

## CONDICIONES PARTICULARES

### 1.- OBJETO

Se convoca a Compra Directa para la prestación de:

**Servicio de Limpieza en Puerto de Bella Unión, comprendiendo: Pabellón de Pasajeros, oficina portuaria, baños y depósito por el período de un (1) año con opción a prórroga por igual lapso.**

El servicio se brindará sin interrupciones durante un **(1) año**, incluyendo feriados, a partir de los diez (10) días de la notificación de la resolución de adjudicación o de la fecha que la Administración indique, siendo responsabilidad de la empresa su continuidad.

Previo a la presentación de las ofertas, el oferente deberá obligatoriamente realizar una visita al Puerto de Bella Unión a los efectos de evaluar adecuadamente el trabajo a realizar, la que será coordinada y registrada por la Encargada de Puerto, a los teléfonos 4779 4767 o 098416350 (Ayud. Téc. Silvana França).

### 2.- CARACTERISTICAS TECNICAS Y DE CALIDAD DEL SERVICIO

a) Recursos Humanos requeridos: **GRUPO 19.**

Limpieza Interior (Sub-Grupo 7) hasta un total de 12 hs.-hombre semanales, de lunes a viernes.

b) El adjudicatario deberá designar un funcionario responsable que resida en la zona, para su relacionamiento con el/a encargado/a de Puerto.

c) Los días y horarios de las tareas a desarrollar así como la rutina de trabajo serán coordinados con la DNH.

d) La DNH podrá disminuir o aumentar la carga horaria según las necesidades que requiera la operativa portuaria.

e) El control de asistencia de personal contratado se realizará en la oficina de la D.N.H.

### 3.- TAREAS

a) Limpieza de diferentes instalaciones: Pabellón de Pasajeros, oficina, SS. HH. depósito, etc.

b) Toda tarea afín que se considere necesaria para mantener en perfecto estado las Instalaciones en Jurisdicción del Puerto de Bella Unión.

### 4.- EQUIPOS Y MATERIALES

a) El servicio se cumplirá con las técnicas especializadas de la actividad, aportando la

empresa, los **EPP** (Equipos de Protección Personal) necesarios para realizar las tareas de manera segura.

**En la oferta se deberán describir claramente los EPP que la empresa suministrará al personal.**

**b)** La empresa deberá equipar de uniforme al personal, debiendo estar el mismo en perfectas condiciones de aseo.

**En la oferta se deberá describir claramente el uniforme de verano e invierno que la empresa suministrará al personal.**

El funcionario deberá lucir obligatoriamente el uniforme e identificación. En caso contrario, el personal contratado no podrá prestar servicios, hasta que se presente en las condiciones establecidas.

**c)** La empresa deberá presentar una lista con la descripción de las herramientas necesarias para cumplir el servicio, las que serán de cuenta de la empresa, (baldes, escobas, lampazos, aspiradora, enceradora, lustradora, etc.). Deberá también presentar otra lista con los materiales de limpieza a emplear.

**d)** El adjudicatario deberá aportar los materiales detallados en el Anexo III, como stock mínimo en puerto para brindar el servicio requerido. Estos materiales serán aprobados por la Jefatura de Puerto, la que de entenderlo conveniente, podrá observar la calidad de los productos utilizados solicitando su reposición a entero costo de la empresa adjudicataria.

## **5.- PROPUESTA Y PRESENTACION**

**a)** A efectos de presentar su oferta, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del estado (RUPE), en estado EN INGRESO o ACTIVO.

**b)** Las ofertas podrán entregarse: 1) personalmente, 2) por Fax N° 29157933 interno 20124 o 3) por la página Web, [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) hasta el día y hora señalados para la apertura

**c)** Las ofertas que se presenten personalmente, serán efectuadas en original y tres copias debidamente firmadas y foliadas, en sobre cerrado con la inscripción, indicando el N° de Compra Directa, objeto y nombre del proponente. Cuando estén integradas con folletos ilustrativos y normas técnicas, deberá presentarse original y una copia.

Las ofertas que se presenten por fax o vía Web deberán adjuntar toda la documentación que compone la oferta.

**d)** Las ofertas deberán venir acompañadas por: 1) Formulario de identificación del oferente (Anexo I), 2) Formulario Presentación de Antecedentes (ANEXOII) y 3) Nota redactada según el siguiente texto:

(Lugar, fecha)

Señor Director de la Dirección Nacional de Hidrografía

....., cédula de identidad..... ,constituyendo domicilio a todos los efectos de este procedimiento de Compra Directa N° ... , en la calle N°.... de la ciudad de ....., teléfono ....., fax..... , correo electrónico...

