



**Compra Directa por Excepción N° 52/2023**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**APERTURA ELECTRÓNICA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

- 1.1- El Ministerio de Desarrollo Social convoca a la Compra Directa por Excepción N° 52/2023, “Llamado a entidades de cualquier naturaleza Jurídica para presentar propuestas de trabajo a los efectos de la contratación de los servicios de alimentación, servicio de lavadero, limpieza integral y mantenimiento de los espacios verdes del Centro de Recuperación Tarará Prado, del Departamento de Cuidados de la División de Coordinación de Programas para Personas en Situación de Calle”, según el siguiente detalle:

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidades <u>HASTA</u></b>
<b>1</b>	Limpieza integral del local y mantenimiento de los espacios verdes	12 meses
<b>2</b>	Servicio de lavadero en el centro de recuperación Tarara Prado.	12 meses
<b>3</b>	Servicio de alimentación en el centro de recuperación Tarara Prado.	12 meses

El plazo contractual será de 12 meses contados a partir de la firma del convenio, pudiéndose renovar por hasta 2 períodos de hasta 12 meses o menos, previo informe favorable de MIDES.

**1.1 La adjudicación de los servicios se realizarán a un único adjudicatario, Por lo que serán admisibles únicamente aquellas oferentes que coticen los tres servicios.**

## **2 CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS:**

### **2.1 Encargado General de los Servicios:**

La entidad deberá designar un Encargado General que realice la coordinación de los tres servicios licitados -alimentación, lavadero y limpieza- quién deberá asegurar la correcta utilización de los insumos así como el cumplimiento de cada servicio de forma eficiente.

Asimismo, será el interlocutor con la Coordinación general del Centro.

Es requisito excluyente la designación del Encargado General de los Servicios que deberá contar con una experiencia mínima de 2 años en coordinación de equipos.

### **2.2 Servicio de limpieza:**

Se deberá ocupar de:

- La higiene ambiental de todas las áreas del local y del entorno.
- La higiene y mantenimiento de las áreas verdes.
- Deberá suministrar los materiales, insumos y los equipos necesarios para la realización del servicio.

### **2.3 Actividades a desarrollar:**

Limpieza integral, entre las que se encuentran las siguientes actividades:

- Limpieza de pisos, zócalos, paredes y techos de pasillos, oficinas, consultorios, habitaciones, baños, comedor, cocina, hall de entrada, etc incluyendo barrido, aspirado, lavado e hidrolavado.
- Limpieza de puertas, ventanas y todas las aberturas interiores y exteriores.
- Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, grifería y azulejos.
- Limpieza de muebles, artefactos eléctricos y equipamiento en general.

- Limpieza interior y exterior de la cámara frigorífica, heladeras, horno, cocina, muebles y estanterías, mesadas y bajo-mesadas, de la cocina.
- Limpieza de vajilla y utensilios de cocina.
- Limpieza de chatas y violines, sillas de baño, sobre-waters, etc.
- Limpieza de tarros y contenedores de basura.
- Limpieza de áreas exteriores, parrillero, patio, azotea, terrazas y veredas.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de vestuarios destinados a los equipos de trabajo.
- Retiro de residuos, en los momentos y horarios definidos según el cronograma de trabajo.
- Cambio de sábanas según el cronograma de trabajo definido por la coordinación del centro.
- Recorridas por las diferentes áreas del local valorando el estado y las necesidades de higiene y residuos, de acuerdo al cronograma de trabajo.
- Estar a la orden en el momento de la higiene personal de los usuarios para la limpieza y el acondicionamiento de los baños y equipamiento utilizado.
- Mantenimiento y limpieza de áreas verdes, cortar pasto, barrer, podar y cuidar plantas y árboles.
- Tareas relacionadas a solicitud de la coordinación del centro.

#### **2.4 Equipo de trabajo:**

##### **Auxiliar de servicio**

Requisitos excluyentes:

- Primaria completa que deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias.

##### **Jardinero:**

Requisitos excluyentes:

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en el rubro, la cual deberá acreditarse mediante carta de recomendación.

##### **Limpiavidrios:**

Requisitos excluyentes:

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en el rubro, la cual deberá acreditarse mediante carta de recomendación.

<b>Turno</b>	<b>Horario/ cantidad de horas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Cargo/tareas</b>	<b>Cantidad de personas por turno</b>
Matutino	6 a 14	Lunes a domingo	Auxiliar de limpieza	8
Vespertino	14 a 22	Lunes a domingo	Auxiliar de limpieza	6*
Matutino	30 hs semanales	Lunes a viernes	Áreas verdes	1
Matutino	30 hs semanales	Lunes a viernes	Limpiavidrios	1

\* En el turno vespertino de acuerdo a las necesidades del servicio se requiere que dos trabajadores/as cumplan el horario de 14:30 a 22:30 hs para realizar la limpieza de la cocina cuya actividad termina a las 22:00hs.

Todos los trabajadores deberán contar con carné de salud vigente al momento de inicio del servicio. No podrán exceder las 8 horas diarias y 44 horas semanales de trabajo.

