósito se calculará el 10% del monto total adjudicado para el período de 12 meses; el que podrá ser sustituido por una autorización por escrito del adjudicatario para que la Administración le retenga dicho monto en doce cuotas a aplicarse sobre su facturación mensual.

El aval, las sumas depositadas o retenidas por ese concepto serán restituidos al adjudicatario a los noventa días de la finalización del contrato, previa verificación de la inexistencia de obligaciones pendientes de cumplimiento con el personal contratado.

Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

15) INCUMPLIMIENTOS

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

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

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

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

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

16) RESCISIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE

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

17) EVALUACIÓN DEL SERVICIO

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

18) EXCUSACIÓN (ART. 72 DEL T.O.C.A.F.)

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

19) COMUNICACIONES

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

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

21) NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- **Apertura electrónica:** Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018.
- **T.O.C.A.F.** Versión actualizada resultante de la incorporación al Decreto N°150/012 de fecha 11/06/2012 con las modificaciones incluidas en la Ley N°18.996 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2011), la Ley N°19.149 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2012), la Ley N°19.438 (Rendición de Cuentas ejercicio 2015), la Ley N°19.355 (Ley de Presupuesto Nacional para el ejercicio 2015-2019), la Ley N°19.535 (Rendición de Cuentas ejercicio 2016), la Ley N°19.670 (Rendición de Cuentas ejercicio 2017) y la Ley de Urgente Consideración N°19.889 de 9/7/2020.
- **Acceso a la información pública:** Ley N°18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa y Decreto Reglamentario N°232/010 de 2 de agosto de 2010 y las modificaciones introducidas por la Ley N°19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- **Protección de datos personales y acción de habeas data:** Ley N°18.331 de 11 de agosto de 2008, sus Decretos Reglamentarios N°414/009 de 31 de agosto de 2009, y N°232/010 de 2 de agosto 2010.
- **Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** Decreto N°131/014 de 19 de mayo de 2014.

ANEXO I

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

Opción I

DECLARACIÓN JURADA

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

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

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

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

Opción II

DECLARACIÓN JURADA

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

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

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

ANEXO II

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

ANEXO III

Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en R.U.P.E.³ es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de R.U.P.E. ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs
2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al R.U.P.E.. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en R.U.P.E.. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.
4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

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

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

5. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto podría implicar la descalificación de la oferta.

6. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso⁴. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

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

8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@arce.gub.uy.

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

ANEXO IV

DESCRIPCION DE TAREAS

❖ **Puestos de Admisión:**

- ✓ -Ingreso de pacientes a las salas respectivas mediante el Geosalud.
- ✓ -Actualización de datos de pacientes en el sistema de Gestión de Afiliaciones.
- ✓ -Registro de pacientes en Geosalud para consulta en respectivas Emergencias (adultos y pediátricos).
- ✓ -Coordinación de estudios solicitados de urgencia por los diferentes sectores a partir de las 14 hs. de lunes a viernes, fines de semana y feriados todo el día.
- ✓ -Gestión de órdenes de compra para la realización de diferentes estudios solicitados desde ambas emergencias y salas (mujeres, hombres, maternidad, cti, pediátricas, laboratorio).
- ✓ -Recepción de llamadas de emergencia y despacho de solicitudes ambulancia las 24 hs.
- ✓ -Gestionar llamadas dentro y fuera de los diferentes sectores de la Institución las 24 hs.
- ✓ -Confección de las diferentes planillas EXCEL de registro de traslados, comunes y especializados, traslados a cti, camas ocupadas, registro de fallecidos.
- ✓ -Despacho de los resultados de laboratorio de pacientes de policlínica.
- ✓ -Registro de pacientes para el servicio de Enfermería a domicilio (datos patronímicos).
- ✓ -Solicitar a SAME la coordinación de ambulancia para traslados especializados de todo aquel paciente que a criterio médico lo requiera.
- ✓ -Recabar la información del paciente (datos patronímicos y controles) para dicha coordinación.
- ✓ -Contratar los servicios de ambulancia común para el traslado de pacientes cada vez que lo solicite el encargado de transporte o la licenciada de transporte.
- ✓ -Recibir la información de altas vía mail, coordinando, según se indique el correspondiente traslado, común o especializado, tanto de adultos como de pediátricos.
- ✓ -Comunicar tanto a Licenciada como a Encargado de transporte cada vez que se necesite realizar un traslado común fuera de la ciudad, solicitando enfermera y chofer respectivamente.
- ✓ -Realizar viáticos para chofer y enfermera de traslados comunes de lunes a viernes después de las 14 hs, fines de semana y feriados todo el día.
- ✓ -Enviar y recibir los formularios escaneados en caso de ser necesario, para las solicitudes de estudios con la información completa.

- ✓ -Registrar en los cuadernos correspondientes los traslados y estudios que se coordinan desde Admisión en los diferentes horarios y para los diferentes sectores que se soliciten.
- ✓ -Generar el CDE (certificado de defunción electrónico), impresión para las empresas fúnebres.
- ✓ -Enviar a archivo y estadística información sobre ingresos del día anterior y traslados a cti externo.

