

Dirección General de Registros

## **CONDICIONES DEL LLAMADO**

### **CAPÍTULO 1. OBJETO.**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS.

HORARIO DE EJECUCIÓN.

PERSONAL.

MATERIALES.

EQUIPO.

#### **1.1.- OBJETO**

Dirección General de Registros llama mediante el procedimiento de **COMPRA DIRECTA** a efectos de la contratación de un servicio de limpieza integral para la sede del **Registro de CANELONES** sito en la calle **José Batlle y Ordoñez 686 esq. Héctor Miranda** de dicha ciudad.

#### **1.2.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS**

##### **1.2.1 Servicio diario**

- a) Limpieza general, aspirado, lavado de pisos, limpieza de mobiliario, escaleras, pasillos, y vaciado de papeleras de todas las áreas.
- b) Lavado de gabinetes higiénicos (paredes, pisos, artefactos)
- c) Barrido de veredas.
- d) Mantenimiento de baños, cocinas e imprevistos.

##### **1.2.2 Servicio semanal**

- a) Lavado de veredas exteriores.
- b) Limpieza de vidrios, puertas interiores y exteriores.
- c) Encerado y lustrado de pisos de madera. Lustrado de pisos de mármol y monolítico.
- d) Limpieza de aparatos telefónicos, equipos informáticos, etc. con alcohol isopropílico utilizando un paño ligeramente humedecido.
- e) Lustrado de pasamanos de escaleras y placas de bronce.

##### **1.2.3 Servicio mensual**

- a) Limpieza mamparas divisorias, marcos, puertas, ventanas, celosías.

b) Aspirado de polvo de material archivado.

c) Barrido de todas las azoteas y control ocular de las tomas de pluviales a efectos de constatar que no estén obstruidas. En caso de encontrar alguna obstrucción, ya sea por bolsas de nylon, hojas, botellas de plástico o cualquier otro tipo de material, se deberá limpiar en ese momento hasta que quede absolutamente libre de obstrucciones.

#### **1.2.4 Servicios a brindarse en forma excepcional**

Limpieza de superficies que se hayan ensuciado en forma accidental (ej. derramamiento imprevisto de líquidos o sólidos) creando situaciones extremas de riesgo o falta de higiene.

#### **1.2.5 Mantenimiento de espacios verdes**

Corte de césped, corte, poda y mantenimiento de cercos verdes si existieren y pequeños árboles. Limpieza y retiro del pasto cortado, de ramas y maleza removida, y de hojas y ramas caídas en el área en cuestión, podas de arboles y/o especies vegetales existentes

Como mínimo, se deberá realizar el corte de césped una vez cada quince días en los meses de primavera y verano, debiendo mantenerse todas las áreas. Una vez cada treinta días en los meses de otoño e invierno, primando el buen criterio o a solicitud de Director del Registro Departamental.

#### **1.2.6 Especificaciones para la limpieza de las azoteas**

a) Se deberá retirar (en bolsas de plástico) toda la arena y tierra que normalmente se encuentra en la superficie y barrido de la misma.

b) Se deberá tener la máxima precaución y cuidado en esta tarea a efectos de evitar perforaciones y/o rayaduras en la membrana.

c) El personal que realice los trabajos de control y limpieza, deberá –con la debida anticipación– avisar al Director del Registro cualquier detalle que considere pueda ser perjudicial para el normal funcionamiento del desagüe de pluviales de la azotea.

#### **1.2.7 Especificaciones para la limpieza de los monitores LCD**

a) En caso que presenten polvo, se deberá pasar un paño de microfibra limpio –que no deja pelusa–, en un único sentido, sin hacer fuerza.

### **1.3.- HORARIO DE EJECUCION DE LAS TAREAS**

a) el servicio deberá ser brindado todos los días hábiles de lunes a viernes en el horario a coordinar con el Director de Registro departamental.

b) En todos los casos se debe garantizar la realización de las tareas de limpieza sea cumplida por el personal asignado y en caso de inasistencia deberá ser cubierto por un suplente y sin obstaculizar el normal funcionamiento de la oficina.