1) Me comprometo a prestar el Servicio de limpieza en Puerto de Bella Unión, en un todo de acuerdo al Pliego y bases que rigen esta Compra Directa, que declaro conocer y aceptar en todas sus cláusulas, a un costo de hora/hombre de \$ XX,xx (más impuestos).-

2) Declaro bajo juramento estar en condiciones de contratar con el Estado.

3) Me comprometo, en caso de litigio o cualquier otra cuestión que no pueda ser dilucidada por el presente Pliego, a someterme a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.

e) En cualquier etapa de la Compra Directa por, la Administración podrá otorgar a los proponentes un plazo máximo de dos días hábiles para salvar defectos, carencias formales o errores evidentes que a su solo juicio estime de escasa importancia. Si no fueran subsanadas esas omisiones en el plazo otorgado, la oferta podrá ser desestimada.

## **6.- COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

Los precios serán cotizados en pesos uruguayos debiendo incluir todos los gastos que cubra el cumplimiento del servicio que se establece en el presente Pliego, **por un total de 700 horas por 1 año.**

El precio deberá incluir el cumplimiento del servicio también durante los fines de semana y feriados de acuerdo a rutina de trabajo definida por la DNH.

El monto cotizado estará dado en moneda nacional **por un único valor hora/hombre.** Deberá tener discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

Asimismo, **deberá detallarse el valor nominal que se abonará al personal que cumplirá los referidos servicios, en caso contrario se entenderá que es el establecido por el consejo de salarios de la función que cumple.**

## 7.- RECAUDOS QUE SE EXIGEN AL ADJUDICATARIO

Posterior al dictado de la resolución de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar en el plazo que indique la Administración el comprobante de visita al puerto, expedido por la oficina portuaria correspondiente.

## 8.- PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

a) El servicio se brindará en el puerto mencionado, sin interrupciones desde el día siguiente a los 10 días contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o desde la fecha que la Administración indique, dentro de los horarios, lugar, plazo (un año) y condiciones indicados por esta, incluyendo fines de semana y feriados de acuerdo a la rutina de trabajo definida por la DNH, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su continuidad.

b) La Administración podrá disminuir la cantidad de horas contratadas si, a su solo juicio, no fueran necesarias.

De estimarse conveniente, y de común acuerdo con la empresa contratada, esta Dirección Nacional podrá prorrogar el período contractual hasta un plazo máximo igual al original de acuerdo al límite de gasto por Compra Directa.

Para el caso de aprobarse la prórroga del contrato, el precio se actualizará de acuerdo a lo establecido en el art. 10 c) Ajuste de precios del pliego de Condiciones Particulares.

## 6.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a) Los factores que se tomarán en cuenta para la ponderación de las ofertas de la presente Compra Directa serán:

1) Precio	Puntos 80
2) Antecedentes de la empresa.	Puntos 20

## 10.- FORMA DE PAGO

a) El valor del servicio se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (S.I.I.F. de C.G.N.) en moneda nacional, una vez presentada y conformada la factura en la oficina que corresponda y siempre que se haya comprobado que el servicio se ha efectuado en perfectas condiciones, de todo lo cual se cerciorará la Administración.

A los efectos de la liquidación mensual se tendrá en cuenta solo las horas/hombre efectivamente trabajadas.

**b)** Conjuntamente con cada factura mensual los servicios que se presente ante esta Dirección el contratista deberá presentar una declaración jurada (art. 239 Código Penal) de acuerdo a ANEXO IV haciendo constar que nada adeuda a sus empleados por ningún concepto derivado de sus obligaciones laborales (salarios y demás rubros derivados de su relación laboral)

**c) Ajuste de precios.** Los precios se ajustarán en cada oportunidad que ocurra un incremento salarial de acuerdo al grupo salarial correspondiente (La empresa deberá presentar declaración y aportar documentación correspondiente para demostrar a que grupo y subgrupo pertenece) y de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:

$$P = P_0 [(1+Cs_1) (1+CS (i+2)) \dots (1+CS (i+n))]$$

Siendo:

P = Precio del servicio ajustado

P<sub>0</sub> = Precio del servicio cotizado en la oferta

Cs<sub>i</sub> = Porcentaje de incremento salarial para los intervalos de tiempo definidos por los Consejos de Salarios para la categoría que corresponda, dichos incrementos deberán estar establecidos en decreto publicado en el diario oficial y/o en acta homologada por el MTSS con fecha posterior a la fecha de apertura de la oferta.

i = 1º, 2º, .....n, incremento por consejo de salario posterior a la fecha de apertura de oferta.

