



## **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO**

Uruguay 948 - Montevideo

Telef . 2 901 9207 - 2 902 8206

---

### ***PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES***

**INCISO: 05**

**Unidad Ejecutora: 014**

**Compra Directa N°: 10-017**

**Fecha 19/04/2017.**

#### **1. OBJETO**

La Dirección General de Comercio convoca a interesados en participar de la presente compra directa para la contratación de una empresa que brinde servicios para desarrollar tareas de intendencia y cadetería del edificio sede de la Dirección General de Comercio, en las que predominan las actividades de apoyo operativo o de infraestructura, las cuales requieren principalmente esfuerzo físico, atención, memoria, cierta destreza y habilidad manual y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.

Especificaciones en anexo I.

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

Las ofertas serán recibidas hasta el día 24 de abril de 2017 a la hora 12:00 solamente mediante publicación online en el sistema SICE debido a que se realizará procedimiento de compra directa con apertura electrónica.

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

Las consultas y aclaraciones sobre el objeto y/o pliego y solicitudes de prórroga de apertura del llamado deberán enviarse vía e-mail a: [magali.genta@comercio.gub.uy](mailto:magali.genta@comercio.gub.uy) hasta 2 días hábiles previos a la fecha de apertura. La Unidad Ejecutora responderá por correo electrónico al/los interesado/s y publicará las contestaciones en el sitio web de compras estatales hasta 24 horas hábiles antes a la apertura electrónica.

## **4. PROPUESTA**

Las ofertas deberán presentarse redactadas en idioma español, de forma clara y precisa y firmada por el oferente o sus representantes. Se tomarán como válidas las ofertas firmadas por quienes estén inscriptos como representantes de las empresas 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.

En caso de existir cláusulas de interpretación ambiguas la interpretación la hará la Administración tomando la más favorable para ella.

### **4.1. CARACTERISTICAS GENERALES**

La empresa deberá estar inscripta y activa en RUPE.

La oferta deberá contener información completa según el siguiente detalle:

- Una propuesta técnica y una económica.

La propuesta técnica deberá ajustarse a los requerimientos técnicos descriptivos de la presente solicitud. En dicha propuesta se deberá realizar la mayor descripción posible de los servicios ofrecidos y los bienes necesarios para cumplirlos para así poder realizar una correcta evaluación por parte de la Comisión Asesora de Adjudicaciones asignada. Como parte de la propuesta técnica se deberá presentar lista con antecedentes en la prestación de servicios de similar naturaleza en los últimos tres años tanto en organismos estatales como en empresas privadas. En cada uno de los antecedentes se deberá incluir personal de referencia y medios de comunicación.

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

Todos los datos indicados por el oferente referido a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si en la etapa de ejecución 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 de lugar a reclamación de clase alguna por el adjudicatario.

### **4.3.- COTIZACION DE LA PROPUESTA:**

Los precios deberán ser cotizados tomando como base que el pago se efectuará dentro de los 30 (treinta) días de prestados los servicios y aprobados los mismos y la facturación por personal idóneo de la Dirección General de Comercio.

Se deberá cotizar el valor mensual del servicio en pesos uruguayos sin impuestos al Valor Agregado, el I.V.A. de forma separada y el total mensual impuestos incluidos.

La cotización utilizada para la evaluación del criterio económico será la del periodo total del contrato y su posible prórroga (12 meses y 12 meses de prórroga).

#### **4.4. – AJUSTES PARAMETRICOS**

La oferta podrá ajustarse en base a paramétrica que deberá incluirse en la misma, indicándose momento del primer ajuste y periodicidad del mismo. De no incluirse se interpretará que no existirá ajuste en el periodo de contrato.

#### **5.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 60 días hábiles con posibilidad de prórroga de 30 días hábiles más a solicitud de la Administración, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas. Si no se indicara 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.

#### **6.- CRITERIOS DE VALUACION DE LAS OFERTAS**

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista, formal y económico dando lugar a eliminación de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente pliego.

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 técnica y económica por ítem teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

- Precio (60% )
- Aspectos técnicos, calidad, servicios a prestar, antecedentes de la empresa con el organismo, con la Administración Central, con organismos públicos y en el ámbito privado (40%).

#### **Criterios de valuación**

##### **Precio: 60 puntos**

Escenario de evaluación económica:

Se ordenarán las ofertas de menor a mayor precio total:

Se tomará para esta etapa de valuación la oferta por el precio total impuestos incluidos. A la oferta de menor precio le será asignado el 100 % del puntaje, el resto de las ofertas recibirán puntos decrecientes a prorrata del puntaje máximo.

## **Técnica y antecedentes : 40 puntos**

La evaluación de la propuesta técnica se efectuará sobre la base de la calidad de servicios propuestos por el oferente. El oferente deberá incluir la mayor cantidad de información posible que permita evaluar la parte técnica de los objetos licitados. Con respecto a los antecedentes, se valorarán servicios provistos de similar naturaleza en organismos públicos incluyendo la Dirección General de Comercio y/o empresas privadas, de los últimos 3 años. Se considerarán las sanciones e incumplimientos registrados en los últimos 3 años.