Dirección General de Registros

El horario dentro del cual debe ejecutarse cada tarea podrá ser modificado a voluntad del Director de la sede por razones de mejor servicio.

#### **1.4.- PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPO**

a) Los presupuestos deberán comprender mano de obra, materiales y equipos a utilizar. Se deberá establecer en la propuesta la cantidad de personas que se dispondrán para realizar las tareas.

b) La oferta deberá incluir detalle de los artículos, productos y maquinarias que el adjudicatario suministrará para cumplir con el servicio a contratar.

c) Antes de comenzar a trabajar, la empresa deberá presentar listado con los nombres, C.I. y cargo de o las personas que accederán a las instalaciones y designar uno o más responsables, con indicación de teléfonos de contacto, como interlocutores válidos para la solución de cualquier imprevisto, reclamo, duda o situación creada en el desarrollo de las tareas, que no pueda ser atendido en otra forma.

La planilla de asistencia diaria del personal de la empresa contratada deberá estar a disposición de la parte contratante.

d) El adjudicatario deberá utilizar maquinarias, equipos herramientas, escaleras, y todo equipo de apoyo propios, siendo de su entera responsabilidad el cumplimiento de las normas vigentes en materia seguridad e higiene laboral, reglamentaciones de la Intendencia Departamental, disposiciones del Banco de Seguros del Estado, Banco de Previsión Social y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La empresa será la única responsable en caso de daños físicos sobre el personal, ocasionados en el desarrollo de las tareas contratadas, quedando la Dirección General de Registros libre de toda responsabilidad en ese sentido.

#### **1.5.- VISITA OBLIGATORIA AL EDIFICIO**

Es requisito excluyente para la admisión de las propuestas, que se haya concurrido a la visita obligatoria al local sede del Registro la cual deberá coordinar previamente al **tel: 4332-2300 y 2402-5642 int. 2003.**

#### **CAPITULO 2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD A CUMPLIR POR EL OFERENTE.**

CONTENIDO Y FORMA DE LAS PROPUESTA.

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

INTERPRETACION.

## ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y ALCANCE DE LAS PRESTACIONES COTIZADAS.

### CONSULTA Y PEDIDO DE ACLARACIONES.

#### **2.1.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD A CUMPLIR POR EL OFERENTE**

a) Los oferentes deberán encontrarse registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo No. 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: en ingreso, (SIIF) y activo.

b) Anexo 1 (Modelo **PRESENTACION DEL OFERENTE** para la visita obligatoria al edificio), se deberá imprimir el anexo 1 con todos los datos acompañado de la documentación que allí es exigida, y se deberá presentar en el Registro departamental el día de la visita a la sede, el cual deberá ser firmado por el oferente y la persona encargada del registro presentándolo como anexo en la oferta.

c) Concurrir a la visita obligatoria del edificio por la /las personas autorizadas en la documentación entregada con anterioridad, según lo especificado en el literal anterior. Las empresas que no cumplieron con lo detallado en el literal B), no serán consideradas al momento del estudio de las ofertas.

#### **2.2.- CONTENIDO Y FORMA DE LA PROPUESTA. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones establecidas en este pliego y venir acompañadas de la documentación que se indica a continuación. Tanto la oferta como la documentación anexa deberá presentarse firmada por titular o representante autorizado de la empresa, con aclaración de firma y de la calidad del firmante:

a) Anexo 1. Presentación del oferente, según modelo que obra al final del pliego. Este formulario debe completarse totalmente y firmarse en todos los casos.

b) Documentación que permita evaluar la idoneidad de la empresa para el desarrollo de la tarea. A tal fin, deberá agregar una relación de los servicios de naturaleza, volumen y periodicidad similares a los que son objeto de la presente compra, cumplidos para instituciones públicas o privadas dentro del período 2013- 2018, con un mínimo de tres y un máximo de cinco años. Deberá asimismo agregar **cartas de las instituciones en las cuales prestaron servicio**, que ilustren sobre la forma en que se cumplieron los mismos. Las cartas deben indicar como mínimo el nombre del organismo o empresa contratante, descripción del servicio contratado, período de prestación del servicio, opinión que les merece el desempeño de la empresa en la tarea y nombre y teléfono de los referentes a contactar para la verificación y ampliación de la información antes mencionada.