## **2.5. Servicio de Alimentación:**

Deberá:

- Elaborar preparaciones nutricionalmente balanceadas y adecuadas a las características de los usuarios, sensorialmente aceptables y seguras desde el punto de vista higiénico – sanitario, que permitan cumplir su rol básico en el tratamiento médico y nutricional dentro de la institución.
- Servir las preparaciones elaboradas de acuerdo a los requerimientos del centro y la población atendida (horarios, lugares, etc.)
- Los insumos, los utensilios y la materia prima serán provistos por MIDES

El servicio de alimentación brindará a los usuarios las cuatro comidas principales (Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena), además de colaciones en los casos que se requiera. Se realizará un menú Institucional diario, el que constará de un menú general y otros diferenciados para aquellos pacientes que requieran de atención nutricional específica, buscando cubrir los requerimientos energéticos y las recomendaciones de nutrientes para cada individuo. El menú general está destinado al consumo de usuarios que no presentan ninguna patología que requiera de un cuidado nutricional específico. Para los que sí lo requieran, se especificará las dietas según cada patología (Dieta de diabético, renal, con fibra aumentada, sin fibra, blanda y blanda estricta).

La cantidad de pacientes es de hasta 95 usuarios.

El abastecimiento de los alimentos está a cargo del INDA (Instituto Nacional de Alimentación) el cual suministra frutas, verduras, carnes y gran parte de los víveres secos y huevos.

El resto de los alimentos necesarios, especialmente los indicados para diabéticos, se complementa mediante compra gestionada por el equipo técnico que tiene a cargo la gestión del centro.

## 2.6 **Actividades según cada cargo:**

### - **Jefe/a de cocina**

Deberá realizar la supervisión general del funcionamiento de la cocina y sus trabajadores, tales como:

- Organización de tareas en el equipo de cocina.

- Elaboración de recetario en conjunto con licenciados en nutrición y cocineros.
- Supervisar el orden y limpieza antes, durante y después de cada servicio.
- Control del uso adecuado de uniformes y elementos de seguridad.
- Control de uso adecuado de los insumos y herramientas (se deberá optimizar y realizar un buen aprovechamiento de los mismos).
- Control del personal y de la asistencia de la cocina.
- Deberá realizar el cronograma de días de descanso y de licencias.
- Deberá supervisión al momento del servicio de los alimentos, no solo del servicio en sí, sino también del trato de los funcionarios hacia los pacientes y viceversa.
- Deberá supervisar del armado de bandejas especiales.
- Deberá estar presente en el comedor durante el servicio.

Será el vínculo directo con el Lic. en Nutrición en todo lo relativo al servicio, debiendo respetar los lineamientos en cuanto al menú y a la ejecución del mismo. Consultando ante cualquier necesidad de cambio a los Licenciados encargadas del servicio de nutrición.

- **Cocinero/a**

- Elaborará los menús según lo indicado en las recetas.
- Participará en el armado del recetario.
- Será responsable de la cocina y del personal de cocina ante coordinadores y Lic. en Nutrición.
- Supervisará el armado de bandejas especiales.
- Ante la ausencia del jefe/a de cocina es quien ocupará el cargo.

- **Gambusero/a**

- Controlará la mercadería en heladeras, cámaras y depósito.
- Recibirá y controlará víveres frescos semanalmente.
- Realizará el listado de bandejas especiales para facilitar su armado.
- Completará las planillas de stock de víveres frescos y secos, planillas de gastos en las diferentes recetas.

- Indicará a los cocineros y al jefe el menú del día y cantidades de ingredientes necesarios.
- Realizará el pedido de víveres al Lic.en Nutrición, dos veces por semana.

- **Ayudante**

- Realizará tareas de preparación (la limpieza y trozado de los diferentes tipos de carne) y la preparación de los alimentos.
- Pesará la mercadería.
- Cuando el Jefe de cocina lo solicite elaborará ciertos pasos del menú y/o preparaciones especiales.
- Armará de bandejas especiales.
- Entregará las bandejas a los peones para su distribución.

- **Peones**

- Limpiará y ordenará la cocina durante el servicio.
- Deberá lavar los utensilios de cocina, vajilla, artefactos, herramientas.
- Mantendrá la limpieza y el orden de la cámara.
- Lavará y pelará las verduras y frutas.
- Realizará las tareas de preparación de alimentos que le sean asignados por el cocinero.
- Tareas de pre y post servicio, armado de mesas para las comidas. recoger utensilios y residuos una vez culminado el servicio.
- Distribuirá las bandejas especiales y los platos de comida y postre.
- Deberá realizar otras tareas de apoyo que le indique el jefe de cocina.
- Se deberá mantener un trato amable y cordial con los beneficiarios.

- **Equipo de trabajo**

- **Jefe de cocina**

**Requisitos excluyentes:**

- Ciclo básico completo (3º año secundaria aprobado)
- Formación en gastronomía.

- Experiencia en coordinación de equipos de cocina mayor a 3 años, que se deberá acreditar mediante carta de recomendación.

- **Cocinero**

Requisitos excluyentes:

- Ciclo básico completo (3° año Secundaria)
- Formación en cocina
- Experiencia de trabajo como cocinero/a mayor a 1 año que se deberá acreditar mediante carta de recomendación.