❖ **Puesto en Archivo:**

- ✓ -Atención al público y telefónica
- ✓ -Escaneo de hc papel subiéndola a HCE
- ✓ -Contestación de oficios urgentes y no urgentes, con envío de hc papel, sellada, foliada y firmada se entrega en secretaría.
- ✓ -Subir informes que recibimos por correo electrónico de estudios externos.
- ✓ -Fotocopias de hc e impresión de la hce para los usuarios, envío a otras instituciones asistenciales, y al BPS.
- ✓ -Censo diario recorriendo las diferentes sales de internación levantando en las enfermerías planillas de pacientes acostados, certificados por enfermedad de BPS, certificados de nacido vivo para estadística (que lo prepara y envía a Registro Civil), se levantan las hc papel de los pacientes de alta y la hc de la internación actual.
- ✓ -Realización de planilla con las altas levantadas de sala para que estadística las codifique, llevar hc papel de pacientes de la sala de psiquiatría para codificar.
- ✓ -Guardar en la hc previa del paciente la hc papel traída de sala al alta, si es primera internación se confecciona la hc para etiquetar por cédula y guardar en el archivo.
- ✓ -Planilla electrónica con la actualización del censo diario y envío de planillas con diferentes datos a dirección, información gerencial, estadística, etc)
- ✓ -Llamar a los cti que tienen pacientes nuestros internados para confirmar que continúan internados allí, si fallecieron o fueron trasladados se actualiza la información.
- ✓ -Registro de fallecidos dentro del hospital.
- ✓ -Dotación de camas, relevamiento de camas para JUNASA, planilla de hotelería para dirección (control de pacientes sin hc cerrada)
- ✓ -Papelería que se envía a los diferentes sectores que solicitan sean fotocopiados (hojas de indicaciones médicas, evolución, etc).
- ✓ -Llevar hc papel a los diferentes sectores que las solicitan.
- ✓ -Escanear y subir traslados, consentimientos y demás estudios.
- ✓ -Subir a la hce anatomías patológicas.
- ✓ -Comunicación con diferentes instituciones para reclamar estudios.

- ✓ -Enviar listados por correo electrónico de consultas de oncología, psiquiatría, mamografía.
- ✓ -Impresión de consultas y procedimientos de los médicos dejándolo en sector quirúrgico.
- ✓ -Preparación de consultas de policlínica sacanear hc papel de archivo y llevándolas a los consultorios.
- ✓ -Levantar hc papel de los consultorios para revisar y guardar en archivo.
- ✓ -Scanear hc papel que nos envían desde compras de internaciones externas (moderados y cti).

❖ **Puestos Administrativos:**

- ✓ Registrar información que el servicio maneje
- ✓ Controlar documentación
- ✓ Realizar llamadas telefónicas
- ✓ Realizar según el sector toda tarea que indique el jefe

❖ **Puesto Contaduría:**

- ✓ Trabajar en el sistema el Siif:
- ✓ **Gasto 8**, hacer los compromisos con las órdenes de compra de Farmacia, Econo-
mato y Laboratorio.
- ✓ Cuando llegan las facturas con las órdenes de compra correspondientes, se deben
de controla en las planillas para corroborar que son las que envía.
- ✓ Busca si hay diferencia entre la constancia de afectación y las facturas y si hubiera
la corregir en el programa.
- ✓ Hace el ingreso de la factura con todos los datos y realiza un lote por afectación.
- ✓ **Gasto 2**, busca los objetos del gasto de las mercadería o servicios de las
- ✓ Ingreso de Facturas, aumentar la afectación, hace el compromiso, el ingreso de la
factura, el lote.
- ✓ Prepara para que sea firmado por la ordenadora de gasto.
- ✓ Controla que esté todo firmado y lo prepara para enviar los documentos originales
a Auditoría y archivar las copias.
- ✓ Mandado dentro del hospital (entre oficinas)
- ✓ Hacer fotocopias cuando necesita.
- ✓ Atender el teléfono
- ✓ Realizar toda tarea que solicita el jefe y/o gerente Financiero.

❖ **Puesto Consulta Programada:**

- ✓ Atención al público
- ✓ Coordina estudios al interior
- ✓ Atención telefónica
- ✓ Depura demanda en espera
- ✓ Realiza toda tarea que el jefe del servicio le designa

❖ **Puesto Atención al Usuario**

- ✓ Atención al público
- ✓ Recepción de quejas y sugerencias de los usuarios
- ✓ Dar tramites a toda queja y o sugerencias cuando corresponda
- ✓ Atender el teléfono
- ✓ Realizar toda tarea que le asigna el jefe del servicio

Se informa que el Equipo de Gestión podrá:

- ✓ Cambiar de sector a cualquier funcionario.
- ✓ Designar tareas nuevas o cambiar algún procedimiento de trabajo del sector.

ANEXO V

HORARIO Y PUESTOS DE TRABAJO

AUXILIARES REGISTROS MEDICOS

- **Admisión:**
 - ✓ 4 puestos de 6 hs diarias de lunes a domingos, hasta 726 hs mensuales.
- **Archivo:**
 - ✓ 1 puesto de 6 hs diarias de lunes sábado, hasta 156 hs mensuales
- **Compras:**
 - ✓ 1 puesto de 6 hs diarias de lunes sábados, hasta 156 hs mensuales

ADIMINISTRATIVOS / AUXILIARES CONTABLES

- **Administrativos:**
 - ✓ **Compras** 1 puestos de 6 hs diarias de lunes a sábados, hasta 156 hs mensuales
 - ✓ **Contaduría** 1 puestos de 6 hs diarias de lunes a sábado, hasta 156 hs mensuales
 - ✓ **Cocina** 1 puesto de 6 hs diarias de lunes a sábado, hasta 156 hs mensuales
 - ✓ **Atención al usuario** 1 de 6 hs diarias puesto de lunes a sábado de 156 hs mensuales
 - ✓ **Consulta Programada** 1 de 6 hs diarias puesto de lunes a sábado, hasta 156 hs mensuales.
 - ✓ **Proveduría** 1 puesto de 6 hs diarias de lunes a sábado, hasta 156 hs mensuales