

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

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 y mantenimiento de espacios verdes para la sede del **REGISTRO DE RIVERA** sito en la AV. BRASIL 1062.

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.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

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 árboles 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 en la membrana.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

c) El personal que realice los trabajos de control y limpieza, deberá –con la debida anticipación- informar 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 ejecución de las tareas ya sea por el titular o por un suplente y sin obstaculizar el normal funcionamiento de la oficina.

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) La limpieza de las sedes deberá realizarse a diario y cumpliendo con las tareas estipula en forma diaria, semestral y mensual, en caso de que la persona asignada a la tarea no pudiese concurrir, la empresa deberá contar con una persona para suplantar a la titular del servicio en tiempo y forma.
- b) La oferta deberá incluir las maquinarias que el adjudicatario suministrará para cumplir con el servicio y los productos a utilizar para la limpieza de los locales, los cuales deberán ser **de buena calidad y será exigible la misma condición durante el transcurso del contrato**, “se entiende por esto último NO diluir los productos de limpieza”.
- c) Toda omisión por parte de la empresa a las obligaciones asumidas al cotizar serán consideradas como incumplimiento al servicio, quedando la administración facultada a aplicar los descuentos correspondientes.
- d) 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

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

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.

- e) El adjudicatario deberá utilizar maquinarias, herramientas, escaleras, y todo equipo de apoyo propios, siendo de su entera responsabilidad el cumplimiento de las normas vigentes en materia de 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, la visita obligatoria a la sede del Registro la cual deberá coordinar previamente a los **tel: 4623-3244, 2402-5642, ints. 4505 ó 1803.**

CAPITULO 2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD A CUMPLIR POR EL OFERENTE,

NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

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.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

2.2.-Normas que Regulan el Presente Llamado

-Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), aprobado por el Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012.

-Ley N° 18.098 de 12 de enero de 2007, Ley N° 18.099 de 24 de enero de 2007 y Ley N° 18.251 de 6 de enero de 2008.

-Decreto N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).

-Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideración de productos nacionales).

-Decreto N° 342/999 de 26 de octubre de 1999 (Registro General de Proveedores del Estado) con la redacción dada por el Decreto 20/002 de 16 de enero de 2002.

-Decreto N° 395/998 de 30 de diciembre de 1998. (Sistema Integrado de Información Financiera).

-Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 (Procedimiento Administrativo).

b) Anexo 1 (Modelo **PRESENTACION DEL OFERENTE** para la visita obligatoria al edificio), el cual 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.

2.3.- 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 la calidad del firmante.

a) Anexo 1. Presentación del oferente, según modelo que obra al final del presente. Este formulario debe completarse totalmente, firmarse en todos los casos y formara parte de la oferta.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

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 2015- 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 ilustrativo se deberá anexar como adjuntos en un **único archivo en formato pdf**, o remitirlo en sobre cerrado dirigido a 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.

2.4.- 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.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

2.5.- 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, 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.

2.6.- COTIZACIÓN

EN LÍNEA

- La cotización en línea se deberá realizar en pesos uruguayos.
- Deberá cotizarse **precio mensual**, sobre la base de un contrato anual y por todos los servicios prestados.

EN LA OFERTA ECONÓMICA

La oferta deberá especificar claramente el valor de cada servicio.

- Valor hora de **limpieza**.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

- Valor mensual por **limpieza de azoteas**.
- Si corresponde asignar **limpiador de vidrios** se deberá especificar valor hora y cantidad de horas que brindará el servicio.
- Precio mensual del **mantenimiento de las áreas verdes**.
- Los servicios deberán prestarse de lunes a viernes y en los horarios en el director de cada sede, las empresas deben tomar todos los recaudos para suplir en tiempo y de acuerdo a la descripción de tareas detalladas en el ítem 1.2 la ausencia del personal asignado al servicio.
- El precio de los servicios se actualizará semestralmente. El primer ajuste se realizará en el mes de julio de 2020 de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica 80% Grupo 19 Sub- grupo 07 y 20% variación IPC del semestre.

2.7.- MEJORA DE LAS OFERTAS

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

2.8.- 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. A los efectos de ofrecer igualdad de condiciones a todos los interesados en cotizar, se sugiere a las empresas evacuar todas las dudas, previo a cotizar en línea. Se recuerda que una cotización errónea en el Sistema de Compras Estatales dejará sin efecto su oferta.

CAPÍTULO 3. PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

FORMA DE PAGO.

SANCIONES POR INCLUMPLIMIENTO.

PLAZO DEL CONTRATO.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

3.1.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS:

Las facturas deberán ser emitidas con fecha del último día hábil del mes correspondiente al servicio prestado, aclarando la sede donde se presta el mismo ej. “Registro Departamental de Artigas” N° RUT 215449230016 en el caso de facturas manuales las mismas deberán ser entregadas en la sede departamental en la cual se brinda el servicio para ser conformada por el Escribano responsable. En el caso de ser facturación electrónica las mismas podrán remitirse al correo electrónico **proveedu@dgr.gub.uy** con copia al **Registro correspondiente**.

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, pago de sueldo al personal asignado y demás que resultaren exigibles, la documentación deberá enviarse con la intervención de pago por correo electrónico a la Sra. adriana.garcia@dgr.gub.uy

3.3.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Todo incumplimiento al presente será considerado y evaluado, quedando la administración facultada a realizar los descuentos correspondientes por el servicio no prestado, igual trato se le dará en caso de observaciones por diluir productos de limpieza se estipula por concepto de multa un 5% sobre el monto total del servicio por cada día que el mismo no se brinde de acuerdo a lo estipulado en la descripción de tareas detalladas y calidad de los productos.

En caso de existir observaciones y si las mismas no son subsanadas inmediatamente, se procederá a denunciar las irregularidades en el RUPE, y ante la reiteración de incumplimiento la organización podrá rescindir el contrato, y proceder a dar la baja a la empresa de su registro de proveedores.

3.4.- PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de la contratación será de un año y regirá a partir del 2/01/2020 pudiendo renovarse hasta por 1 período de igual duración a opción de la Administración, siempre cuando el servicio se haya desarrollado de acuerdo al presente.

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

IMPORTANTE:

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

www.comprasestatales.gub.uy/ManualesDeUsuarios/IngresoDeOfertasProv.pdf, o solicitarlo al departamento de proveeduría vía mail: proveedu@dgr.gub.uy

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

COMPRA DIRECTA /2019**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: _____

Dirección General de Registros

PROVEEDURIA

Teléfonos fijo: _____ MOVIL: _____

FIRMA AUTORIZADA:

Aclaración de firma: _____

Firma Director o Encargado Registro: _____

Sello Registro