- **Gambusero**

Requisitos excluyentes:

- Bachillerato completo (6° año secundaria aprobado)
- Formación en el área administrativa-contable

- **Ayudante de cocina**

Requisitos excluyentes:

- Primaria completa
- Formación en área gastronómica

- **Peón de cocina**

Requisitos excluyentes:

- Primaria completa

Se deberá acreditar la formación (Primaria, Ciclo Básico, Bachillerato, etc.) mediante certificados y/o constancias.

Todos los trabajadores deberán contar con carné de salud y carné de manipulación de alimentos vigente al momento de inicio del servicio.

No podrán exceder las 8 horas diarias y 44 horas semanales de trabajo.

Cargo	Horas Semanales	Días	Personas por turno.	Horario/turno
-------	--------------------	------	---------------------------	---------------



<b>Jefe/a</b>	84	Lunes a domingo	1	9 a 15 15 a 21
<b>Cocinero/a</b>	112	Lunes a domingo	1	6 a 14 14 a 22
<b>Gambusero/a</b>	24	Lunes a sábado	1	Cumple las horas dentro del horario de 8 a 17 según las necesidades del servicio.
<b>Ayudante de cocina</b>	112	Lunes a domingo	1	6 a 14 14 a 22
<b>Peón de cocina</b>	336	Lunes a domingo	Mínimo 3	Deben cubrir todo el horario del servicio de 6 a 22, se organiza según las necesidades del servicio

## 2.7 Servicio de Lavadero:

Deberá:

- Lavar, secar y planchar todas las prendas de uso personal (ropa y calzado) de los beneficiarios del Centro.
- Lavar, secar y planchar la ropa de cama (sábanas, toallas, acolchados, mantas y frazadas) y textiles en general (mantelerías, cortinas, forros de almohadones, mochilas, almohadas, almohadones).
- Suministrar los materiales e insumos y equipos, cubriendo los costos por concepto de reparaciones y mantenimiento de los equipos.

La ropa de cama deberá lavarse al menos dos veces por semana y/o las veces que se requiera según la indicación del equipo técnico de acuerdo a las características de la población y las situaciones que se atienden en el centro.

Deberán realizarse tratamientos especiales de inmediato en la ropa personal y/o de cama de acuerdo a los protocolos particulares de lavado (escabiosis, infecciones, pediculosis, etc.) tales como remojo previo, uso de desinfectantes especiales, cepillado, lavado en piletas, uso de alta temperatura.

Se deberá realizar seis recorridas diarias por los canastos de ropa sucia (personal y blanquería) ubicados en los diferentes sectores del Centro a fin de retirar la ropa que requiere lavado inmediato.

Una vez llegada la ropa personal al lavadero deberá llevarse registro de a que usuario pertenece y la cantidad de prendas a lavar. La ropa deberá lavarse, secarse y plancharse y embolsarse identificando a que usuario pertenece y la habitación, y entregar/guardar en la habitación correspondiente.

El secado de la ropa se hará en secarropas y/o en las cuerdas dispuestas en el predio del centro.

A diario se deberá reponer dos veces el stock de ropa de cama y toallas a los efectos de que los acompañantes cuenten con los insumos para el tendido de las camas y la higiene de los usuarios.

### **Actividades según cargo:**

#### **- Oficial lavador**

- Clasificará el tipo de ropa, por color y tipo de suciedad y efectuará el conteo por unidad.
- Preparará los materiales a emplear para el lavado de ropa de acuerdo a las indicaciones del supervisor o jefe.
- Realizará el proceso de lavado de ropa en sus distintas etapas de acuerdo a las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizará el planchado de la ropa ya sea en la máquina planchadora, en prensas o a mano.
- Realizará el doblado y acondicionamiento de la ropa para la entrega y la distribución de acuerdo a las pautas establecidas.

- Deberá llevar los registros de la ropa a lavar y a quien corresponde la misma y otros registros que le solicite el jefe del servicio y/o la gestión del Centro.

**Equipo de trabajo:**

- Oficial lavador
- 

**Requisitos excluyentes:**

- Primaria completa (deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente).
- Experiencia de trabajo en cargos similares mayor a 1 año. - Se deberá acreditar mediante carta de recomendación.

Cargo	Horas semanales	Días	Personas por turno/horario
Oficial lavador	210	Lunes a sábado	3 de 6 a 13 hs 2 de 13 a 20 hs

Todos los trabajadores deberán contar con carné de salud vigente al momento de inicio del servicio, y no podrán exceder las 8 horas diarias y 44 horas semanales de trabajo.

**3. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**3.1-** La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas.

**3.2-** Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

**4. CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

En cuanto a la capacidad para contratar con el Estado, se aplicará lo establecido en el Artículo 46 y 76 del T.O.C.A.F. tener en cuenta el art 46 del TOCAF, especialmente el numeral 3 (para poder cotizar se deberá estar inscripto en el Registro único de Proveedores del Estado) y el numeral 5 (tener habitualidad en el comercio o industria del ramo a que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad).