Es responsabilidad del oferente aportar toda la información necesaria para la correcta valoración de la oferta por parte del organismo. Como resultado de las evaluaciones antes referida, se confeccionará el orden de prelación correspondiente a las ofertas.

## **7.- 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 art. 66 del TOCAF 2012.

## **8.- 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 art. 74 del TOCAF 2012.

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 art. 66 del TOCAF

## **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Se dará como perfeccionado el contrato con la comunicación al adjudicatario de resolución de adjudicación firmada por el ordenador competente y orden de compra administrativa firmada por responsables del Departamento Financiero-Contable de la Dirección General de Comercio.

## **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario deberá cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas, ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos que se determinen. El adjudicatario se hará responsable de cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución del presente procedimiento de compra.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los consejos de salarios vigentes.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del pago de las retribuciones antes mencionadas será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario. La DGC se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La DGC tiene la potestad de retener los pagos en virtud del contrato, de los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria. También será el único responsable por cualquier accidente de su personal, liberando de toda obligación a la DGC, quien se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, como condición previa al pago de los servicios prestados.

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales especialmente a las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad, siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales de sus operarios.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda la documentación que le fuere requerida por la DGC a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. La comprobación de incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales que se le cause a la Administración.

La firma adjudicataria deberá tener a todo su personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes la DGC no se responsabiliza de los daños que sufra el personal. La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios y bienes de DGC o terceros debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

La firma adjudicataria se obliga a presentar mensualmente ante la DGC, previo al pago de los servicios prestados:

- 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 del mes inmediato anterior 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 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, incluyendo los productos para su realización.

La empresa deberá presentar a la DGC los curriculums del personal que habrá de prestar los servicios dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación, siendo potestad de la Dirección General aceptarlos o sugerir cambios. La Dirección para el envío de los curriculums será [magali.genta@comercio.gub.uy](mailto:magali.genta@comercio.gub.uy)

## **CESIONES DE CONTRATO**

La Dirección General de Comercio no aceptara cesiones de contratos a otras empresas por parte de los adjudicatarios en el marco de la presente compra directa.

## **9.- CUMPLIMIENTO DE SERVICIO Y PLAZOS.**

Los servicios deberán comenzar a prestarse a las 10:00 horas del día indicado en la orden de compra administrativa, firmada por responsables del Departamento Financiero-Contable de la Dirección General de Comercio. La orden de compra deberá ser comunicada con al menos 48 horas hábiles de anticipo al inicio de los servicios.

El plazo del contrato será de doce meses desde su efectivo inicio con una prórroga automática de doce meses más, a menos que se comunique por parte de la Dirección General de Comercio que no se utilizara la misma con una anticipación de 30 días corridos al vencimiento del plazo.

El servicio podrá ser dado de baja por parte de la Dirección General de Comercio con su debida justificación en cualquier etapa del contrato, cuando la Administración lo considere conveniente y por razones debidamente fundadas con previa comunicación de 60 días corridos.

## **10. INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS**

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente pliego. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de la D.G.C. la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación

Los incumplimientos serán comunicados a la empresa adjudicataria por medio de Actas de Observación.

El adjudicatario dispondrá de 2 días hábiles contados a partir de la recepción del Acta de Observación, para la presentación de descargos. D.G.C. evaluará los descargos, pudiendo aceptar o rechazar los mismos, procediendo a notificar al adjudicatario, lo resuelto al respecto.

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, generará una multa equivalente a la tasa máxima permitida por el BCU por cada día o evento de retraso, calculado sobre el monto del contrato no cumplido en tiempo y forma. La Administración podrá declarar rescindido el contrato, iniciando las acciones correspondientes por daños y perjuicios así como envío de notificación de antecedente desfavorable a la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado.

## **11., CONFORMIDAD DE SERVICIOS, ENTREGA DE FACTURACIÓN Y PAGOS**

Los servicios realizados y el cumplimiento de horas serán controlados por personal idóneo de la Dirección General de Comercio o quién se designe en base a la información suministrada por los soportes lógicos de la empresa y por controles aleatorios a realizarse. El personal designado de la Dirección General de Comercio procederá a dar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado.

La facturación al mes correspondiente se deberá entregar en la Sección Compras de la Dirección General de Comercio, 2do piso, Uruguay 948, Montevideo, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 16:00, no recibéndose facturación fuera de horario o en otra sección de la Dirección General de Comercio. En caso de facturación electrónica se deberá remitir a la dirección: [magali.genta@comercio.gub.uy](mailto:magali.genta@comercio.gub.uy). La facturación deberá realizarse con fecha del último día del mes o el primer día hábil del mes siguiente en caso de finalizar el mes un día sábado, domingo o feriado.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria posterior a liquidación por sistema SIIF, dentro de los 30 días de entregada la factura del mes correspondiente una vez aprobada la misma por parte de personal de la Dirección General de Comercio.

