



Ministerio
**de Transporte
y Obras Públicas**

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROGRAFIA

CONCURSO DE PRECIOS N° 12/2022

Pliego de Condiciones

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ESTACION FLUVIAL Y
RESGUARDO DE PASAJEROS PARA PUERTO BELLA
UNION.”**

Fecha de apertura: **18 de MAYO 2022**

Hora: 12:00 hrs.

APERTURA ELECTRONICA

VERSIÓN FINAL

CONDICIONES PARTICULARES

1.- OBJETO

Se convoca a Concurso de Precios para el Puerto de Bella Unión de la Dirección Nacional de Hidrografía, a empresas inscriptas o calificadas en el Registro Único de Proveedores del Estado para el suministro de "Servicio de Limpieza para Estación Fluvial y Resguardo de Pasajeros del Puerto de Bella Unión, oficina administrativa, área común e instalación portuaria" por un plazo de 2 años. -

Previo a la presentación de las ofertas, el oferente deberá realizar una visita a las instalaciones portuarias, a fin de evaluar adecuadamente las tareas a realizar. La DNH asumirá que el adjudicatario ofertó en pleno conocimiento de las instalaciones.

La misma será coordinada con la Jefatura Portuaria al teléfono N° 4779 4767, finalizada la visita se hará entrega de la constancia correspondiente.

1.1 CARACTERISTICAS TECNICAS Y DE CALIDAD DEL SERVICIO

El servicio se brindará sin interrupción durante 2 (dos) años incluyendo sábados, domingos y 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.

a) Recursos Humanos requeridos: **GRUPO 19 – SUBGRUPO 7**

1 – Limpieza Interior 20 horas semanales todo el año.

b) El adjudicatario deberá designar un responsable, para su relacionamiento con el encargado de Puerto. Su función será coordinar entre la empresa y la DNH para el mejor desarrollo del contrato. Al momento del inicio del contrato la empresa deberá proporcionar a la oficina portuaria nombre, domicilio y teléfono, el cual podrá ser sustituido durante la vigencia del contrato, comunicación mediante nota a la oficina portuaria.

c) Los días y horarios de las tareas a desarrollar, así como la rutina de trabajo serán coordinados con la jefatura portuaria. La DNH podrá disminuir o aumentar la carga horaria según las necesidades que requiera la operativa portuaria, de acuerdo con lo que la Jefatura Portuaria entienda conveniente para la Administración modificando a su solo juicio, las cantidades de horas a realizar diarias, sin que estas modificaciones generen derecho a reclamo alguno por parte de la empresa contratada. El servicio se prestará todos los días del año (incluyendo sábados, domingos y feriados), dejando constancia que los pagos de los días feriados corren por cuenta de la empresa contratada, por ende, incluidos en el costo hora/hombre a cotizar.

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

e) La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias a los efectos de que su personal cumpla con las siguientes condiciones:

- 1.- Presentarse en hora, correctamente uniformado y en buenas condiciones de higiene
- 2.- No tener o ingerir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o estar bajo sus efectos durante el horario de trabajo.
- 3.- Respetar al público, evitando proferir gritos, insultos o actitudes reñidas con las buenas costumbres y la moral.
- 4.- No restringir deliberadamente su rendimiento, o abandonar el lugar en horario de trabajo.
- 5.- No realizar cualquier actividad ajena a los objetivos del cumplimiento del servicio.
- 6.- Cumplir con el Protocolo COVID.

La DNH podrá requerir al adjudicatario la realización de controles (análisis clínicos, etc.) aleatorios al personal para la constatación del cumplimiento del numeral 1.1 e. 2.-

En caso de incurrir en cualquiera de estas u otras faltas, se hará una observación mediante orden de servicio, en la cual se puede solicitar que se suspenda o cambie el personal.

f) El personal contratado por la empresa adjudicataria no podrá bajo ningún concepto realizar trabajos particulares de ningún tipo dentro del Recinto Portuario del Puerto de Bella Unión. -

1.2 TAREAS

- a) Limpieza de diferentes instalaciones: Pabellón de Pasajeros, Estación Fluvial: oficinas administrativas y área común, e instalaciones portuarias, etc.
- b) Toda tarea afín que se considere necesaria para mantener en perfecto estado las Instalaciones en Jurisdicción del Puerto de Bella Unión.