## **5. OFERTAS ELECTRÓNICAS**

### **5.1. PRESENTACIÓN**

5.1.1-**Las propuestas serán recibidas únicamente en línea.** Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web <https://www.comprasestatales.gub.uy/consultas/>. No se recibirán ofertas por otra vía.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la tabla de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación ingresada como archivo adjunto **se da valor al primero (web de Compras Estatales).**

Se adjunta en Anexo N° III el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

5.1.2- **El oferente debe encontrarse inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), en estado “EN INGRESO” o en estado “ACTIVO.**

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

5.1.4 - Será de cargo del oferente todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.

5.1.5- El MIDES no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el proceso licitatorio o su resultado.

5.1.6- La presentación de la oferta se interpreta como el pleno conocimiento y aceptación tácita de las disposiciones contenidas en las Bases y sus Anexos.

**5.1.7- La propuesta deberá adecuarse a los objetivos del Llamado, según lo establecido en el presente Pliego.**

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

No podrán conocerse las ofertas ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.

## 5.2 CONTENIDO

5.2.1- La oferta deberá contener:

**a) DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL/LOS SERVICIO/S OFERTADO/S** de acuerdo a lo establecido en el objeto del presente pliego, en archivos adjuntados electrónicamente a la oferta, en la pestaña correspondiente.

**b) COTIZACIÓN** de conformidad a la cláusula.8, del presente pliego.

**c) CURRÍCULUM VITAE Y CERTIFICADOS (De conformidad con el Anexo IV)**

**d) ANTECEDENTES COMERCIALES** de la empresa en el área que se licita. Los antecedentes deben contener los siguientes datos: **(Se puntuará por ser FACTOR DE PONDERACIÓN)**.

**-Organismo**

**-Teléfono y e-mail de contacto (esté debe ser Institucional no personalizado)**

**-Procedimientos adjudicados estableciendo el año de los mismos, etc.**

- La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos en formatos abiertos sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

- La omisión de alguno de los datos solicitados en los antecedentes será causal para que no se tome en cuenta en la tabla de ponderación. Este punto no se ampara en la carencia formal establecida en el art. 65 del TOCAF, ya que el mismo es objeto de ponderación.

**- 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.**

- Toda información y/o documentación deberá estar redactada en idioma español, al igual que los folletos de productos si correspondiere.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

### 5.3. REGÍMENES DE PREFERENCIA

#### **5.3.1. Preferencia a la Industria Nacional (PIN)**

##### **Para el caso de servicios que no implican la provisión de bienes**

El oferente que desee acogerse al Régimen de Preferencia a la Industria Nacional deberá presentar, conjuntamente con su oferta, declaración jurada indicando que la misma califica como nacional de acuerdo a la normativa vigente:

- Art. 41 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 -en la redacción dada por el artículo 14 de la Ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016-,
- Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009, y modificativo N° 164/013 de 28/05/2013
- Cláusula 10.5.1 y Anexo I del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales aprobado por Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014.

**En ausencia de declaración, los servicios serán considerados como no nacionales.**

#### **5.3.2. Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las MIPYMES**

De conformidad con lo dispuesto por los Art. 43 y 44 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 y Decreto N° 371/010 de fecha 14 de diciembre de 2010, que se consideran parte integrante de este Pliego, el oferente que desee acogerse al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las MIPYMEs deberá presentar conjuntamente con su oferta el Certificado emitido por DINAPYME, que establezca:

- su condición de MIPYME
- que se encuentra realizando o ya realizó un proceso de mejora de gestión

Al mismo tiempo, el certificado de la DINAPYME deberá incluir la declaración jurada del oferente donde se indique qué la oferta califica como nacional de acuerdo a la normativa vigente.

**En ausencia de certificado de DINAPYME, no se aplicará el presente régimen al oferente respectivo.**

## **6. DOCUMENTACIÓN**

Las ofertas (electrónicas) deben adjuntar los **siguientes archivos**:

**a) Formulario completo de identificación del oferente (ANEXO I)**

**b) Declaración del oferente (ANEXO II)**

## **7. 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 **descalificará la oferta**, 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:

### **Se considera información confidencial:**

- la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- 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° 18.331, 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.

**8. PRECIO**

8.1- La Cotización se efectuará en pesos uruguayos detallando por ítem:

<b>Precio unitario sin impuestos</b>	<b>Precio unitario con impuestos</b>	<b>Precio total con impuestos</b>
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

8.2 Los oferentes desglosarán el impuesto al valor agregado conforme a lo mencionado precedentemente y a falta de constancia expresa se considerará que todos los tributos que legalmente correspondan al oferente por los artículos ofertados están incluidos en los precios cotizados.

**8.3 ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS**

En caso de reajustar establecer por separado en su oferta adjunta, porcentaje correspondiente a ajuste salarial y gastos administrativos (si correspondiere)



Los oferentes que coticen precios reajustables, deberán hacerlo según la siguiente fórmula paramétrica de ajuste:

#### 8.4 - Gastos no salariales

$$P1 = P0 * k$$

donde:

P0 = monto de la propuesta

P1 = monto actualizado de la propuesta

k = variación del índice general de precios al consumo (IPC)

El ajuste se realiza en oportunidad del ajuste de la retribución salarial.

#### 8.5- RETRIBUCIÓN SALARIAL

La retribución y demás beneficios de naturaleza salarial deberán ajustarse conforme a lo establecido en el respectivo Grupo de los Consejos de Salarios, acorde a lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley N° 18.098 de 12 de enero de 2007.