c) Es requisito obligatorio **cotizar en línea** todo el material restante se podrá anexar como adjuntos en un **único archivo en formato pdf**, o remitirlos en sobre cerrado dirigido a

Dirección General de Registros

Dirección General de Registros, Departamento de PROVEEDURIA, 18 de julio 1730, Piso 6. En el sobre deberá indicarse con claridad el **Nº de COMPRA DIRECTA** nombre del oferente, fecha y hora de apertura.

d) Se presentarán en forma impresa, redactadas con claridad y precisión, debidamente ordenadas y **foliadas**. Si contuviere enmiendas, raspaduras, testados y/o interlineados que no estuvieran salvados en forma, los mismos se tendrán por no efectuados.

e) En caso de discordancia, entre lo cotizado en línea o lo expuesto en forma escrita siempre se tendrá por válido lo expresado en el sitio de compras estatales. Si el oferente omitiere presentar la documentación o levantar en el sitio de compras estatales al momento requerida, o la presentare omitiendo datos, una y otros serán de recibo ulterior únicamente a solicitud de la Administración. Esta podrá requerirlos sólo en aquellos casos en que ese aporte posterior no sea determinante de la admisibilidad o no de la propuesta, ni de los resultados de la instancia de comparación de ofertas. Lo establecido anteriormente apunta a que todos los oferentes puedan competir en igualdad de condiciones.

### **2.3.- INTERPRETACION**

Toda cláusula o expresión de la oferta que resulte imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta. Sin perjuicio de ello, la Administración podrá solicitar las aclaraciones y la ampliación de Información que estime del caso.

### **2.4.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y ALCANCE DE LAS PRESTACIONES COTIZADAS.**

La presentación de la oferta implica la aceptación de las condiciones estipuladas en el presente documento, y la renuncia del Oferente a la validez que pudiera tener cualquier otra especificación modificativa o en contrario de las estipuladas que hubiera incluido en su propuesta, salvo aceptación expresa y documentada por la DGR. Asimismo implica que el Oferente ha estudiado exhaustivamente el presente Pliego, se ha compenetrado de las características y naturaleza del objeto del llamado ha considerado los insumos y personal necesarios y previsto su disponibilidad y en general ha obtenido y tomado en consideración toda la información necesaria para evaluar los riesgos e imprevistos que puedan afectar el completo, puntual y correcto cumplimiento de su propuesta.

En consecuencia, por ninguna circunstancia podrá alegarse posteriormente, causa alguna de ignorancia o falta de comprensión en lo que a condiciones de cumplimiento se refiere y no se considerará adicional toda aquella tarea o insumo que aunque no esté especificado, tienda a

satisfacerlas, aún si su necesidad se hace evidente durante su desarrollo. Se deberá entender que la propuesta presentada responde con exactitud a las necesidades y condiciones expresadas en el Pliego y que su precio cubre todo lo que en ellos se prevé y lo que aún no estando previsto, resulta necesario para cumplir el objeto del llamado. Por el hecho de presentarse a la compra, el oferente reconoce implícitamente la posibilidad de prestar los servicios requeridos por la Administración y se compromete a realizarlos con personal apto para dar cumplimiento a los más estrictos criterios de calidad y seguridad.

## **2.5.- COTIZACIÓN**

- La cotización se deberá realizar en pesos uruguayos.
- Deberá cotizarse precio mensual, sobre la base de un contrato anual y con discriminación de impuestos.
- A los efectos de la comparación se considerará el mes de 22 días hábiles y sobre la base de 4 horas diarias.

### **La oferta deberá especificar:**

- Cantidad de personas afectadas al servicio.
- Valor hora de limpieza (incluye azotea).
- Si corresponde asignar limpiador de vidrios se deberá especificar valor hora y cantidad de días.
- Precio mensual del mantenimiento de las áreas verdes si correspondiere.

