

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO**

**Uruguay 948 - Montevideo**

**Telef . 2 901 41 15**

***PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES***

**INCISO: 05**

**Unidad Ejecutora: 014**

**LICITACION ABREVIADA Nº: 04-019**

**Fecha: 8/10/2019**

**1.- OBJETO**

La Dirección General de Comercio convoca a interesados en participar de la presente Licitación Abreviada para la contratación de una empresa que realice el Servicio de intendencia, cadetería y reparaciones menores para la sede de la Dirección General de Comercio sita en Uruguay 948, Montevideo, de acuerdo a la descripción de las actividades contenida en el Anexo I.

**2.- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA**

Las ofertas serán recibidas hasta el día **22 de octubre, 2019 a la hora 12:00** solamente mediante publicación online en el sistema SICE, debido a que se realizará procedimiento de Licitación Abreviada con procedimiento de apertura electrónica.

En caso de existir cláusulas de interpretación ambiguas la interpretación la hará la

Administración tomando la más favorable para ella.

**3.- CONSULTAS, ACLARACIONES Y SOLICITUD DE PRORROGA**

Las consultas, aclaraciones y/o solicitudes de prorroga podrán presentarse, hasta 3 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, vía mail a magali.genta@comercio.gub.uy. La Unidad Ejecutora responderá por correo electrónico a los interesados, y asimismo publicará las contestaciones en el sitio web de compras estatales hasta el día antes a la apertura electrónica

**4.- PROPUESTA**

La oferta deberá presentarse redactada en idioma español, de forma clara y precisa y deberá estar firmada por el oferente o sus representantes, quienes deberán estar inscriptos en RUPE. En caso de firmas distintas a las anteriormente mencionadas la oferta deberá estar acompañada con una certificación notarial de representación de la empresa.

**4.1- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OFERTAS**

El proveedor deberá estar inscripto y activo en RUPE.

El proveedor debe ser una empresa constituida y en funciones por más de 1 año en el mercado público y/o privado, lo cual se comprobará con los antecedentes presentados.

El proveedor deberá declarar estar en condiciones de cumplir con los servicios detallados en el Anexo 1, así como contar con las herramientas menores necesarias para un correcto cumplimiento del servicio de reparaciones menores que se detallan en el Anexo 1.

Se deberá incluir curriculum vitae de la persona que preste el servicio en esta oportunidad, ante faltas o licencias de dicha persona el reemplazante deberá cumplir con las mismas condiciones que el reemplazado.

La oferta deberá contener información completa según el siguiente detalle:

a) Una propuesta de servicio.

b) Una propuesta económica.

La propuesta de servicio deberá ajustarse a los requerimientos del Anexo I, descriptivos de la presente solicitud. En dicha propuesta se deberá detallar la mayor descripción posible de los servicios ofrecidos y los bienes necesarios para cumplirlos, así poder realizar una correcta evaluación por parte de la Comisión Asesora de Adjudicaciones asignada. El oferente deberá presentar en su oferta el curriculum de la persona que preste el servicio.

Como parte de la propuesta de servicios se deberá realizar una lista con antecedentes en la prestación de servicios de similar naturaleza en los últimos cinco años, tanto en organismos estatales como en empresas. En casa uno de los antecedentes deberá estar debidamente acreditado mediante nota del organismo o empresa, donde se deberá incluir personal de referencia y medios de comunicación.

**4.2- VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA PRESENTADA**

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

**4.3- COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

Se deberá cotizar en moneda nacional el costo hora y mensual del servicio, desglosando el importe sin impuestos, los impuestos correspondientes y totalizar el importe impuestos incluidos.

De no existir indicación en contrario se entenderá que todas las cotizaciones

incluyen impuestos.

**5.4- AJUSTE DE PRECIOS**

El precio de los servicios se ajustará en base a paramétrica, que deberá incluirse en la oferta, de no incluirse se tomará como que no existirá ajuste en el periodo de contrato.

**6.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 60 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas. Si no se indicará expresamente el término de validez, se entenderá que el oferente se compromete a mantenerla durante el plazo referido, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas.

**7.- CRITERIOS DE VALUACION DE LAS OFERTAS**

Para las ofertas que superen la evaluación formal y a su vez cumplan con las

especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la

evaluación del servicio a prestar y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

· Precio 70 puntos, asignándole el mayor puntaje a la empresa con menor cotización y distribuyendo luego a prorrata el puntaje a las demás ofertas.

· Antecedentes 15 puntos: hasta 4 antecedentes positivos correctamente acreditados por el organismo o empresa, que se brindo el servicio se otorgaran 10 puntos, más de 4 antecedentes positivos se otorgaran 15 puntos.

La valoración de los antecedentes, se efectuará teniendo en cuenta los servicios provistos de similar naturaleza en organismos públicos incluyendo la Dirección General de Comercio y/o empresas.