### **9. CLÁUSULAS ABUSIVAS**

9.1. Las propuestas serán desestimadas cuando contengan cláusulas abusivas.

9.2. Es abusiva por su contenido o por su forma, toda cláusula que contradiga las exigencias y requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que rigen el presente llamado y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

9.3. Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

- a) Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos o servicios.
- b) Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- c) Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este Pliego.
- d) La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
- e) Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
- f) Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

## **10. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

10.1 Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de **120 días** corridos a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas a menos que antes de expirar dicho plazo la administración ya se hubiere expedido ante ella.

10.2 El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, salvo que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta y falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 días hábiles perentorios.

10.3 No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; caso contrario, la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

## **11. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

No es obligatoria la constitución de garantía de mantenimiento de oferta. En caso de que el oferente no mantenga su oferta será sancionado con una multa equivalente al 5 % (cinco por ciento) del monto máximo de su oferta, siendo el acto administrativo o resolución que la imponga, título ejecutivo a efectos de su cobro, sin perjuicio de los resarcimientos de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado al MIDES y la comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

## **12. PRÓRROGAS, CONSULTAS Y PLAZOS**

12.1- Cualquier posible oferente podrá solicitar aclaraciones o consultas específicas, así como solicitar prórroga del llamado mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Adquisiciones ([compras@mides.gub.uy](mailto:compras@mides.gub.uy)), hasta 7 días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura de ofertas. Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

12.2- Las consultas serán contestadas por el Organismo en el plazo máximo de 48 horas a partir de su presentación.

12.3- La Administración comunicará la prórroga o aclaraciones solicitadas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesaria realizar, a través de los mismos medios utilizados para la difusión del llamado.

La Administración no se responsabiliza por consultas evacuadas en otras dependencias Ministeriales, las cuales se tendrán por no presentadas.

12.4- Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles, excepto aquellos mayores de quince días, que se computarán en días corridos o calendario. Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas, de 9.00 a 17.00 (art. 24 del Dec.169/014). 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 inicio del plazo.

### **13. APERTURA ELECTRÓNICA DE OFERTAS**

13.1- La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada.

<b>Apertura electrónica de ofertas</b>	
<b>Fecha</b>	<b>13/9/2023</b>
<b>Hora</b>	<b>11:00</b>

13.2 - El acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). **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.

Asimismo, el acta de apertura será publicada automáticamente en la web de **Compras Estatales**. En consecuencia, dicha acta permanecerá visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica, por lo cual 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. 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 mismas, pudiendo no obstante los oferentes formular en un plazo máximo de 48hs.hábiles, las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen (Art. 65 inciso 2° TOCAF) al e-mail de [compras@mides.gub.uy](mailto:compras@mides.gub.uy).

**Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.**

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

13.4- Toda solicitud realizada por el Organismo será vista por el oferente en el portal de Compras Estatales, por lo cual una vez realizado el acto de apertura, es responsabilidad de éste verificar si se le ha solicitado salvar algún defecto o carencia de acuerdo al Art. 65 del TOCAF.

13.5- La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el presente Pliego.

13.6- La Administración podrá otorgar a los proponentes un plazo máximo de dos días hábiles para salvar los defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia; este plazo podrá ampliarse para el caso de proveedores del exterior y en tal caso se aplicará a todos los oferentes.

El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, cuando existan defectos o errores habituales en un oferente determinado, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida (Artículo 65 del TOCAF).

## **14. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **14.1. Evaluación de ofertas**

La evaluación de las ofertas presentadas se realizará en dos componentes:

#### **Primer Componente. Análisis Jurídico.**

Se procederá a analizar la documentación que de acuerdo con la cláusula 6 de estas bases debe acompañar las ofertas, así como el contenido de las mismas de acuerdo a la cláusula 5 y el cumplimiento de los demás requisitos formales.

Las que no den cumplimiento a lo solicitado, serán desestimadas y no pasarán a la siguiente evaluación.

**Segundo Componente. Evaluación Técnica y económica**

Se procederá al análisis del contenido técnico y económico de aquellas ofertas que precalificaron en el análisis jurídico, sugiriendo adjudicar a la que se considere más ventajosa para los intereses de la administración y las necesidades del servicio, teniendo en cuenta para la evaluación y selección, los siguientes factores:

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE PONDERACIÓN**

<b>Factor de Ponderación</b>	<b>Escala de Valoración</b>
<b>1.PRECIO</b>	<b>0-75</b>
<b>2.ANTECEDENTES INSTITUCIONALES</b>	<b>0-25</b>
<b>2.1. Antecedentes de similares contrataciones en la actividad pública</b>	<b>0-15</b>
Más de 3 años de antecedentes de similares contrataciones en la actividad pública	15
Entre 1 y 3 años de antecedentes de similares contrataciones en la actividad pública	10
Menos de 1 año de antecedentes de similares contrataciones en la actividad pública	5

Sin antecedentes	0
<b>2.2. Antecedentes de similares contrataciones en la actividad privada</b>	<b>0-10</b>
Mas de 3 años de antecedentes de similares contrataciones en la actividad privada	10
Entre 1 y 3 años de antecedentes de similares contrataciones en la actividad privada	6
Menos de 1 año de antecedentes de similares contrataciones en la actividad privada	3
Sin antecedentes	0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

- PRECIO

A efectos comparativos se tomará el PRECIO cotizado, correspondiendo 75 puntos a la oferta más económica y en forma proporcional al resto.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Precio=  $75 * P_b / P_i$ , donde  $P_b$  es el precio más bajo entre las ofertas que califican, y  $P_i$  el precio de la propuesta en consideración.

