

CENTRO AUXILIAR DE PANDO
OFICINA DE LICITACIONES Y COMPRAS
Dirección: Correch 1149
Teléfono/Fax: 22925783
Horario de atención de 9 a 12 hs.

CONTRATACION DE SERVICIO de TISANERIA PARA EL CENTRO AUXILIAR DE PANDO (Unidad Ejecutora 050)

CONTRATO x/2018 Licitación Abreviada
APERTURA ELECTRONICA: **20/06/2018**
HORA: 12:00
PRIMER LLAMADO: PERIODICA-PLAZA.

CENTRO AUXILIAR DE PANDO UE 050, LLAMA A LICITACION PUBLICA POR LA CONTRATACION DE REFERENCIA: Servicio de Tisanería SEGÚN LAS CONDICIONES Y DETALLES QUE SIGUEN:

1. OBJETO DEL LLAMADO:

ITEM 1) Servicio de Tisanería para el Servicio de Alimentación del Centro Auxiliar de Pando. Se deberá proveer el Servicio de Tisanería (Con título habilitante) con hasta 558 horas mensuales promedio ((ver Anexo I- Formulario para Cotizar año 2018) para el Servicio de Alimentación.

La Administración contratará la cantidad de horas que considere necesaria para cubrir el servicio, no generando la cantidad solicitada obligación de contratación. La Administración no pagará por servicios no prestados.

Hasta **558 horas de tisanero con título** distribuyendo el personal en tres turnos de 6 horas con desarrollo de tareas de acuerdo a las precisiones que se detallan en el punto 2).

El adjudicatario deberá contar con 1 Supervisor que dependerán técnicamente de la Encargada del Servicio de Alimentación o quien ella delegue, y administrativamente de la Dirección Administrativa de la UE 050. El supervisor deberá supervisar quincenalmente todas las tareas de la UE 050. Las horas trabajadas por los mismos serán de cargo del adjudicatario no pudiendo ser facturadas a la Administración, la que controlará su realización y el pago de los haberes correspondientes.

2. REQUISITOS DEL OBJETO DEL LLAMADO

2.1 - Descripción de Tareas .

El funcionario de la empresa tercerizada asignado al sector alimentación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

2.1.1 - Los operarios a desempeñar tareas en el Servicio de Alimentación (tanto titulares como suplentes) deben poseer el título de Auxiliar de Servicio, Tisanero y/o Ayudantes de Cocina registrado y habilitado por el MSP, carné de manipulación de alimentos y dependerán jerárquicamente durante su horario de trabajo y para el desempeño de sus

tareas del Jefe del Servicio de Alimentación o del Licenciado en Nutrición que aquel asigne, estando dentro de sus potestades adjudicar el horario según necesidades del servicio.

2.1.2 - El funcionario será capaz de cumplir con las siguientes tareas:

2.1.2.1 Recolección de vajilla en salas de pacientes, que hayan quedado del turno anterior, registrando en planilla correspondiente.

2.1.2.2 Recolección de platos y postres de heladera de sector internación /pediatría, guardar a los platos en heladera de cocina y registrará en cuaderno correspondiente.

2.1.2.3 En caso de que no haya nutricionista en el turno pasará por las diferentes enfermerías el bibliorato de registro, que permitan estar en conocimiento de los pacientes que actualmente se encuentran en la institución, así como también el tipo de régimen que tienen indicado.

2.1.2.4 Limpieza de mesas de comer

2.1.2.5 Lavado y sanitización de vajilla y equipamiento en el transcurso de todo el turno

2.1.2.6 Colabora con cocinera en el armado del desayuno, o merienda (hora 8), (hora 16) en sector cocina, armado de pan y galletas, sobres de azúcar, cucharitas, edulcorantes, preparados enterales, etc.

2.1.2.7 Realizará la distribución de las bandejas en base a planilla de distribución elaborada por nutricionista, o bibliorato de enfermería; chequeando en todo momento que lo que llega al paciente es lo que le ha sido indicado. Ante cualquier duda se consultara con la nutricionista y /o cociner@ antes de dejarle la bandeja al paciente

2.1.2.8 Mantendrá el orden de utensillos en sector correspondiente a vajilla de pacientes.

2.1.2.9 Recolección de todas las jarras , vasos y hieleras de los pacientes, luego al lavado de los mismos. Posteriormente se realizará la redistribución de vasos limpios y jarras limpias con líquidos frescos, de acuerdo con planilla de distribución de desayuno y merienda.