En el caso de que se presente el actual prestador del servicio deberá solicitar la constancia a la Dirección General de Comercio, a los efectos de acreditar correctamente si el servicio fue prestado satisfactoriamente.

Los antecedentes deberán corresponder a servicios prestados en los últimos cinco años, a la fecha de la apertura.

. Curriculum vitae de la persona que preste el servicio, 15 puntos de acuerdo al siguiente criterio:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- Ciclo básico completo. | 2,5 puntos |
| 2.- Manejo básico de herramientas informáticas (debidamente acreditado). | 2,5 puntos |
| 3.- Experiencia Laboral mínima de un año en tareas vinculadas con el objeto de la Licitación. (debidamente acreditado). | 5 puntos |
| 4.- Certificados de cursos con no mas de 10 años de antigüedad, vinculados con el objeto de la Licitación. (exceptuados los cursos de herramientas informáticas que serán valorados en el punto 2). | Hasta tres certificados: 2,5 puntosMás de tres certificados: 5 puntos. |

**8.- MEJORA DE OFERTAS**

Cuando sea pertinente, la Administración podrá utilizar los mecanismos de

Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el artículo 66 del

TOCAF.

**9.- ADJUDICACIÓN**

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

La Administración podrá aumentar o reducir la cantidad a adjudicar en los términos previstos por el artí­culo 74 del TOCAF.

La Administración está facultada para:

- Adjudicar total o parcialmente

- No adjudicar

- Dividir la adjudicación entre oferentes que presenten ofertas similares en los términos establecidos por el artículo 66 del TOCAF.

**10.- PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

Los servicios deberán comenzar a prestarse desde el 1º. de diciembre 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.

El servicio podrá ser dado de baja por parte de la Dirección General de Comercio, en cualquier etapa del contrato, cuando la Administración lo considere conveniente, con previa comunicación de 30 días al adjudicatario.

**11.- MULTAS**

La empresa que falte al cumplimiento en la prestación del servicio se le aplicará una multa diaria equivalente al 1% del monto total adjudicado, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que pudiera corresponder.

La Dirección General de Comercio podrá rescindir el contrato unilateralmente ante repetidas faltas en el cumplimiento del objeto.

**12.- ENTREGA DE FACTURACIÓN Y PAGOS**

La facturación por los servicios deberá ser entregada en la Sección Compras de la sede central de la Dirección General de Comercio, Uruguay 948, 2do piso en el horario de 10:00 a 16:00, o en su defecto vial mail a magali.genta@comercio.gub.uy.

Los pagos se realizarán mediante sistema SIIF, dentro de los 30 días de recibida la facturación del mes, previa aceptación y validación por parte del departamento de administración de la Dirección General de Comercio.

**13.- RECAUDOS Y DISPOSICIONES QUE RIGEN EL LLAMADO A LICITACIÓN**

a) Leyes, Decretos y Resoluciones del Poder Ejecutivo vigentes a la fecha de recepción de apertura de las ofertas.

b) El Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera "TOCAF 2012" aprobado por Decreto Nº 150/012 y demás Leyes, Decretos y Resoluciones del Poder Ejecutivo vigentes a la fecha de apertura de las ofertas.

c) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales aprobado por Decreto 131/014 de 19/5/2014 y disposiciones modificativas.

d) Decreto 142/018 de 14 de mayo de 2018

e) El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y demás recaudos.

**14.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su

realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones

generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios

o indemnizaciones por daños y perjuicios.

**15.- ACLARACIONES FINALES**

Se entenderá que los oferentes conocen y aceptan las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego Único de Condiciones Generales, reservándose la Administración el derecho de rechazar las ofertas que no se ajusten a los mismos.

**ANEXO I**

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

Una persona para desarrollar tareas de intendencia, cadeteria y reparaciones en las que predominan las actividades de apoyo operativo o de infraestructura y que requieren principalmente esfuerzo físico, atención y memoria, cierta destreza y habilidad manual y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.

**ALCANCE DEL SERVICIO**

 El servicio deberá ser brindado de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 17:00 en el local de la Dirección General de Comercio, Uruguay 948, Montevideo, exceptuando los días feriados, semana de turismo y lunes y martes de semana de carnaval.

 Así mismo podrá requerirse ocasionalmente que concurra los días sábados, en cuyo caso se abonarán las horas correspondientes, las cuales se deberán facturar por separado del costo del servicio mensual.

 IMPORTANTE: en caso de que la persona afectada al cumplimiento del presente servicio no pudiera concurrir, deberá comunicarse con la empresa adjudicataria, por la vía y con la antelación que ésta disponga, con el fin de que se envíe de inmediato otra persona para cubrir el servicio que cumpla con las mismas condiciones del remplazado.

**TAREAS PRINCIPALES**

El servicio comprende la realización de las siguientes tareas:

REPARACIONES MENORES

- Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento de sanitaria, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura de paredes y mobiliario, ya sea mediante las solicitudes que le sean enviados por mail ó a través de la detección que el mismo realice mediante recorridas que debe periódicas que conlleven a la conservación de las instalaciones.

- Acondicionar y clasificar materiales y herramientas.

- Utilizar correctamente materiales, herramientas y equipos propios de las tareas encomendadas, ejecutando las mismas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

CADETERIA

- Realizar tareas externas de distribución de documentos, correspondencia, documentos y materiales dentro y fuera de los locales de la DGC.

- Llevar un registro diario de la cadeteria realizada, donde figure sección que lo envía, lugar de destino, hora de salida y llegada, la cual deberá estar a actualizada y a la vista, con el fin de que la Administración tenga conocimiento del lugar donde se encuentra y el trámite que esta realizando.

INTENDENCIA

- Realizar la supervisión de los servicios brindados por las diferentes empresas tercerizadas (limpieza, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de aires acondicionados, entre otros), para lo cual se le brindará copia del contrato firmado de forma de poder realizar un control efectivo de las mismas.

Para ello deberá llevar un registro que contenga copia del contrato, planilla donde conste el nombre de la misma, el servicio realizado, la fecha y la conformidad con el mismo acreditada mediante boleta emitida por la empresa.

Así mismo se deberá comunicar de inmediato cualquier irregularidad constatada en la prestación de los mismos, por la vía que mejor se adecue de acuerdo al caso.

- Controlar la limpieza y el estado de conservación del local y áreas de uso común perteneciente a la Dirección General de Comercio (DGC), así como efectuar la reposición de insumos y realizar gestiones tendientes a corregir eventuales problemas relativos a estos aspectos.

- Comunicar a la Administración de la Dirección General de Comercio cualquier desperfecto e irregularidad de infraestructura que se detecte en el local.

- Trasladar equipos, máquinas, útiles de trabajo y mobiliario, lo cual puede implicar el desarmado y armado de estos últimos.

- Mantener el subsuelo en condiciones, ordenado, limpio y con espacio suficiente para circular.

- Llevar inventario actualizado de los muebles que van quedando en desuso y coordinar con la sección compra para realizar las donaciones correspondientes.

EN GENERAL

Efectuar toda otra tarea que le sea encomendada dentro del área de competencia o aquellas que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la Administración.

**REQUISITOS DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

1. Vestimenta: Deberá concurrir con vestimenta semi-formal, sin perjuicio de que la Administración le brindará un uniforme alterno para realizar las tareas en el edificio.
2. También deberá contar con herramientas menores, insumos y elementos de seguridad necesarios y adecuados para el cumplimiento de los trabajos encomendados.

Conocimientos: La persona que se asigne para el cumplimiento de las tareas deberá contar con conocimientos básicos de informática, debido a que tendrá que comunicarse mayormente vía mail. Además necesariamente deberá saber manejar Excel y Word para poder confeccionar los distintos reportes solicitados.

 **CONDICIONES PARTICULARES DEL LLAMADO**

**Obligaciones Salariales.**

La empresa que resultare adjudicataria deberá cumplir estrictamente con todas las disposiciones de la legislación laboral de la República Oriental del Uruguay, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad, por lo que la DGC se reserva el derecho de exigir a la adjudicataria la documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

La retribución del trabajador de la firma adjudicataria, asignado al

cumplimiento de las tareas que se le asignan por la presente licitación, deberá

respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios.

El incumplimiento por parte de la firma adjudicataria en el pago de las

retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por

responsabilidad imputable a la misma.

La firma adjudicataria se obliga a presentar ante la DGC mensualmente para que la misma haga efectivo el pago del servicio prestado:

a) Nómina de los trabajadores asignados a las tareas contratadas, con las horas

realizadas.

b) La historia laboral de los trabajadores asignados a las tareas contratadas.

c) Copia de los recibos de pago correspondientes a los salarios y demás rubros

emergentes de la relación laboral de los mismos;

d) Comprobantes de pago a BPS por obligaciones salariales.

e) Póliza del BSE vigente, contra accidentes de trabajo de los trabajadores contratados.

La DGC podrá retener de los pagos debidos en virtud del presente contrato, los salarios y demás créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

**Seguridad e Higiene.**

La firma adjudicataria deberá proveer al personal de los elementos de seguridad e higiene requeridos por las normas vigentes, así como todo elemento de protección para realizar las tareas.

Será de su responsabilidad la limpieza, mantenimiento y reparaciones de los lugares

donde han de desempeñar sus tareas.

**Responsabilidad.**

La empresa será responsable de los daños y prejuicios que provocase su personal tanto a funcionarios de la DGC o a terceros, debiendo asumir los costos y responsabilidades que correspondan.

**SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

- No está permitida la subcontratación de los servicios por parte de la empresa adjudicada.