**Quita por Antecedentes negativos:**

**De existir antecedentes negativos que surjan del RUPE o del MIDES y/o si dentro de los antecedentes presentados por la propia empresa se comprobare que existen antecedentes negativos se restarán según la gravedad de la sanción:**

**1 punto por cada advertencia.**

**2 puntos por cada Multas por incumplimiento o ejecución de garantía.**

**3 puntos por suspensión o eliminación del proveedor del registro de algún organismo.**

**La quita máxima por antecedentes negativos de Servicios prestados en la actividad pública será de 15 puntos.-**

## **14.2. Evaluación de ofertas amparadas en Regímenes de preferencia**

### **14.2.1. Preferencia a la Industria Nacional (PIN)**

La consideración del margen de preferencia será aplicable siempre que exista paridad de calidad o de aptitud, lo que implica que la comparación recae en ofertas que cumplen los requisitos técnicos exigidos en el Pliego, habiendo superado el juicio de admisibilidad.

El margen de preferencia en precio aplicable a los servicios que califiquen como nacionales será del 8% en el precio respecto de los que no califiquen como nacionales.

Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, el monto sobre el que se aplicará el margen de preferencia no considerará el precio de aquellos bienes que no califiquen como nacionales.

A los efectos de comparar las ofertas se tomará en consideración la siguiente fórmula de cálculo aplicable sobre el precio unitario sin considerar los importes correspondientes a los aranceles de importación de los cuales el bien se encuentre exonerado ni el monto del impuesto al valor agregado (IVA):

***Servicios que NO incluyen bienes***

$$\text{PCN} = \text{PN} - (\text{PN} \times 0,08)$$

$$\text{PCNN} = \text{PNN}$$

### **14.2.2. Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las MIPYMES**

La consideración del margen de preferencia en precio será aplicable siempre que exista paridad de calidad o de aptitud, lo que implica que la comparación recae en ofertas que cumplen los requisitos técnicos exigidos en el Pliego, habiendo superado el juicio de admisibilidad.

El margen de preferencia a aplicar en el precio a los servicios que califiquen como nacionales deberá considerar los siguientes	<b>% comparación cuando compitan entre sí o bien cualquiera de las categorías o todas ellas frente a servicios nacionales que no</b>	<b>% comparación en cualquier circunstancia en que participe un servicio que no califique como nacional y su oferta sea válida</b>
---	--	--

parámetros: de MIPYME	Categoría	califiquen como MIPYME, y siempre que no existan ofertas de servicios que no califiquen como nacionales	
	Micro	8%	16%
	Pequeña	8%	16%
	Mediana	4%	12%

A los efectos de comparar las ofertas se tomará en consideración la siguiente fórmula de cálculo aplicable sobre el precio unitario sin considerar los importes correspondientes a los aranceles de importación de los cuales el bien se encuentre exonerado ni el monto del impuesto al valor agregado (IVA):

Servicios que NO incluyen bienes.

$$\text{PCM} = \text{PM} - (\text{PM} \times \text{B})$$

## **15. ADJUDICACIÓN**

15.1- El Ministerio de Desarrollo Social adjudicará los servicios solicitados en la Compra Directa por Excepción a la oferta que obtenga mayor puntaje y considere más conveniente/s, previo estudio de las presentadas y el asesoramiento técnico de la Comisión Asesora de Adjudicación, sin perjuicio de la aplicación de **Mejora de Ofertas** y de la posibilidad de entablar **negociaciones** con aquellos oferentes que precalifiquen a tal efecto, cuando existan ofertas similares, en los términos y condiciones establecidos por el artículo 66 del TOCAF.

15.2- El organismo se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente la o las ofertas que a su juicio sean más convenientes para sus intereses o las necesidades del servicio, (aunque no sea la de menor precio), así como el de rechazarlas todas.

15.3- Una vez culminado el procedimiento competitivo, se notificará a la/s adjudicataria/s y demás oferentes, la correspondiente resolución de adjudicación.

15.4- **La notificación de la resolución de adjudicación, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211 literal B de la Constitución de la República, constituirá a todos los efectos legales el perfeccionamiento del contrato, siendo**



las obligaciones y derechos del contrato, las que surgen de las normas jurídicas aplicables, el presente pliego de bases y condiciones particulares y la oferta del adjudicatario; sin perjuicio que en la Resolución se establezca forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten a dicho perfeccionamiento (artículo 69 TOCAF).

15.5- A efectos de la adjudicación, el/los oferente/s que resulte/n seleccionado/s, deberá/n encontrarse en estado “**ACTIVO**” en el RUPE.