2.1.2.10 Retirá la vajilla utilizada por pacientes en desayuno y/o merienda y se procederá al lavado de la misma.

2.1.2.11 Llevará el desayuno y /o merienda a guardia técnica(Cafe, leche, pan y dulce)

2.1.2.12 Deberá averiguar cómo está conformada la guardia técnica (Dejando planilla y retirandola completa por ellos), y administrativa y si se encuentran presentes los funcionarios autorizados a recibir alimentación en el día para saber cuántos comensales serán en el almuerzo

2.1.2.13 Controlará la existencia de víveres secos en despensa auxiliar y en caso de detectar faltantes, será responsable de la reposición de los mismos, solicitándolos a despensa y realizando el registro correspondiente en planilla.

2.1.2.14 Colabora con el cociner@ en la elaboración del menú general, en

preparaciones que el o la nutricionista lo consideren, por ejemplo elaboración de postres, armado de ensaladas, cortado de frutas o vegetales, cocción simple de vegetales o frutas, etc.

2.1.2.15 Mantiene el orden y la limpieza del sector y además realiza actividades de limpieza programada de acuerdo a calendario elaborado, el cual se encuentra visible y a disposición en cartelera.

2.1.2.16 Procederá en conjunto con cociner@ y con colaboración del apoyo al servicio del almuerzo a la hora 11 30, y cena 19 hs, comenzado por los pacientes. Realiza el armado de cubiertos, corta y coloca el pan o galletas y los postres y colabora en la lectura de planilla de distribución de almuerzo y cena.

2.1.2.17 Realiza la distribución de bandejas de pacientes, teniendo en cuenta siempre que lo indicado en planilla o bibliorato de enfermería sea lo que llega al paciente, para lo cual deberá rotular cada bandeja previo a su salida del sector.

2.1.2.18 Luego realizara en conjunto con cociner@ el servicio y la distribución del almuerzo de la guardia técnica y dirección. Corroborará necesidades en sector cuarto medico y dirección(aceite, sal, etc).

2.1.2.19 Se recogerá la vajilla utilizada por pacientes en almuerzo y /o cena y se procederá al lavado de la misma en sector diferenciado en cocina.

2.1.2.20 Finalmente se procederá en conjunto con cociner@ a realizar la limpieza del sector lavando con detergente y enjuagando mesadas, bordes de las mismas y piletas. Se hará limpieza de pisos pasando primero lampazo para retirar suciedad de mayor tamaño y luego se efecturá lavado con agua y detergente, enjuague y luego lavado con agua e hipoclorito.

2.1.2.21 Colabora con cocinera a controlar la entrada de pedidos, pesando y corroborando que lo que entre concuerde con la cantidad solicitada.

2.1.2.22 Retirá los residuos del sector las veces que sea necesario en el turno.

2.1.2.23 Ayudara a cociner@ a completar los registros en las planillas del sector: Entradas y salidas de viveres secos y/o productos de limpieza en planilla semanal.

2.1.2.24 Registro de cubiertos y platos de loza que se dejan en sala y a guardia técnica.

2.1.2.25 Realiza registro en hoja de chequeo al retirarse y en hoja de bandejas que quedan en sala

2.1.2.26 Realiza control semanal de vajilla del sector.

Para el personal se exigirá la normativa vigente en materia de seguridad que impongan los Organismos de contralor (MTSS).

2.3 - HORARIOS, PUESTOS Y REQUISITOS DEL TRABAJO:

Será potestad de la Dirección de la Unidad Ejecutora determinar específicamente los puestos de trabajo y horarios, distribuyéndolos en los distintos turnos durante los días de la semana que corresponda, pudiendo hacer modificaciones en los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio. -

2.3.1 La distribución del personal deberá ajustarse a los requerimientos de la Administración y el Servicio de Alimentación, que en coordinación establecerán un

cronograma de turnos y especificaciones de la tarea,

2.3.2 El adjudicatario deberá cumplir con los Procedimientos de la Institución.

2.3.3 El régimen de trabajo se adecuará según la necesidad del servicio, previéndose **en las horas a contratar la disminución de las horas los días sábados, domingos y feriados.**

2.3.4 El personal deberá estar provisto de uniforme: pantalón, casaca, cofia, prenda abrigo y calzado acorde; con el respectivo distintivo que lo acredite como integrante del personal de la empresa con la indicación del nombre y cargo.

2.3.5 Presentar adecuado aseo personal durante toda la jornada laboral

2.3.6 El cabello siempre debe de estar recogido

2.3.7 No presentar alhajas en las manos

2.3.8 En caso de operarios masculinos, y de contar con barba y/o bigote; la misma debe estar recortada y prolija.

2.3.9 No deben presentar las uñas maquilladas con colores oscuros

2.3.10 Presentar carné de salud vigente durante el período de contratación de la Empresa Adjudicataria, siendo responsabilidad de ésta mantener los mismos al día. Es facultad de la Institución (Centro Auxiliar de Pando) solicitarlos a la Empresa Adjudicataria cuando crea conveniente.

2.3.11 No utilizar equipos de audio ni otro artefacto eléctrico durante el horario de trabajo.

2.3.12 El personal contratado por el adjudicatario deberá registrar asistencia obligatoriamente en el sistema de registro y control utilizado por la Unidad Ejecutora.

2.3.13 El horario de descanso dispuso esto legalmente constituye horario efectivamente trabajado y deberá registrarse en el sistema de control de asistencia correspondiente; la U.E. controlará su efectivo cumplimiento y el pago a los operarios.

2.3.14 Los periodos de descanso que correspondan según las horas de labor que cumpla cada operario serán de cargo de la empresa, como el pago de otros recargos por feriado o similar, **el Centro abonará a la empresa únicamente las horas efectivamente trabajadas.**

2.3.15 La Empresa Adjudicataria debera **PROVEER los recursos materiales:**

- (a) Equipo de trabajo adecuado en tanto cantidad y especificaciones técnicas aportadas por las normativas de Bioseguridad Laboral del Ministerio de Trabajo y del Banco de Seguros del Estado, para operadores incluidos en este rubro laboral y según el área donde desarrollen su labor: servicio de alimentación
- (b) Uniformes de trabajo en cantidad y especificaciones técnicas requeridas, suministrándose la cantidad necesaria para dar cumplimiento al ítem 4) del subcapítulo 2.2 **HORARIOS, PUESTOS, RECURSOS Y CONTROLES DE TRABAJO**

2.4 - CONTROLES:

LA EVALUACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO BRINDADO POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA estará dado por la Dirección y Dirección Administrativa del Centro Auxiliar de Pando

- La Dirección Administrativa de la Institución (Centro Auxiliar de Pando) solicitará en forma periódica al Encargado de Servicio, en forma escrita, sobre la conformidad o no con el servicio contratado.
- Se le efectuara al Adjudicatario evaluaciones periódicas, teniendo en cuenta entre otros:
 1. presentismo
 2. presentación y hábitos de trabajo
 3. respecto a normas de funcionamiento y a las autoridades del Centro Auxiliar de Pando
 4. calidad del servicio (procesos y resultados)
 5. otros que la Dirección de la Institución considere relevantes
- La Dirección Administrativa y el Encargado del Servicio podrán observar que el personal cumpla con las normas de bioseguridad (uso de guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, etc).

La supervisión en el servicio será efectuada por el Encargado de Servicio

3) FORMA DE COTIZAR:

Se deberá cotizar por hora, en moneda nacional, estableciendo los precios sin impuestos e indicando por separado los mismos, en caso de no hacerlo se considerará que el precio incluye impuestos. **(ver anexo I)**

A efectos de cotizar se deberá tener en cuenta el salario mínimo establecido en el apartado de 'Obligaciones del Adjudicatario'

- NO SE ACEPTARÁN OFERTAS QUE ESTABLEZCAN INTERÉS POR MORA.

Los oferentes podrán proponer variantes a las condiciones que figuran en este pliego reservándose la Administración el derecho de aceptarlas total o parcialmente o rechazarlas.

4) PERIODO:

El presente llamado se realiza para cubrir las necesidades del Establecimiento durante 12 (doce) meses, su ejecución comenzará en la fecha que se indique en la notificación al adjudicatario, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de ASSE. La contratación se prorrogará automáticamente por hasta 2 (dos) períodos de 1 (un) año, salvo manifestación en contrario de cualquiera de las partes notificada a la otra parte con una antelación no menor de treinta días corridos a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del contrato, mediante telegrama colacionado, carta con aviso de retorno o cualquier otro medio fehaciente.-

En oportunidad de la finalización de la relación contractual, la adjudicataria deberá acreditar fehacientemente haber dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y de

previsión social respecto de la totalidad de los trabajadores, autorizándose el pago de las facturas pendientes y liberándose el depósito de fiel cumplimiento del contrato

5) SISTEMA DE PAGO:

Crédito mediante el SIIF- precio control de la documentación relativa a las contrataciones tercerizadas - dentro del plazo de 60 (sesenta) días contados a partir del último día del mes al que pertenece la factura, siempre que se hubiera presentado la totalidad de la mencionada documentación, cuyo financiamiento se realizará con cargo a la financiación 1.1 (Rentas generales) y/o financiación 1.2 (Recursos con Afectación Especial), de acuerdo a la existencia de Crédito disponible en cada financiamiento.

Las facturas debidamente conformadas deberán presentarse en Dirección Administrativa y la documentación relativa al control de la Ley 18.099 deberá presentarse en Gerencia Financiera

No se aceptarán facturas en que se establezcan intereses por mora o ajustes por pago fuera de fecha. Si la factura contuviera impresa alguna referencia a esos extremos, por el solo hecho de presentar oferta, se entiende que las firmas aceptan que la Administración anule dicha referencia mediante sello u otro medio similar en forma previa a su tramitación. -

6) ACTUALIZACION DE PRECIOS:

La actualización del valor hora será: 20% por IPC en forma semestral (1 de enero y 1 de julio de cada año) y 80% de acuerdo a la variación de los salarios en los momentos y porcentajes que se acuerden para el grupo de actividad que corresponda

$$P 1= PO * [(0.2 * (A1 / A0) + 0.8 * (B1+1))]$$

P0= precio cotizado en la propuesta

P1= precio actualizado de la propuesta

A0 = Índice de Precios al Consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de la apertura de ofertas (para el primer ajuste)

A1 = Índice de Precios al Consumo (IPC) del cierre de mes anterior al ajuste.

Para el cálculo de la variación del IPC en el caso del primer ajuste, se considerará el período transcurrido entre el último día del mes anterior al de la apertura y el 31 de diciembre o 30 de junio según sea el caso. Para los siguientes ajustes en caso de corresponder, se aplicará la fórmula sobre los precios actualizados por los índices acumulados en el semestre anterior.

B1 = % de aumento según consejo de salarios de la actividad respectiva.

7) ACLARACIONES Y PRORROGA:

Los oferentes podrán solicitar por escrito dirigido a este Departamento **aclaración** respecto al mismo hasta 3 (**tres**) días **hábiles** antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de cuarenta y ocho horas para evacuar las mismas.

Para solicitar **prórroga** de la fecha de apertura, se deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de 2 días hábiles a la fecha fijada para la apertura, acompañada de un depósito a favor de A.S.S.E. equivalente a 10 Unidades Reajustables. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio. -

8) PRESENTACION DE LA OFERTA:

La Apertura electrónica se encuentra prevista por el artículo 62 TOCAF y reglamentada por el decreto 275/2013 del 3 de setiembre de 2013. ACCE tiene disponible esta herramienta en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE).

Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía.** La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato **PDF**, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

Información confidencial y datos personales

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida. El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Solo se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes,
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- la que refiera al patrimonio del oferente,
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información

(Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes. El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N°

232/010). En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.33, normas concordantes y complementarias.

Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

9) APERTURAS DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy (Ver anexo II)

Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo detallar y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

Documentación a presentar conjuntamente con la oferta:

- a) Documento de depósito de garantía de mantenimiento de oferta en caso de corresponder según lo establecido en cláusula referida a Garantía*.
- b) Información que acredite la antigüedad en el ramo y numero de referencias requerida en Evaluación de las Ofertas”.
- c) Declaración Jurada acerca de la integración de costos del servicio certificada por Contador Público, incluyendo los supuestos utilizados para su elaboración desagregando el 100% el precio ofertado (en hoja membretada y con timbre profesional).
- d) Designar por parte del oferente persona o personas autorizadas a presentar o firmar la oferta y a comparecer a lo largo del procedimiento licitatorio.
- e) Los oferentes deberán establecer en sus ofertas que en caso de resultar adjudicatarios se comprometen a mantener la confidencialidad respecto a los aspectos operativos de la contratación con ASSE y de la información acerca de la Administración de la que tomen conocimiento como consecuencia de dicha contratación.

- f) Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art 46 del TOCAF, la falta de presentación de la misma será causal de rechazo de la oferta. Ver Anexo III)

***Documentación a presentar en original y copia.**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del TOCAF y en las condiciones establecidas por el mismo, los oferentes contarán con un plazo de dos días hábiles, a partir de la notificación al proveedor omiso, para salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia. No serán consideradas las ofertas que vencido el plazo no hubieran subsanado dichos errores, carencias u omisiones.

10) MANTENIMIENTO DE OFERTA: 150 días. Vencido dicho plazo la vigencia de las ofertas se considerará automáticamente prorrogada, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes.

11) EVALUACION DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION:

- La adjudicación se realizará teniendo en cuenta los factores de Antecedentes y Precio de acuerdo a la siguiente escala de puntaje:

	PONDERADORES	PUNTOS
1 - Experiencia en el ramo mínimo de 2 años	ANTECEDENTES	30
2 - Tres Referencias documentadas de los últimos lugares donde hubiera desempeñado servicios en el ramo objeto de contratación		
Menor Precio de cada item mediante regla de 3 inversa al resto de las ofertas (*)	PRECIO	70
	Total	100

PONDERADOR – Antecedentes: se asignarán 30 puntos si la oferta cumple con los requisitos 1 y 2, asignando 5 puntos al requisito 1 y 5 puntos al requisito 2 – del ponderador antecedentes, y computando 2 puntos por año adicional de experiencia en el ramo y 2 puntos por cada referencia documentada adicional, hasta un máximo de 15 puntos en cada requisito.

PONDERADOR – Precio: se asignarán 70 puntos a la oferta de menor precio.

Aclaración:

La presente licitación se adjudicará a la oferta que obtenga el mayor puntaje

No se tendrá en cuenta la propuesta en el caso que la empresa no haya realizado la visita obligatoria. Dicha información será proporcionada de los registros internos por la Administración de la Unidad Ejecutora a la Oficina de Licitaciones y Compra para agregar al Expediente electrónico.

- Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscriptos como deudores alimentarios (artículo 6 de la Ley No. 17.957 y artículo 4o. de la Ley 18.244).
- Asimismo, se controlará su inscripción en el RUPE en estado Activo. -De acuerdo al Art. 14 del Decreto. 155/013 es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos” y se cumplirá con el comunicado 4/2017,

realizando el cruzamiento de datos entre la información contenida en RUPE con los datos existentes en el Sistema de Recursos Humanos en concordancia con el artículo 46 del TOCAF.

- Tratándose de personas jurídicas, si la información que surge del RUPE respecto de su integración y administración tuviera una antigüedad mayor de un año la Administración podrá solicitar a efectos del control de información del Registro de Deudores Alimentarios que se acredite la integración y administración actual mediante certificado notarial.

LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LLAMADO O DEJAR SIN EFECTO EL MISMO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SE ESTIME CONVENIENTE A LOS INTERESES DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

12) NEGOCIACIONES:

En caso de que se presentaran ofertas similares la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a efectos de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

Asimismo, el Ordenador del Gasto o la Comisión Asesora debidamente autorizada por este podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de ofertas en los casos de precios manifiestamente inconvenientes. -

13) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF 2012):

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto de adjudicación dictado por el ordenador competente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211, literal B) de la Constitución de la República, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación, se establezca la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obstan a dicho perfeccionamiento.

14) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario deberá presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en la cláusula relativa a **GARANTIAS**

Se deberá suministrar a la Unidad Ejecutora, antes de comenzar el contrato y en formato electrónico, la nómina del personal con: cargo, puesto a ocupar, nombre, apellido, documento de identidad, carné de salud y fecha de tramitación de certificado de buena conducta, a fin de realizar los controles pertinentes. Esta información deberá actualizarse en cada oportunidad que se modifique la nómina de los trabajadores.

Asimismo, deberá presentarse copia de la Planilla de trabajo donde figura dicho personal, y copia de la nómina del personal asegurado ante el B.S.E.

Los operarios de la Empresa deberán exhibir Carné de Salud vigente previamente a comenzar a desempeñar tareas. -

La conducta y actitudes del personal serán de entera responsabilidad de la adjudicataria

En caso de roturas o daños a bienes de la Administración producidos en el cumplimiento del servicio, el adjudicatario deberá proceder a la reposición de los mismos o estos le serán facturados a la Empresa por los importes correspondientes a su valor de reposición o reparación.

El adjudicatario deberá mantener por un plazo mínimo de noventa días a los operarios que integran la plantilla del adjudicatario anterior, que cuenten con una antigüedad mayor a noventa días a la finalización del contrato y que previa o simultáneamente a la incorporación a la nueva Empresa firmen la renuncia voluntaria a la empresa anterior. En dicho lapso se podrá prescindir de los trabajadores que configuren causal de despido en casos debidamente justificados y comprobados en forma fehaciente. Todo ello sin perjuicio de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la ley 17897 relativa a la inserción laboral de personas liberadas

El adjudicatario deberá abonar al inicio del contrato el mismo salario y carga horaria que el anterior adjudicatario abonó el último mes del contrato que finalizó, no pudiendo ser inferior al laudo del grupo en el que se encuentra inscripto el adjudicatario. El monto del salario a la fecha de hoy es de \$ 157,64 (valor Hora) con una carga horaria indistintamente de 6 u 8 horas diarias y se verá incrementado hasta la fecha en que se inicie la ejecución de la presente Licitación **de acuerdo a lo estipulado en el Pliego Particular de Condiciones**

El adjudicatario deberá ajustar los salarios del personal según lo que se acuerde para el Grupo de actividad en el que se encuentra inscripto, de acuerdo a la legislación laboral vigente. El adjudicatario deberá estar inscripto en el grupo al que pertenece la actividad licitada

La firma adjudicataria deberá suministrar los materiales, maquinarias y productos (en concentraciones indicadas por la U.E.) que sean necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio, así como proporcionar a sus operarios dos uniformes por año de acuerdo a las indicaciones que brinde esta Unidad Ejecutora, y un distintivo que acredite ser personal del adjudicatario, especificando nombre y cargo. El personal deberá lucir el distintivo en forma visible durante toda su permanencia en el Establecimiento.

El adjudicatario deberá observar el respeto irrestricto de los derechos sindicales de agremiación y promover ámbitos de acuerdo referidos al normal desenvolvimiento de las relaciones laborales. -

Será de cargo de la Empresa el pago de sueldos, jornales, seguros, etc. que devengase el cumplimiento del contrato.

La Empresa adjudicataria tiene la obligación de dar cumplimiento en cuanto a salarios, horas de trabajo y condiciones de empleo a los laudos y los convenios colectivos vigentes, cumplir con las normas de seguridad e higiene dictadas para esta actividad y verter los aportes y contribuciones de Seguridad Social al B.P.S.

La Administración exigirá a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. -

Será responsabilidad de los adjudicatarios dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4o. de la Ley No.18.251 en cuanto a proporcionar la documentación necesaria para ejercer los controles que dicha norma establece; el adjudicatario tendrá la obligación de brindar toda la información y documentación que le sea solicitada.

En el caso de que la empresa adjudicataria no acredite el cumplimiento de sus obligaciones u omite aportar la información que le fuera requerida, o se constate de forma directa por los hechos cualquier tipo de incumplimiento; se ejercerá la facultad prevista en el artículo 5° de la Ley 18.251 ejerciendo el derecho de retención, efectuando la Administración el pago a los trabajadores, entidad previsional acreedora y al Banco de Seguros del Estado.

En caso de incumplimiento de la empresa adjudicataria, la UE se encuentra habilitada a proceder al pago como lo establece la ley y en el orden establecido, sin la necesidad de recurrir a otro tipo de formalidades, que estableciéndose bajo la forma de ACTA lo actuado.

15) GARANTIAS

Aquellos oferentes cuyas ofertas superen el monto máximo establecido para las Licitaciones Abreviadas (\$ 8:715.000) deberán presentar con carácter obligatorio depósito de garantía de mantenimiento de oferta por una suma de \$ 174.300.

Los adjudicatarios cuyo monto de adjudicación supere el 40% del monto máximo de la Licitaciones Abreviadas (\$ 8:715.000), deberán presentar dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 5% de la adjudicación por el periodo inicial del contrato que deberá renovarse en caso de prórroga.

Tanto los depósitos de mantenimiento de oferta como de fiel cumplimiento del contrato deberán efectuarse en moneda nacional mediante depósito en efectivo en la cuenta de terceros de la Unidad Ejecutora 050 (BROU N° 034 0004653), avales bancarios, póliza de Seguros, a favor de UE 050-A.S.S.E., o certificación bancaria de que en la Institución existen fondos depositados en moneda nacional, a la orden de la Administración. Los documentos expedidos por bancos privados deberán venir con firmas certificadas por Escribano Público. -

En los casos que los documentos de depósito establezcan fecha de vencimiento la misma no deberá ser inferior a ciento cincuenta días en el caso del depósito de mantenimiento de oferta y de un año a contar de la fecha de la notificación en el caso del depósito de fiel cumplimiento.

En caso de prórroga del contrato deberá presentarse nuevo depósito de garantía con una vigencia mínima de un año, con una antelación de treinta días al vencimiento del plazo original del contrato, bajo apercibimiento de rescisión del mismo.

Además, deberá constituirse mediante aval o depósito bancario, una garantía del 10% que garantizará el cumplimiento de las obligaciones laborales que contraiga el adjudicatario con el personal que contrate, o con los organismos de previsión social, y Banco de Seguros del Estado, de las cuales la Administración sea subsidiaria o solidariamente responsable de acuerdo a lo establecido por la Leyes Nos. 18.099 y 18.251 (Leyes de Tercerizaciones). Este documento de depósito debe contener la indicación expresa de garantizar

dichas obligaciones. El plazo de vigencia del mismo se debe extender hasta un plazo de noventa días de finalizada la relación contractual.

El aval o las sumas depositadas por ese concepto le serán restituidos a los noventa días de la finalización del contrato previa verificación de que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento con el personal.

Para el depósito se calculará el 10 % del monto total adjudicado para el periodo inicial de 12 meses; el que se podrá realizar en efectivo o podrá ser sustituido por una autorización por escrito del adjudicatario para que la Administración le retenga el 10% de su facturación mensual durante el periodo inicial de 12 meses

Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

16) INCUMPLIMIENTOS:

En caso que no se cumpla con el número de funcionarios o con las condiciones establecidas en el pliego, se aplicarán los siguientes descuentos:

Primer incumplimiento: el descuento equivalente a las horas no cumplidas o en caso de tratarse de incumplimiento con las condiciones del contrato un descuento del 10% del importe de la factura.

Segundo incumplimiento: descuento equivalente a las horas no cumplidas más una multa equivalente al 50% del descuento a efectuarse o en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato un descuento del 15%.

Tercer incumplimiento: descuento equivalente a las horas no cumplidas más multa equivalente al 100% del descuento a efectuarse o en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato un descuento del 20% del importe de la factura, quedando la Administración habilitada para rescindir el contrato, eliminar a la firma del Registro de Proveedores, ejecutar el depósito de garantía

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR LA ADMINISTRACION SE RESERVA LA FACULTAD DE RESCINDIR EL CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, EN CASO QUE LA FIRMA ADJUDICATARIA INCURRA EN CUALQUIER INSTANCIA DEL CONTRATO, EN TRES INCUMPLIMIENTOS SUCESIVOS O NO, DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O UN INCUMPLIMIENTO DE SUMA GRAVEDAD, COMO LA AUSENCIA DE PERSONAL QUE IMPIDA UN NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL AREA A LA QUE ESTA AFECTADO EL SERVICIO LICITADO. -

Cuando la Administración considere que la Empresa adjudicataria ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social a efectos de que se realicen las inspecciones correspondientes.- En caso de constatarse dichos extremos la Empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el art.289 de la Ley N° 15.903 en la redacción dada por el art.412 de la Ley N° 16.736, sin perjuicio de las sanciones por incumplimiento contractual que se mencionan anteriormente.-

17) RESCISIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE:

En cualquier instancia, durante la ejecución de este contrato será considerado incumplimiento grave por causas imputables al adjudicatario la falta de cumplimiento en el pago de sus obligaciones laborales y/o a las entidades estatales (BPS, BSE) cuando se hayan tenido que realizar dichos pagos ejerciendo las facultades previstas en el artículo 5° de la ley 18.251. La observación será comunicada al adjudicatario notificándose que en caso de reincidencia la Administración quedará facultada a rescindir el presente contrato en cualquier momento, con un preaviso de sesenta (60) días.

18) EVALUACION DEL SERVICIO:

Sin perjuicio de las evaluaciones del servicio que se realicen durante la vigencia del presente contrato, al finalizar el mismo, la Dirección de la Unidad Ejecutora o quién esta disponga, realizará un informe detallado y fundamentado de evaluación del servicio contratado, el que se comunicará por escrito al adjudicatario, se incorporará en los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Unidad Ejecutora estando disponible para consulta por todas las unidades de ASSE.

19) COMUNICACIONES

A todos los efectos del presente contrato, se establece entre las partes como medio hábil de comunicación el telegrama colacionado TCC/PC, efectuado en el domicilio constituido en la oferta o que figura en el RUPE.

20) VISITAS DE LAS INSTALACIONES. La visita a las instalaciones de la Unidad Ejecutora, será de carácter opcional, siendo la fecha única de visita coordinada el día 15/06/2018 hora 9 en Correch 1149, Ciudad de Pando – Sector Alimentación. La visita será guiada por personal de la Servicio de Alimentación (su Encargada o en quién delegue). En el momento de la visita se extenderá a todas las empresas las correspondientes constancias que serán entregadas a la Oficina de Licitaciones y Compras para que formen parte del expediente.

RIGEN PARA ESTE LLAMADO:

- **Apertura electrónica: decreto 275/013 de 3 de setiembre de 2013**
- **Acceso a la información pública: Ley 18381 17/10/2008, modificativa Ley 19178 de 27 de diciembre de 2013**
- **Decreto reglamentario de la Ley 18381: Decreto 232/010, de 23 de agosto de 2010**
- **Protección de datos personales y acciones de habeas data: Ley n° 18331 de 11 de agosto de 2008**
- **Decreto reglamentario de la Ley 18331: Decreto n° 414/009 de 31 de agosto de 2009**
- **el Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012 (TOCAF 2012)**
- **el Decreto 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contratos de Suministros y Servicios no Personales)**
- **Disposiciones del presente pliego particular**

Anexo I- FORMULARIO PARA COTIZAR SERVICIOS AÑO 2018 /2019

Oferente:	
Contrato:	

Item 1 –	Horas con titulo		
Mes (28/30/31 Días)	Valor / Hora C/ IVA)	Cantidad de Horas Cotizadas	Valor Mensual
Julio		Hasta 558	
Agosto		Hasta 558	
Setiembre		Hasta 540	
Octubre		Hasta 558	
Noviembre		Hasta 540	
Diciembre		Hasta 558	
Enero		Hasta 558	
Febrero		Hasta 504	
Marzo		Hasta 558	
Abril		Hasta 540	
Mayo		Hasta 558	
Junio		Hasta 540	
Total Anual IVA Inc \$			
El precio total por el periodo IVA inc son pesos uruguayos.....			
.....			
.....			

Anexo II – Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1) Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.
- 2) Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.
ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el [video explicativo](#) sobre el ingreso de ofertas en línea.**
- 3) Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
- 4) Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
- 5) Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
- 6) Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave. A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes

oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7) Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.

Anexo III – Declaración Jurada Artículo 46 TOCAF

DECLARACIÓN JURADA (MODELO A USAR) (la deben llenar todos los Socios, directores, administradores y representantes

(Llenar en letra clara y de imprenta)

En Montevideo, a los ___ días del mes de _____ de _____, el que suscribe titular / representante / apoderado (tachar lo que no corresponda) de la empresa registro único de trámites (R.U.T) N°. _____ Razón Social

_____ Nombre Comercial
_____ declara bajo juramento, en conocimiento del Artículo 239 del Código Penal, que no ingresa en la incompatibilidad prevista en el artículo 46 del T.O.C.A.F.

Firma.: _____

Contrafirma.: _____

Doc. Id.: _____

“Artículo 46 - Están capacitados para contratar con el Estado las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que teniendo el ejercicio de la capacidad jurídica que señala el derecho común, no estén comprendidas en alguna disposición que expresamente se lo impida o en los siguientes casos:

- 1) Ser funcionario de la Administración contratante o mantener un vínculo laboral de cualquier naturaleza con la misma, no siendo admisibles las ofertas presentadas por este a título personal, o por personas físicas o jurídicas que la persona integre o con las que esté vinculada por razones de representación, dirección, asesoramiento o dependencia. No obstante, en este último caso de dependencia podrá darse curso a las ofertas presentadas cuando no exista conflicto de intereses y la persona no tenga participación en el proceso de adquisición. De las circunstancias mencionadas, deberá dejarse constancia expresa en el expediente..
- 2) Estar suspendido o eliminado del Registro Único de Proveedores del Estado.
- 3) No estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- 4) Haber actuado como funcionario o mantenido algún vínculo laboral de cualquier naturaleza, asesor o consultor, en el asesoramiento o preparación de pliegos de bases y condiciones particulares u otros recaudos relacionados con la licitación o procedimiento de contratación administrativa de que se trate.
- 5) Carecer de habitualidad en el comercio o industria del ramo a que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad

Fuente: artículo 487 de la Ley N° 15.903 de 10/nov/987, con la redacción dada por el artículo 27 de la Ley N°18.834 de 4/nov/ 011.