**No se admitirá ninguna otra paramétrica.**

**ESTOS FORMULARIOS DEBEN COMPLETARSE A MAQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE**

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**PERSONA FÍSICA** (nombres y apellidos completos)

**PERSONA JURÍDICA** (denominación de la sociedad)

En caso de diferir, nombre comercial del oferente

Cédula de Identidad o R.U.T.

Domicilio constituido **en el país** a los efectos de la presente Licitación:

Calle: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Ciudad o localidad \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Teléfono N° \_\_\_\_\_ Fax N° \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**En caso de tratarse de una persona jurídica**, deberán indicarse los nombres y apellidos completos y números de cédulas de identidad de **todos** los administradores o directores y/o apoderados que tengan facultades para representar a la misma.

Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad

**Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.**

Firma/s \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

De acuerdo con lo establecido en el Presente Pliego de Condiciones Particulares, nuestra empresa

presenta los siguientes antecedentes:

1	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

2	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

3	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

4	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratante	
	Empresa Contratista	
	Período/s de Contrato/s	

5	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

#### Referencias:

**Tipo de servicio:** Rubro del servicio contratado (ej. Vigilancia, Limpieza, Áreas Verdes, etc.).

**Empresa Contratista:** Nombre de la empresa que contrató este tipo de servicios durante los últimos 5 años .

Correo Electrónico: Dirección de la empresa Contratista (para eventual corroboración de datos).

Período/s de Contrato/s: Duración en tiempo (meses) de contratos de servicios similares al presente en los últimos 5 años.

**ANEXO III**

**Lista de materiales a aportar en stock en puerto como mínimo, sin perjuicio a otros materiales que la empresa estime conveniente para el servicio:**

<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>Un.</b>	<b>Materiales solicitados por mes</b>
1	100	un	Bolsas de residuos de 70 x 1.00 m c/fuelle
2	1	lt	Creolina
3	10	lt.	Desodorante Líquido
4	2	lt.	Cera al agua no para plastificados
5	1	un.	Pulidor
6	4	un.	Desinfectante en aerosol
7	1	un.	Esponja
8	2	un.	Franela
9	10	lt.	Hipoclorito de sodio
10	6	lt.	Jabón Líquido
11	2	un.	Jabones de Tocador
12	3	un.	Jabón líquido para manos
13	3	lt.	Limpia Vidrios CON GATILLO luego el repuesto
14	2	un.	Jabón en BARRA
15	2	un.	Paños de Piso
16	20	rollos	Papel Higiénico de 50 mts.
17	2	un.	Rejilla
18	2	un	Paño fregón amarillo
19	6	un	Esponjas de aluminio
20	1	un	Lustra Muebles en spray
21			
22			



ANEXO IV



DECLARACIÓN JURADA

DJ 1  
VERSIÓN 1/2016  
PÁG 1 de 2

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

Fecha: 

--	--	--

**Sr. DIRECTOR DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL de HIDROGRAFÍA**

El que suscribe .....en calidad de..... de la  
empresa....., con domicilio legal en.....,  
RUT.....**Declara bajo juramento que:**

La empresa está al día con el pago de seguros por accidentes de trabajo, todos los salarios según el convenio colectivo aplicable, contribuciones a la seguridad social y demás adeudos a los trabajadores, como contratista del servicio....., adjudicado mediante Compra Directa / Licitación Abreviada..... del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

La presente Declaración Jurada se formula a los efectos de iniciar el trámite de:

- El cobro de la/s factura/s correspondientes al mes.....
- La devolución de la garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.
- La Cesión de créditos de fecha..... a favor de.....

La presente declaración se realiza según el Título VIII-De los delitos contra la fé pública, Capítulo II-Falsificación Documentaria, artículo 239 del Código Penal, que expresa: *(Falsificación ideológica por un particular) El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.*

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
PUERTO RICO

### TRAMITE INTERNO

DJ 1  
VERSION 102016  
PAJ 2 de 2

Fecha:

JEFATURA DE PUERTO \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	SI	NO
Facturas		
Cesión de Créditos		
Nota solicitando devolución de garantía		
Certificado Constitución y Representación de la Empresa		
Otros Documentos: (Especificar)		

Se sugiere salvo mejor opinión **SI / NO** se autorice la solicitud presentada.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Puerto

ÁREA \_\_\_\_\_

Fecha:

DEPARTAMENTO ZONA \_\_\_\_\_

Se sugiere salvo mejor opinión **SI / NO** se autorice la solicitud presentada.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefatura Área

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefatura Departamento

#### Pase a los efectos de proseguir con el trámite:

Contaduría Delegada:

Facturas

Asesoría Jurídica:

Cesión de créditos

Devolución de garantías