## **12. COMUNICACIONES**

La Dirección General de Comercio utilizara como medio de comunicación el correo electrónico institucional y todas las comunicaciones de relevancia serán remitidas a los oferentes y adjudicatarios al correo electrónico que figura en el Registro Único de Proveedores (RUPE) a menos que el oferente indique otra dirección de correo electrónico en la oferta.

## **13. NORMATIVA APLICABLE**

Esta contratación se enmarca, en lo pertinente, en lo dispuesto por las siguientes normas:

- a) El T.O.C.A.F. por la redacción dada en el decreto 150/012.
- b) Decreto 131/014.
- c) Decreto 275/013.
- d) Decreto 155/013.
- e) Ley 18.331.
- f) Ley 18.381.
- g) Ley 17.897
- h) Ley 17.250.
- i) Decreto 232/010.
- j) Decreto 414/009.
- k) Decreto 500 y modificativos.
- l) El presente Pliego de Condiciones Particulares.

## **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 indemnización por daños y perjuicios.



## Anexo I

OBJETO: contratación de una empresa que brinde servicios para desarrollar tareas de intendencia y cadetería del edificio sede de la Dirección General de Comercio, en las que predominan las actividades de apoyo operativo o de infraestructura, las cuales requieren principalmente esfuerzo físico, atención, memoria, cierta destreza y habilidad manual y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.

### PERSONAL NECESARIO

- 1 persona.

### ALCANCE DEL SERVICIO

Días: lunes a viernes en los que funcione la Dirección General de Comercio  
Horario: 10:00 a 16:00 hs. Con posibilidad de extensión horaria, siempre que la Administración lo requiera.

Lugar de prestación de servicio: Local de la Dirección General de Comercio, Uruguay 948, Montevideo.

### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El servicio comprende la realización de las siguientes tareas:

- 1) Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento de sanitaria, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura de paredes y mobiliario, que tiendan a la conservación de las instalaciones. En caso de no poder realizar las reparaciones correspondientes por razones fundadas deberá supervisar a las empresas que se contrate para efectuarlas.
- 2) Realizar el acondicionamiento de espacios comunes.
- 3) Trasladar equipos, máquinas, útiles de trabajo y mobiliario, el cual puede implicar el desarmado y armado de este último.
- 4) Acondicionar y clasificar materiales y herramientas.
- 5) Controlar la limpieza y el estado de conservación de los locales 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.
- 6) 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.
- 7) Comunicar a la Administración de la Dirección General de Comercio cualquier desperfecto e irregularidad de infraestructura que se detecten en los locales.
- 8) Realizar los controles pertinentes a efectos de aprobar el servicio brindado por las diferentes empresas tercerizadas que realicen mantenimientos (ascensor, aires acondicionados, bombas de agua, etc.) y limpieza dentro del/los locales de la DGC.

9) Cumplir tareas de mensajería interna y externa mediante la distribución de correspondencia, documentos y materiales dentro y fuera de los locales de la DGC.

10) 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

11) El control de asistencia se realizara por medios brindados por el Departamento de Recursos Humanos, realizándose el envío de las horas trabajadas y faltas a la empresa el primer día hábil siguiente a la finalización del mes.

#### DISPOSICIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Adoptar todas las medidas necesarias para evitar accidentes que puedan afectar a bienes, o personal del estado o terceros, siendo de su exclusivo riesgo y responsabilidad, lo que pueda suceder en omisión de estas medidas.
2. Cumplir con todas las normas de seguridad sobre toda actividad que pudiese llegar a originar riesgo para el personal de la empresa.
3. Procurar la mayor estabilidad del personal asignado debiendo comunicar a la Administración con suficiente antelación en el momento que hubiese modificaciones en la plantilla.
4. Sera responsabilidad del adjudicatario cubrir el servicio en todo momento del contrato, en caso de faltas por razones de fuerza mayor se deberá dar aviso a la Administración de la Dirección General de Comercio el mismo día de la falta.

#### REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

1. El personal deberá estar integrado por personas capacitadas adecuadamente para la realización de las tareas
2. El perfil requerido implica tener Ciclo Básico completo de Enseñanza Secundaria UTU.
3. Todo el personal que emplee el contratista en los trabajos objeto del presente llamado deberá contar con carné de salud vigente y certificado de buena conducta vigente expedido por la Jefatura de Policía, a efectos de ser presentado ante DGC hasta 30 días corridos posteriores al inicio de los servicios. En caso de no disponer de esta documentación se solicitara cambio de personal.

#### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

1. El personal deberá encontrarse uniformado en buenas condiciones con camisa, pantalón de vestir y zapatos, debidamente identificado y contar con los implementos de seguridad necesarios en cada caso. Se deberá dotar al mismo de la vestimenta y el calzado adecuado para los distintos trabajos que se deban realizar. El uniforme deberá tener estampado o bordado el nombre de la empresa adjudicataria.
2. Herramientas, insumos y elementos de seguridad necesarios y adecuados para el cumplimiento de los trabajos encomendados.