El precio de los servicios se actualizará semestralmente. El primer ajuste se realizará en el mes de julio de 2019 de acuerdo a la siguiente formula paramétrica 80% Grupo 19 Sub- grupo 07 y 20% variación IPC en el semestre.

## **2.6.- MEJORA DE LAS OFERTAS**

Queda facultada la Administración a solicitar la mejora de oferta o establecer negociaciones, si así lo considera convenientes a los fines del mejor cumplimiento de los cometidos de la misma. Podrán ser objeto de negociación el precio y las características del servicio.

## **2.7.- CONSULTAS Y PEDIDO DE ACLARACIONES**

Las consultas y/o pedidos de aclaraciones relativos al presente llamado deberán presentarse por escrito, haciendo expresa referencia al número de compra, por e-mail dirigido a [proveedu@dgr.gub.uy](mailto:proveedu@dgr.gub.uy) o vía telefónica al 2402-5642/1803.

## **CAPÍTULO 3. PRESENTACIÓN FACTURA.**

### **FORMA DE PAGO.**

### **SANCIONES POR INCLUMPLIMIENTO.**

Dirección General de Registros

## PLAZO CONTRATO.

### **3.1.- PRESENTACIÓN DE FACTURA:**

Las facturas deberán ser emitidas con fecha del último día hábil de mes correspondiente al servicio prestados, en facturas manuales serán conformadas por el Director departamental. En el caso de ser facturación electrónica las mismas deberán remitirse al correo electrónico [proveedu@dgr.gub.uy](mailto:proveedu@dgr.gub.uy).

### **3.2.- FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a través del SIIF a 30 días de plazo mediante transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga declarada en el RUPE, debiendo el proveedor estar al día con sus obligaciones con BPS y DGI, y demás que resultaren exigibles.

### **3.3.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.**

La Administración descontará el equivalente a la cantidad de horas y/o días en el que no se hubiese prestado el servicio en la forma estipulada.

### **3.4.- PLAZO DEL CONTRATO.**

El plazo de la contratación será de un año pudiendo renovarse hasta por 1 período de igual duración a opción de la Administración, y regirá a partir del 2/01/2019

### **IMPORTANTE:**

**A los efectos de que su propuesta cumpla con lo requerimientos exigidos por la normativa antes de cotizar en línea sugerimos consultar el manual en:**

**[www.comprasestatales.gub.uy/ManualesDeUsuarios/IngresoDeOfertasProv.pdf](http://www.comprasestatales.gub.uy/ManualesDeUsuarios/IngresoDeOfertasProv.pdf),**

**o solicitarlo al departamento de proveeduría vía mail: [proveedu@dgr.gub.uy](mailto:proveedu@dgr.gub.uy)**





Dirección General de Registros

**COMPRA DIRECTA /2018****ANEXO 1****PRESENTACION DEL OFERENTE**

Señor Director Registro departamental de .....

El suscrito ..... titular de la C.I.  
.....quien declara presentarse por la empresa.....  
.....en su calidad de (\*)  
.....estando investido de facultades  
suficientes, con domicilio legal en .....  
..... según se indica en este formulario,  
se compromete a proveer el servicio solicitado por la Dirección General de Registros y  
ofrecido en su propuesta, con sujeción a todas las especificaciones del Pliego de Bases y  
Condiciones Particulares, declarando que lo conoce y se obliga a cumplirlo y que se  
encuentra en condiciones legales de contratar con el citado organismo (Art.46 del TOCAF).  
(\*) titular de empresa unipersonal, apoderado, representante estatutario, socio  
administrador, otro (especificar).

TITULAR DE EMPRESA UNIPERSONAL/DENOMINACION SOCIAL DE LA  
EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

DOMICILIOS A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE COMPRA

Calle: \_\_\_\_\_ Nro: \_\_\_\_\_ C.Postal: \_\_\_\_\_,

Ciudad: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Teléfonos fijo: \_\_\_\_\_ MOVIL: \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA:

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_

Firma Director o Encargado Registro: \_\_\_\_\_

**Sello Registro**