1.3 EQUIPOS Y MATERIALES

- a) El servicio cumplirá con las técnicas especializadas de la actividad aportando las empresas los **EPP** (Equipos de Protección Personal) necesarias para realizar las tareas de manera segura. En la oferta se describirá 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 incluirá claramente el **uniforme de verano e**

invierno que la empresa suministrará al personal adjuntando imágenes de los mismos. 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 suministrar todas las herramientas y materiales necesarios para cumplir con el servicio, a efectos que las instalaciones se encuentren en todo momento en perfectas condiciones, para lo que deberá contar mínimamente con las siguientes herramientas de trabajo: baldes, escobas, lampazos, escobilla para baño, plumero, lampazo limpia vidrios, aspiradora, enceradora, palas, etc.. y aportar los materiales detallados en el **Anexo IV**, 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 y herramientas, solicitando su reposición a entero costo de la empresa adjudicataria.

2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

2.1 Los factores que se tomarán en cuenta para la ponderar los ítems de las ofertas del presente Concurso de Precio, serán:

a) Precio	Puntos 80
b) Antecedentes de la empresa.	Puntos 20

Ponderación en cada factor:

1. El menor precio cotizado, recibirá el máximo de puntos para este factor, o sea 80 pts. Los demás precios cotizados se prorratearán a partir de este valor.
2. Se considerará los antecedentes en los 2 últimos años brindando un servicio similar a lo solicitado.

La Administración puntuará hasta un máximo de 5 antecedentes, el que será de 4 puntos cada uno. Por lo que exceda dicha cantidad, no se asignará puntaje. Estos datos deberán completarse en el formulario del Anexo III o en formato similar, con la constancia (preferentemente emitida por la empresa contratante en hoja membretada) de haber realizado los trabajos, detallando el período y la calidad de los mismos. -

Para el caso de constatarse que la empresa oferente haya tenido incumplimientos en contrataciones vigentes o ya finalizadas con la Dirección Nacional de Hidrografía u otros organismos estatales, se abatirá el puntaje en 4 puntos.

3.- CONSULTAS Y PLAZOS

3.1 Consultas. Los eventuales oferentes podrán solicitar a la DNH al correo electrónico, dnh.licitaciones@mtop.gub.uy prórroga de apertura del concurso de precios , aclaraciones o consultas específicas presentadas hasta 3 días antes de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas. Vencido dicho termino, la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

La Administración se reserva el derecho de atender la solicitud de prórroga, desestimarla o conceder un plazo distinto al solicitado.

La Administración comunicará la respuesta a la solicitud de prórroga o aclaración, así como cualquier información ampliatoria que estime necesario realizar, a través de alguno de los medios establecidos.

3.2 Plazos. Los plazos establecidos en este pliego se computan en días hábiles, salvo que expresamente se establezca otro criterio.

Se entenderá por días hábiles aquellos en que funciona la oficina central de la Dirección Nacional de Hidrografía (Montevideo). Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dicha oficina.

Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el curso del plazo.

4.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

4.1 Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web: www.comprasestatales.gub.uy . No se recibirán ofertas por otra vía. La documentación electrónica adjunta se ingresará en archivos formato PDF, DOC, sin contraseña ni bloqueo para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar un documento o certificado cuyo original sólo existe en soporte papel, deberá escanearlo y subir con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exigir el documento o certificado original, conforme en lo establecido en el TOCAF.

4.2 En la fecha hora indicada se efectuará la apertura de la oferta automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy

simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferta en el RUPE.

5.- 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 2080 horas por el período de 2 años de contrato, para el servicio de limpieza de las instalaciones y el espacio exterior en el Puerto Bella Unión. 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.

La oferta será por **un único valor hora/hombre, discriminando el IVA.**

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.

SERVICIO	HORAS TOTAL	PRECIO UNITARIO SIN IMPUESTOS \$	PRECIO UNITARIO CON IMPUESTOS \$	PRECIO TOTAL CON IMPUESTOS \$
Limpieza Bella Unión	2080			

6.- FORMA DE PAGO

6.1 El valor del servicio se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (SIIF de CGN) 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.

6.2 Conjuntamente con cada factura mensual de los servicios que se presente ante esta Dirección el contratista deberá presentar una declaración jurada (art. 239 Código Penal), de acuerdo a ANEXO II, haciendo constar que nada adeuda a sus empleados por ningún concepto derivado de sus obligaciones laborales (salario y demás rubros derivados de su relación laboral). De acuerdo con lo que dispone el decreto 319/006 de 11 de setiembre de 2006, la Administración retendrá del monto a abonar el 60% del Impuesto al Valor Agregado.

6.3 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 qué grupo y subgrupo pertenece) y de acuerdo a la siguiente formula paramétrica:

$$P = P0 [(1+Csi) (1+CS (i+2))... (1+CS (i+n))]$$

Siendo:

P = Precio del servicio ajustado

P0= Precio del servicio cotizado en la oferta

Csi = 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.

Los valores básicos de la formula serán probados con documentos originales emitidos por autoridades oficiales competentes o reconocidas por ellas, debiendo el adjudicatario adjuntar ejemplares de dichos documentos, los cuales deberán presentarse con la propuesta original.

Las variaciones que se produzcan respecto a dichos valores básicos deberán ser aprobadas por documentos emanados de la misma fuente utilizada en la propuesta original. El incumplimiento de esta condición será suficiente para no reconocer el ajuste. De acuerdo con lo que dispone el art. 3 del Decreto 475/05, la Administración podrá retener de los pagos adeudados, los salarios a que tengan derechos los trabajadores de la empresa contratada.

7.- NORMATIVA APLICABLE

Esta contratación se enmarca, en lo aplicable, en lo dispuesto por las siguientes normas enumeradas con carácter no taxativo:

- a) Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012 y sus modificaciones aprobadas por la Ley N° 19.889 del 9 de julio del 2020 TOCAF (Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera).

- b) Decreto 155/13 del 21 de mayo de 2013, Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
- c) Decreto 131/2014 del 19 de mayo de 2014 Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales.
- d) Decreto 275/99 del 14 de Setiembre de 1999 y Decreto 134/01 del 24 de abril de 2001, empresa prestadora de Servicio de Seguridad.
- e) Ley N° 18099 de 24 de enero de 2007 y ley N° 18251 de 6 de enero de 2008 (responsabilidad solidaria/subsidiaria del Estado).
- f) Comunicados, enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración relativas al llamado.
- g) La propuesta formulada por el Oferente.
- h) El presente Pliego de Condiciones y en general las leyes, decretos y resoluciones vigentes a la fecha de apertura de la licitación.

8.- CONSULTAS Y PLAZOS

8.1 Comunicaciones. Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán presentarse ante la Dirección Nacional de Hidrografía, por nota, por carta certificada con aviso de retorno o al mail dnh.licitaciones@mtop.gub.uy

8.2 Consultas. Los eventuales oferentes podrán solicitar a la DNH, por cualquiera de los medios mencionados precedentemente, prórroga de apertura del Concurso de Precios, aclaraciones o consultas específicas presentadas hasta 5 días antes de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas. Vencido dicho término, la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

Las consultas serán contestadas por la DNH en el plazo máximo de hasta 2 días antes de la apertura del Concurso de Precios. La Administración se reserva el derecho de atender la solicitud de prórroga, desestimarla o conceder un plazo distinto al solicitado.

La Administración comunicará la respuesta a la solicitud de prórroga o aclaración, así como cualquier información ampliatoria que estime necesario realizar, a través de la página web www.comprasestatales.gub.uy.

8.3 Plazos. Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles, salvo que expresamente se establezca otro criterio.

Se entenderá por días hábiles aquellos en que funciona la oficina central de la Dirección Nacional de Hidrografía (Montevideo). Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dicha oficina.

Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

9. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular o el representante con facultades suficientes para este acto (Anexo I). En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos del representante y documentación de poderes ingresados al menos verificados en el sistema.

10.- CONTRATO.

La notificación de la resolución de adjudicación a la firma adjudicataria, constituirá a todos los efectos legales el contrato correspondiente al que se refieren las disposiciones de este pliego, siendo la obligación y derecho del contratista la que surge de la norma jurídica aplicable, los pliegos, y su oferta.

11.- INCLUMPLIMIENTOS

11.1 La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los oferentes o adjudicatarios, podrá dar mérito a que la Administración disponga o proponga, según el caso, la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo las mismas excluyentes y pudiendo aplicarse en forma conjunta:

- a) Una amonestación por escrito.
- b) Multas. 1) En caso de incumplimiento de la entrega o calidad de los suministros, se le aplicará una multa de hasta el 50% (cincuenta por ciento del monto adjudicado). 2) En caso de atraso en la entrega de la mercadería una multa equivalente al 3% (tres por ciento) por cada 30 (treinta) día calendario de atraso, o proporcional a ese plazo calculada sobre el saldo actualizado del suministro de la fecha que debería ser entregado, limitando la misma a un máximo del 15% (quince por ciento) del importe total de la adjudicación actualizado en la misma fecha.

Las multas se harán efectivas sobre las facturas pendientes de pago.

11.2 Las sanciones serán comunicadas al RUPE de acuerdo al art. 18 y siguientes del Decreto 155/13.

11.3 Las resoluciones que dispongan la rescisión de los contratos o el cobro de multas a deducirse de las garantías, se notificarán a la empresa aseguradora y dispondrán la intimación de pago y cumplimiento, en su caso, al adjudicatario.

12. 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 y condiciones indicados por esta, incluyendo los fines de semana y feriados de acuerdo a la rutina de trabajo definida por la DNH, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su continuidad.

Sin perjuicio de ello, y si correspondiere el depósito de la garantía de cumplimiento de contrato, el mismo no podrá comenzar a ejecutarse si no se hubiera efectuado el depósito de la citada garantía. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, a criterio de la Administración, se podrá suscribir un acta pactando el inicio del contrato.

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

13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

I) GENERALES.

- a) El Adjudicatario deberá asegurar que el servicio se cumpla en los días, horarios y condiciones que la Encargada de Puerto lo requiera.
- b) El adjudicatario será responsable ante cualquier daño o perjuicio a personas o bienes, que fuera causado en el cumplimiento del servicio.
- c) El adjudicatario deberá hacerse responsable de la prestación del servicio que ofrezca, por medio de personal capacitado y eficiente en el cumplimiento de sus tareas respectivas y presencia adecuada.
- d) El personal contratado por la empresa estará obligado a mantener una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres y será asesorado en sus tareas por funcionarios de la DNH, debiendo además tener un trato adecuado con los usuarios.

- e) Antes del inicio de la prestación, la empresa deberá dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene que correspondan. Deberá presentar nómina detallando nombre, apellido y documento de identidad de cada uno de los funcionarios a los efectos de que se autorice su ingreso a los respectivos locales. Deberá actuarse de esta forma en ocasión de cada modificación de la dotación funcional.
- f) El personal deberá estar asegurado contra todo riesgo y conocer los riesgos inherentes a las tareas que prestará, debiendo el adjudicatario dar fe de ello.

II) LABORALES

- a) El adjudicatario deberá cumplir con la normativa laboral vigente (seguro contra accidentes de trabajo, de enfermedades profesionales y obligaciones ante el BPS, así como cualquier otra norma que entrará en vigencia en el transcurso del contrato) debiendo exhibir la documentación que acredite tales extremos en cualquier momento a requerimiento de la Administración. La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.
- b) La empresa deberá tener al día las planillas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, reservándose la Administración el derecho de solicitar su presentación mensual.
- c) La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión de contrato por responsabilidad del adjudicatario.
- d) Deberá entregar la siguiente documentación a la empresa contratada por la DNH para control de la Ley de Tercerizaciones, en sobre cerrado o por medio magnético a la casilla de correo electrónico que se le informe en el comienzo del contrato.