15.6- En caso de resultar adjudicataria una Cooperativa Social, u otra clase de Cooperativa de Trabajo, la misma deberá presentar, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la Notificación, el certificado que acredite el cumplimiento regular de sus obligaciones, emitido por el organismo de contralor respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 214 de la Ley 18407 de fecha 24 de octubre de 2008, en redacción dada por el artículo 1 de la Ley 19181 (Certificado de Regularidad).

## **16. GARANTÍA DEL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

No se exigirá garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso que el oferente incumpla el contrato, será sancionado con una multa equivalente al 10 % de la adjudicación. El acto administrativo o resolución que la imponga será título ejecutivo a efectos de su cobro, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado al MIDES y la comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

En caso que se hiciere uso del derecho de opción previsto en la norma, y se constituya garantía de fiel cumplimiento del contrato, la misma será del 5 % del monto total de la adjudicación, debiendo constituirse en el acto de suscripción del contrato, mediante depósito en efectivo, o en valores públicos, fianza o aval bancario o póliza de seguro.

El MIDES procederá a su restitución, de oficio o a petición de parte, una vez que no corresponda su retención.

## **17. EJECUCIÓN**

Una vez notificada de la Resolución de Adjudicación, de conformidad con el artículo 69 del TOCAF y firmado el contrato respectivo, la adjudicataria deberá en un plazo

máximo de 48 horas comunicarse con María Noel Arnaud (e-mail: mariaarnaud@mides.gub.uy).

## **18. FORMA DE PAGO**

Los pagos se efectuarán a través del SIIF, conforme al artículo 20 del TOCAF.

El MIDES, será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

## **19. MORA**

19.1- El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado.

19.2- La mora del adjudicatario facultará al Organismo a dar por rescindido el contrato sin perjuicio del cobro de las multas y de los daños y perjuicios que el incumplimiento del adjudicatario le causare.

## **20. MULTAS**

La Administración podrá, ante cualquier incumplimiento respecto de la oferta presentada:

a) reclamar una multa equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato o de la cuota parte que correspondiere.

b) reclamar los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento.

## **21. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

21.1- La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, podrá dar mérito a que la Administración resuelva -previa vista del

interesado- la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo las mismas excluyentes:

- a) advertencia;
- b) suspensión del Registro de Proveedores del Organismo;
- c) eliminación del Registro de Proveedores del Organismo;
- d) ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o de la multa que se disponga en su lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 64 del TOCAF;
- e) publicaciones en prensa indicando el incumplimiento;
- f) aplicación de las multas establecidas en el presente pliego, o en el contrato en caso de suscribirse;
- g) reclamación de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento.

21.2- Las sanciones que resuelva imponer la Administración, una vez que se encuentren firmes, deberán ser comunicadas al Registro Único de Proveedores del Estado, en un plazo máximo de 30 días a partir de alcanzado dicho estado, a efectos de que la información se incorpore a la ficha del proveedor respectivo, la que se considerará como antecedente para futuras contrataciones."

## **22. CAUSALES DE RESCISIÓN**

22.1- La rescisión del contrato se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley (artículo 70 inciso 1º del TOCAF).

22.2- La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- a)** Declaración judicial de concurso.
- b)** Cuando verifique el incumplimiento en una o más de las condiciones estipuladas en el presente Pliego y/o en la oferta.

Las causales mencionadas se enumeran a título enunciativo, pudiendo la Administración evaluar otras causales de rescisión no previstas expresamente.

22.3- La rescisión podrá operar también por mutuo acuerdo entre la Administración y el adjudicatario.

22.4- Para el caso de que el contrato se rescinda antes de iniciarse su ejecución material, el Mides podrá adjudicar al siguiente mejor oferente, previa aceptación del mismo (artículo 70 inciso 3 del TOCAF).

### **23. CESIÓN DE CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato o encontrándose el mismo en ejecución, sólo se aceptará la cesión a otra firma a solicitud fundada del adjudicatario si:

**a) el Mides lo consiente en forma escrita, habiendo constatado previamente que el nuevo adjudicatario reúne las mismas condiciones y seguridades para el cumplimiento;**

**b) el cesionario deberá acreditar que posee capacidad para contratar con el Estado y reúne los requisitos exigidos a tales efectos. (Artículo 75 TOCAF).**

### **24. NORMA GENERAL**

La presentación de una propuesta al presente llamado, implica la aceptación por el oferente de todas sus condiciones, sin reserva de especie alguna.

### **25. SITUACIONES NO PREVISTAS**

En caso de producirse situaciones no previstas, las mismas se resolverán por el Ministerio de Desarrollo Social aplicando las disposiciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (Decreto 131/014), el Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (Decreto N° 150/012) y las Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia.