Al comienzo del contrato:

- Lista de trabajadores afectados al trabajo.
- Datos de identificación de los trabajadores.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Fotocopia de carne de salud.
- Contrato de trabajo.
- Alta del BPS.

Mensualmente:

- Listado de trabajadores que prestaron servicio en la DNH.
- Recibo de sueldo firmado. En caso de ser recibido electrónico debe enviarse los mismos y la evidencia de pago.
- Nómina de dicho mes válida por el BPS.
- Recibo de pago de BPS e IRPF de dicho mes con evidencia de pago.
- Certificado de estar al día con el BPS vigente.
- Certificado de estar al día con el BSE vigente (accidente de trabajo).
- Certificado de estar al día con el DGI vigente.
- Planilla de trabajo unificada vigente.

En caso de cambio de personal que preste función en la oficina de la DNH deberá proporcionar la misma información para dichos trabajadores.

Para el caso de la DNH realice alguna modificación en la forma de contrato o empresa controladora se le comunicará con debida antelación a la empresa prestadora de servicio.

13.- NOTIFICACIONES

Toda notificación o comunicación que la Administración deba realizar en el marco del presente llamado se realizará por cualquier medio fehaciente. En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada al correo electrónico constituido por cada oferente en el formulario de identificación del oferente (Anexo I) o en el formato similar, el que se deberá presentar de acuerdo al formulario adjunto en el presente Pliego de Condiciones Particulares.

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 (Uso interno de la Administración)



DECLARACIÓN JURADA

TERCERIZACIONES

DJ 1
VERSIÓN 1/2016
PÁG 1 de 2

Fecha:

--	--	--

Sr. DIRECTOR DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL de HIDROGRAFÍA

El que suscribeen calidad de..... de la
empresa....., con domicilio legal en.....,

RUT.....

DECLARA BAJO JURAMENTO EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

LABORALES, por cuanto 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: _____

Fecha:

--	--	--

DEPARTAMENTO ZONA RÍO DE LA PLATA OESTE

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	SI	NO
Facturas	X	
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 a tramitar la documentación presentada.

OBSERVACIONES

V° B° Control de empresas
Departamento

Jefatura de

Fecha:

--	--	--

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PORTUARIO

Se sugiere salvo mejor opinión **SI / NO** se autorice a tramitar la documentación presentada.

OBSERVACIONES:

V°B° Jefatura Área

Pase a los efectos de proseguir con el trámite:

Contaduría Delegada:

Facturas

Asesoría Jurídica:

Cesión de créditos

Devolución de garantías

ANEXO III

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).

ANEXO IV

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

Ítem	Cant.	Un.	Materiales solicitados por mes
1	2	lt.	Alcohol +70°
2	3	un.	Alcohol en gel
3	150	un.	Bolsas de residuos de 50 x 55 cm
4	50	un.	Bolsas de residuos de 70 x 100 cm c/fuelle
5	50	un.	Bolsas de residuos de 100 x 100 cm c/fuelle
6	7	lt.	Cera al agua NO para plastificados
7	20	lt.	Desinfectante líquido
8	8	un.	Desodorante en aerosol
9	2	un.	Esponja
10	5	un.	Esponja de aluminio
11	4	un.	Franela
12	2	un.	Guantes de goma
13	10	lt.	Hipoclorito de sodio
14	1	un.	Jabón en BARRA
15	8	lt.	Jabón Líquido
16	4	lt.	Jabón Líquido para manos
17	4	un.	Jabón líquido para manos (4 gatillos luego repuesto)
18	8	lt.	Limpia vidrios con gatillo , luego repuesto
19	8	un.	Lustra muebles en spray
20	4	un.	Paño fregón amarillo
21	4	un.	Paños de piso
22	6	paq.	Papel cocina
23	50	rollos	Papel Higiénico de 50 mts
24	2	un.	Pulidor (tipo Cif)
25	4	un.	Rejilla

VERSIÓN FINAL