■

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**Compra Directa por Excepción Nº 52/2023**

**Razón Social de la Empresa:**

**Nombre Comercial de la Empresa:**

**R.U.T.**

**Dirección:**

**Número:**

**Localidad:**

**País:**

**Correo electrónico:**

**Código Postal:**

**Teléfonos:**

**Fax:**

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado

**Firmas:**

**Aclaración:**

**Sello de la Empresa:**

## ANEXO II

### DECLARACIÓN DEL OFERENTE

El/los que suscribe/n..... (nombre/s de quien/es) firme/n y tenga/n poderes suficientes para representar la empresa oferente acreditado/s en RUPE, en representación de ..... (nombre de la empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del llamado **“Llamado a entidades de cualquier naturaleza Jurídica para presentar propuestas de trabajo a los efectos de la contratación de los servicios de alimentación, servicio de lavadero, limpieza integral y mantenimiento de los espacios verdes del Centro de Recuperación Tarará Prado, del Departamento de Cuidados de la División de Coordinación de Programas para Personas en Situación de Calle”**, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

Asimismo, se compromete a someterse a las leyes y tribunales de la República Oriental del Uruguay para el caso de litigio o de cualquier otra instancia a que pudiera dar lugar este llamado y que no fuera posible dilucidarla por las disposiciones que lo rigen.

**Firma/s:**

**Aclaración de firma/s:**

**C.I.:**

## ANEXO III

### INSTRUCTIVO DE COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES

#### **Sr. Proveedor:**

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

1 - Si usted ya ha cotizado en línea siga la lectura en el punto 4 y siguientes de este instructivo.

2 - Para poder recibir la contraseña para ofertar en línea, el proveedor debe estar inscripto en RUPE y tener acceso a su correo electrónico registrado. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a:

- Usted no es proveedor inscripto en RUPE, por lo que deberá comenzar el trámite indicado en [www.comprasestatales.gub.uy/rupe](http://www.comprasestatales.gub.uy/rupe), luego de esta gestión siga la lectura en el punto 3 y siguientes de este instructivo.

- Usted está inscripto en RUPE pero no tiene acceso a su correo electrónico registrado, por lo que deberá comunicarse con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), Atención a Usuarios, por el tel. 2604 53 60 en el horario de lunes a domingos de 08:00 a 21:00 horas a efectos de subsanar este tema. Luego de esta gestión siga la lectura en el punto 3 y siguientes de este instructivo.

3 - Obtener contraseña para cotizar en línea: ubique en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) la entrada correspondiente a la publicación del llamado que le interesa, elija (arriba a la derecha) "Ofertar en línea", ingrese su RUT y luego presione el botón "Olvidé mi contraseña". Al elegir esa opción, el sistema le enviará una contraseña al correo registrado en RUPE para poder cotizar. Cabe indicar que esta contraseña es distinta a la utilizada para ingresar al sistema RUPE.

4 - Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse Atención al Usuario de ARCE (por el tel. 2604 53 60 en el horario de lunes a domingo de 08:00 a 21horas) para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

5 - Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles para utilización por parte suya. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

6 - Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados anteriormente, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

7 - Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores.

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/> y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: [capacitacioncompras@arce.gub.uy](mailto:capacitacioncompras@arce.gub.uy)

**Por cualquier otra duda o consulta acerca del procedimiento para cotizar en línea o para inscribirse al RUPE consulte a Atención al Usuario de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas por el teléfono 2604 53 60.**



## ANEXO IV

### MODELO PARA LA POSTULACIÓN

#### Equipo de Trabajo presentado para cada Centro

Currículum vitae de cada integrante del equipo de acuerdo al siguiente formato:

<b>DATOS PERSONALES</b>				
Nombre y Apellido:				
Documento de Identidad:				
Fecha de Nacimiento:				
Teléfono:				
Domicilio:				
Celular:				
Correo Electrónico:				
<b>ANTECEDENTES EDUCATIVOS*</b>				
Máximo nivel alcanzado (marcar con una cruz)	Primaria	Secundaria	UTU	Terciario
¿Completó ese nivel? (marcar con una cruz)	SI		NO	
Último año aprobado (en caso de responder NO)			Fecha aprobación	
Carrera o título cursado	Institución		Fecha finalización	
Postgrados, Maestrías Especificar si está finalizado o en curso	Título	Institución		Fecha finalización
Cursos de formación (Sólo los pertinentes para el llamado realizados en los últimos 5 años)	Título	Institución		Fecha finalización
<b>ANTECEDENTES LABORALES (Sólo los pertinentes para el llamado realizados en los últimos 5 años)</b>				
Institución	Tarea o cargo		Fecha de desempeño (inicio-finalización)	
<b>Experiencia de trabajo con población vulnerable</b>				
Institución	Tarea o cargo		Fecha de desempeño (inicio-finalización)	
<b>Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinares</b>				
Institución	Tarea o cargo		Fecha de desempeño (inicio-finalización)	
<b>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (cuando corresponda)</b>				

Institución	Tarea o cargo	Fecha de desempeño (inicio-finalización)
-------------	---------------	--

(\*) Se deberá adjuntar: la fotocopia del título del nivel acreditado (o constancia del trámite de finalizado el nivel). En el caso de Bachillerato, presentar Fórmula 69 A. Si el nivel alcanzado refiere a cursos de UTU, deberá presentarse escolaridad y constancia de egreso, según corresponda.

En cuanto a la experiencia laboral, deberán presentarse las constancias que acrediten los antecedentes laborales. Quien suscribe certifica que la información proporcionada es fidedigna y asume el compromiso como integrante del equipo de trabajo estable para el desarrollo de la propuesta presentada a la Dirección Nacional de Protección Social.

Firma:

Aclaración: