



ANEP



**CONSEJO
DE FORMACIÓN
EN EDUCACIÓN**

DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Compra Directa por Excepción 8/2021

“Contratación de empresa especializada en servicios de limpieza integral para el CeRP del Suroeste Colonia incluidas las Residencias del mismo y para el IFD de Colonia”.

Pliego Particular de Condiciones

Apertura Electrónica día: 8 de marzo 2021

Hora: 10:00

SOBRE EL PRESENTE PLIEGO RIGE EL PLIEGO GENERAL DE OBLIGATORIO PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO Y SERVICIOS NO PERSONALES, DECRETO N° 131/2014

Art. 1 OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado se refiere a la contratación de empresa especializada en Servicio de Limpieza Integral Regional de Profesores del Suroeste - Colonia, incluyendo las residencias, sito en la calle Domingo Magdalena 160 - Colonia del Sacramento, e Instituto de Formación Docente de Carmelo, sito en la calle Uruguay 336 , Carmelo. El servicio se contratará por Hora-Hombre Limpiador en forma mensual y Hora-Hombre Limpiavidrios en forma mensual.

Art. 2 La carga horaria estimada es de:

Ítem 1- Servicio de Limpieza integral de locales.

- Hasta 400 horas hombre de limpiadores mensuales para el CeRP del Suroeste - Colonia.
- Hasta 200 horas hombre de limpiadores mensuales para el IFD de Carmelo.

Ítem 2 - Servicio de Limpieza de vidrios.

- Hasta 100 horas hombre de limpiavidrios mensuales para el CeRP del Suroeste - Colonia.
- Hasta 32 horas hombre de limpiavidrios mensuales para el IFD de Carmelo.



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- 2.1** La previsión realizada indica una intención de consumo diario en función del conocimiento de las necesidades que se tiene al momento de la confección del presente Pliego, más un complemento de horas para situaciones extraordinarias. La cantidad de horas a asignar podrá ser modificada durante la vigencia del contrato a criterio del Consejo, de acuerdo con el Art. 74 del T.O.C.A.F.
- 2.2 Durante los meses de febrero y diciembre, se prevé una disminución de horas contratadas en un 50% y para el mes de noviembre del 20%.**
- 2.3** Durante la vigencia del contrato y en el marco de éste, el Consejo se reserva el derecho de agregar o eliminar dependencias y de aumentar o disminuir las horas asignadas de servicio de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 74 del TOCAF. Asimismo podrá asignar servicios por única vez en situaciones extraordinarias que puedan surgir durante la vigencia del mismo.

Art. 3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

3.1 Descripción del Objeto:

- 3.1.1** Limpieza, encerado y mantenimiento general de pisos de madera. El encerado se hará semanalmente y en horas en que no haya funcionarios en el área, en horario a coordinar. Se deberá realizar barrido o aspirado diario; para la desinfección, en caso de ser necesario se podrá coordinar con la dirección del Instituto, la aplicación de un producto no tóxico con la debida ventilación.
- 3.1.2** Limpieza de pisos monolíticos o mosaicos y pisos vinílicos se realizará con frecuencia diaria.
- 3.1.3** Limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas, mamparas, etc.
- 3.1.4** Limpieza continua, desinfección y mantenimiento de baños: limpieza, pulido y desinfección de artefactos sanitarios, azulejos, pisos, puertas, ventanas, vidrios. La misma se deberá realizar fuera del horario de atención al público y durante el mismo. La realización de esta tarea es obligatorio llevarla a cabo con guantes de goma.
- 3.1.5** Limpieza y lavado de moquetas y alfombras a coordinar.
- 3.1.6** Lavado y limpieza de los vidrios en su totalidad, siendo de responsabilidad de la empresa adjudicataria cumplir con las normas de seguridad laboral vigentes en la materia, aportando para el caso de la limpieza de vidrios en altura los elementos de seguridad necesarios (a vía de ejemplo: arnés de seguridad, andamios, cuerdas, escaleras etc.). Las tareas de limpieza de vidrios se realizarán en el horario a determinar por los jefes de cada dependencia.
- 3.1.7** Limpieza de techos: quitado de telarañas.



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- 3.1.8** Limpieza bordes de cuadros, se pasará una franela, seca o húmeda según el caso y de acuerdo a sus características.
- 3.1.9** Los electrodomésticos existentes en las oficinas (microondas, heladeras, cafeteras, etc.) deberán ser limpiados en su parte exterior, y los electrodomésticos existentes en aéreas comunes (por ej. cocina) deberán limpiarse en su totalidad (exterior e interior).
- 3.1.10** Barrido y lavado diario de la entrada y escalera de acceso al local, barrido diario de las veredas circundantes y lavado de las mismas dos veces por semana. Limpieza de los bronce existentes en paredes exteriores del edificio.
- 3.1.11** Se podrá requerir la prestación del servicio de limpieza en cualquier momento de la jornada, en caso de urgencias, como ser rotura de vasos, derrame de líquidos (café, té, agua, etc.) debiendo darle prioridad a estos llamados.
- 3.1.12** Para la recolección diaria de residuos, será obligación de la empresa colocar bolsas de nylon en todas las papeleras y reemplazarlas cuando corresponda, así como proveer de bolsas de mayor tamaño para el retiro de los residuos.
- 3.2** Equipos, útiles y productos a utilizar:
- 3.2.1** El costo de los materiales, artículos de limpieza, insumos sanitarios que se utilicen para la prevención del **COVID 19** y equipos utilizados para la prestación de los servicios serán de cuenta de la empresa adjudicataria; los mismos deberán ser en cantidad y calidad adecuada de acuerdo a las características del edificio y de la cantidad personal asignado a la función.
- 3.2.2** Adjuntar a la oferta una lista donde se especifiquen las máquinas, equipos, útiles y productos de limpieza, indicando las marcas de los productos a ser utilizados en la contratación, los cuales deberán ser de buena calidad y no se podrán cambiar dichos productos en caso de ser adjudicatarios.
- 3.2.3** Los envases en donde se manipulen los productos de limpieza deberán estar debidamente identificados con el nombre del producto que contiene. No se aceptarán manipulación de productos en envases de refrescos.
- 3.2.4** Las bolsas de las papeleras de los baños, deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.
- 3.2.5** Respecto de los elementos para trabajos de altura, en caso de necesidad de armado y desarmado de éstos el costo será por cuenta del adjudicatario, así como el del traslado.
- 3.2.6** Cualquier rotura, deterioro y/o pérdida de máquinas, equipos, útiles y/o productos, la reparación o reposición, según el caso, será de responsabilidad del adjudicatario.
- 3.3** Las empresas adjudicatarias deberán contar con un encargado supervisor que será responsable de coordinar con la



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Administración lo concerniente al correcto cumplimiento del servicio y controlar la ejecución de las indicaciones realizadas por Consejo de Formación en Educación.

3.4 Las empresas quedan obligadas a prestar siempre el servicio asignado en tiempo y forma. En caso de inasistencias por parte de uno o varios operarios, la empresa los deberá reemplazar por suplentes dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas.

3.5 DEL PERSONAL

3.5.1 La empresa deberá presentar la nómina del personal que propone para realizar el presente servicio y deberá informar los cambios durante la vigencia del contrato, con una antelación de 48 horas hábiles.

3.5.2 El servicio se prestará de acuerdo a la asignación que el Consejo de Formación en Educación disponga.

3.5.3 El personal que desempeña tareas en los locales respectivos, deberá estar cubierto contra todo riesgo, cumpliendo con todas las normas de seguridad y aportaciones a que están obligadas las empresas de éste ramo.

3.5.4 El personal de la empresa adjudicataria deberá poseer carné de salud vigente, durante todo el período en que se encuentre en vigencia la contratación.

3.5.5 El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme e identificación visible de la empresa.

3.5.6 Dentro del horario contratado, el personal no podrá dedicarse a otras actividades que no sean las específicas de limpieza.

Art. 4 PLAZO DE CONTRATACIÓN

4.1 La vigencia del mismo será a partir de la fecha que disponga la orden de compra, o hasta el término del año 2021, con posibilidad de prórroga por **dos (2)** años, salvo comunicación en contrario por parte del CFE, con un preaviso de 30 (treinta) días mediante comunicación escrita y 60 (sesenta) días por parte de la empresa.

Art. 5 OFERTA Y COTIZACIÓN.

5.1 La oferta se cotizará en pesos uruguayos.

5.2 Los precios que se coticen no podrán estar condicionados en forma alguna.

5.3 Ítem 1: el precio por categoría limpiador, sin impuestos, los impuestos correspondientes y el precio final, impuestos incluidos.



5.4 Ítem 2: el precio por categoría limpiavidrios, sin impuestos, los impuestos correspondientes y el precio final, impuestos incluidos.

5.5 La cotización (el monto unitario con impuestos incluidos) incluirá el total de lo que CFE debe pagar al adjudicatario, no abonándose suma alguna por ningún otro concepto, fuera de lo establecido.

5.6 A efectos de la aplicación de la preferencia a servicios que califiquen como nacional en comparación con no nacional y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - MIPyME y de estimular el desarrollo científico y la innovación, rigen los artículos 58, 59 y 60 del Decreto 150/012 (TOCAF) y los Decretos Reglamentarios respectivos (Decretos 13/009, 164/013 y 371/010).

5.7 En caso de que el certificado de origen no fuera presentado en el plazo previsto o fuera denegado, se dejará sin efecto la adjudicación, la cual recaerá en la siguiente mejor oferta calificada según los factores de evaluación establecidos en el presente pliego de condiciones particulares.

5.8 Asimismo se deberá incluir en la oferta:

- a. Detalle de los servicios que propone suministrar.
- b. Mínimo cinco (5) antecedentes con calificación de satisfactorio documentada en prestaciones de similar naturaleza: en formato según Anexo II, con una antigüedad no mayor a dos (2) años.
- c. Declaración del oferente (según Declaración Anexo III) que deberá estar firmado 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 (R.U.P.E.)
- d. Comprobante de depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta cuando corresponda.

El no cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales indicados precedentemente, determinará la no admisión de la oferta presentada.

5.9 De acuerdo a la reglamentación vigente, la Administración retendrá de cada factura, el equivalente al 90% del IVA y el monto de IRPF o IRAE que corresponda en cada caso.

5.10 Cláusulas abusivas en las ofertas:

Es abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga las exigencias del presente pliego, del pliego general de condiciones y de la normativa vigente, y/o que determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

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 suministrados.



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- b. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- c. Las que autoricen al proveedor de servicios 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.

5.11 Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, no se tomará en cuenta ninguna interpretación, aclaración o ampliación de ellas, salvo aquellas que fueran directas y expresamente solicitadas por escrito por los técnicos o funcionarios expresamente autorizados en el expediente licitatorio o por la Comisión Asesora de Adjudicaciones actuante. En tal caso, el oferente dispondrá del plazo que se establezca en la solicitud, para hacer llegar su respuesta

5.12 Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) **en el sitio web de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales:** www.comprasestatales.gub.uy. Por consultas al respecto deberán comunicarse al teléfono 2604-53-60 Mesa de ayuda de SICE. Se adjunta en Anexo I instructivo cotización en línea web Compras Estatales.

5.13 Fórmula de Ajustes de precios.

Los precios se actualizarán cada mes considerando la siguiente fórmula de ajuste:

$$P1 = P0 \times ((0,7 \times (\text{IPC mes prestación servicio}) + (0,3 \times (\text{IMS mes prestación servicio})))$$

IPC mes OC

IMS mes OC

Donde:

P1= Precio
ajustado P0=
Precio
ofertado

IPC mes prestación servicio= valor del Índice de Precios al Consumo del mes en que se cumplió el servicio.

IPC mes OC= valor del Índice de Precios al Consumo del mes de emisión de la Orden de Compra. IMS mes prestación del servicio = valor del Índice Medio de Salarios del mes en que se cumplió servicio.

IMS mes OC= valor del Índice Medio de Salarios del mes de emisión de la Orden de Compra.



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Por el sólo hecho de presentarse a la Compra, acepta como único sistema de ajuste el establecido en esta cláusula del Pliego Particular de Condiciones.

En caso de que el oferente consignara una fórmula de ajuste de precios distinta a la establecida en el presente artículo y/o estableciera intereses moratorios, no serán tenidos en cuenta como parte integrante de la oferta presentada.

Art. 6 CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

6.1 La Administración seleccionará a la/s empresa/s adjudicataria/s con enfoque multicriterio considerando los siguientes aspectos que serán ponderados.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
<p>Precio unitario de la categoría limpiador.</p> <p>Se asignará un puntaje de 80 a la oferta más barata y se abatirá el puntaje en el porcentaje de encarecimiento de cada oferta con relación a la más barata.</p> <p><u>Abatimiento de puntaje:</u> $80 \times \frac{\text{precio oferta más barata}}{\text{precio oferta a puntuar}}$</p>	80
<p>Precio unitario de la categoría limpia vidrios.</p> <p>Se asignará un puntaje de 20 a la oferta más barata y se abatirá el puntaje en el porcentaje de encarecimiento de cada oferta con relación a la más barata.</p> <p><u>Abatimiento de puntaje:</u> $20 \times \frac{\text{precio oferta más barata}}{\text{precio oferta a puntuar}}$</p>	20

6.2 En caso de que el oferente registre antecedentes negativos vigentes en el RUPE, el puntaje total evaluado será abatido en un 10%.

6.3 Cuando lo estime pertinente la Administración, podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el Art. 66 del TOCAF (Decreto 150/2012).

Art. 7 EVALUACIÓN DE LA/S EMPRESA/S ADJUDICATARIA/S



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

De acuerdo a la evaluación de las ofertas, se establecerá un orden de prelación, pudiendo adjudicarse hasta el tope de las horas previstas o hasta el tope que el Consejo estime conveniente adjudicar.

Art. 8 FORMA DE PAGO

8.1 El pago se efectuará a los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles de la fecha de presentación de factura.

8.2 La Factura se presentará en la Sección Control y Fiscalización de Facturas del Departamento Adquisiciones, sito en Río Negro 1039, primer piso. Dicha Factura deberá contener: N° de Compra, mes del servicio, cantidad de horas efectivamente realizadas, monto unitario y monto total, impuestos incluidos. Asimismo se deberá adjuntar:

- la conformidad otorgada por el Jerarca de la dependencia y
- la documentación que solicite el Consejo, que justifique el pago de los 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 así como las contribuciones de seguridad social. La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria, asignados al cumplimiento de las tareas, deberá respetar los laudos salariales establecidos por el Consejo de Salarios respectivo.

La no presentación de la documentación adjunta a la factura o el no cumplimiento de las exigencias establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes, dará lugar a que no se tramite la factura y consecuente pago.

Cuando el adjudicatario incurriere en incumplimiento en el pago de salarios, la administración estará facultada a proceder de acuerdo a lo dispuesto en los arts. 1 al 4 de la Ley 18.098.

Las empresas se comprometen a comunicar al C.F.E. los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

8.3 No se recibirán facturas que no detallen lo expresado en el numeral anterior. En caso de existir servicios con calificaciones no aceptables, será carga de la empresa presentar los descargos correspondientes. No se dará trámite a la factura respectiva, hasta que no se resuelva la disconformidad de la prestación.

8.4 El Consejo de Formación en Educación tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. (artículo 4 de la Ley 18.098)

Art. 9 GARANTÍAS.**9.1 Garantía de Mantenimiento de Oferta.**



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

La presentación de la constitución de la garantía de mantenimiento de la oferta quedará a opción del proveedor.

En el caso que el proveedor decida no presentarla, el incumplimiento en el mantenimiento de oferta se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta, de acuerdo a lo que dispone el art. 64 del TOCAF.

En caso de que el proveedor opte por su depósito, el monto de la misma asciende a \$ 102.100 (pesos uruguayos ciento dos mil doscientos cien), siempre que el total de la oferta del proveedor, impuestos incluidos, sea superior al tope de la licitación abreviada vigente. Para determinar el monto total de la oferta, se considerará el plazo inicial más la/s prórrogas prevista/s cuando correspondiera.

9.2 Modalidad y Lugar de Depósito.

9.2.1 Las mismas pueden constituirse en:

- a. Efectivo en pesos uruguayos o dólares americanos. Se tomará como tipo de cambio para la conversión en pesos, el tipo de cambio interbancario del día anterior a la apertura de la compra.
- b. Fianza o aval bancario.
- c. Póliza de Seguro de Fianza.
- d. Valores públicos.

No se admitirán Garantías personales de especie alguna.

El documento justificativo de la constitución de Garantías deberá contener necesariamente el número de la Compra y Organismo que realizó el llamado.

La garantía de mantenimiento de oferta se deberá depositar hasta el día hábil anterior a la apertura de ofertas, en la Tesorería del CODICEN, sito en Soriano 1045, Teléfono.: 2902 0935 int. 2747, Fax 2901 6474, de Lunes a Viernes.

Esta garantía se devolverá a petición del interesado mediante nota dirigida al Departamento de Adquisiciones, cuando la resolución de adjudicación se haya notificado y haya quedado firme, una vez rechazadas todas las propuestas presentadas o luego de vencido el plazo de vigencia de la oferta. El adjudicatario podrá retirar la garantía de mantenimiento de oferta una vez constituida la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

9.3 Garantía de Cumplimiento de Contrato.

1.1.1 El o los adjudicatario/s deberán presentar una garantía de cumplimiento de contrato, por un monto total equivalente al 5% del valor adjudicado, dentro de un plazo no mayor a los 5 (cinco) días hábiles de recibida la Orden de Compra de la adjudicación del servicio, en caso de que el monto de la adjudicación sea igual o mayor al 40% (cuarenta por ciento) del tope de la Licitación Abreviada. Para determinar el monto total



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

de la oferta se considerará el plazo inicial más la/s prórrogas prevista/s cuando correspondiera.

- 1.1.2** La modalidad de depósito para la mencionada Garantía será la misma que para la garantía de mantenimiento de oferta.

Art. 2 COMUNICACIONES, CONSULTAS Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

- 2.1** Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones del C.F.E.
- 2.2** Las comunicaciones y consultas deberán realizarse por escrito, vía correo electrónico a adquisiciones@cfe.edu.uy hasta dos días hábiles anteriores a la apertura de ofertas. Las mismas serán contestadas y publicadas como aclaración del llamado en el Sitio Web de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales (www.comprasestatales.guy.uy).
- 2.3** El Pliego Particular y Pliego General de Condiciones se encuentran a disposición de los interesados, a través en el Sitio Web de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales (www.comprasestatales.guy.uy) y la web del Consejo de Formación en Educación (www.cfe.edu.uy).

Art. 3 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS

- 3.1** Las mismas deberán realizarse por escrito, vía correo electrónico a adquisiciones@cfe.edu.uy hasta cuatro días hábiles anteriores a la apertura de ofertas.
- 3.2** Las prórrogas resueltas en forma afirmativa, serán publicadas en el Sitio Web de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales (www.comprasestatales.guy.uy).

Art. 4 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS. APERTURA DEL LLAMADO.

- 4.1** La modalidad de la apertura será on-line (apertura electrónica).
- 4.2** Las ofertas deberán presentarse en idioma español, redactadas de forma clara y precisa, y deberán acompañarse de todos los recaudos exigidos en el artículo 4.7 del presente Pliego.
- 4.3** Tanto la oferta como los recaudos exigidos deberán ser subidos al sitio web de Compras y Contrataciones Estatales hasta la hora fijada para la apertura de las ofertas on-line. A tales efectos, se adjunta el instructivo de cotización en línea (Anexo I).

Art. 5 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.



DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El proponente deberá mantener la oferta presentada por un plazo no inferior a los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, computables desde el día siguiente al de apertura de ofertas.

Vencido el plazo establecido en el numeral anterior, sin que el Consejo de Formación en Educación se hubiese pronunciado, se entenderá sucesivamente prorrogado el plazo de mantenimiento de oferta, por un término igual al original, excepto que el oferente ponga en conocimiento de la Administración - por escrito - y con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento, su decisión de retirar la oferta formulada al expirar el plazo estipulado.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen plazos menores.

Art. 6 REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.

Se comunica que de acuerdo al Decreto N° 155/2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismo Públicos Estatales, debiendo tener el Estado de "ACTIVO" en el mencionado Registro. (www.comprasestatales.gub.uy/rupe), para resultar adjudicatario.

Art. 7 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- 7.1** El adjudicatario asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus dependientes y especialmente contra terceros.
- 7.2** El adjudicatario está obligado a realizar el servicio en forma continua, lo que significa que por ningún motivo el mismo podrá ser suspendido.
- 7.3** Si el Consejo de Formación en Educación comprobara irregularidades o faltas, de parte del adjudicatario y/o el personal de la empresa adjudicataria, el adjudicatario queda obligado a adoptar la decisión que se determine, sin que el Consejo de Formación en Educación resulte obligada a resarcirle suma alguna.
- 7.4** El adjudicatario deberá en tiempo y forma presentar la documentación especificada en el Art. 7.2 del presente Pliego particular.
- 7.5** En caso que la firma adjudicataria realice un cambio de domicilio constituido durante la vigencia de la presente contratación, deberá informar en forma escrita e inmediata, el nuevo domicilio.
- 7.6** El adjudicatario deberá exhibir Certificados de buena Conducta (Antecedentes Judiciales) de cada persona que cumplirá los servicios adjudicados en dependencias del C.F.E.

Art. 8 PENALIDADES.

- 8.1 Mora:** La mora se configurará por el no cumplimiento de las obligaciones contractuales, o por demora injustificada en la prestación de las mismas y se producirá de pleno derecho.



8.2 Multa: La mora será penada con una multa del 5% (cinco por ciento) del valor del servicio mensual a abonar.

8.3 Rescisión: si el servicio prestado no se ajusta a lo requerido en el presente pliego, el Consejo de Formación en Educación podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento, mediando razones debidamente fundadas, con la consiguiente pérdida de la garantía constituida, más los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

Art. 9 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Todos los datos referidos a número telefónicos, correos electrónicos y domicilios contenidos en el Registro Único de Proveedores del Estado, serán considerados medios válidos y auténticos de comunicación, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad por un error cometido en la escritura de los datos que allí figuren.

Art. 10 CESIÓN DE CONTRATO.

La cesión de contrato se registrará por lo establecido en el Art. 75 del TOCAF.

Art. 11 CESIONES DE CRÉDITO.

Las Cesiones de Crédito deberán presentarse en la División Financiero Contable del Consejo de Formación en Educación.

No se aceptan Cesiones de Crédito de facturas por servicios aún no cumplidos ni de facturas que no estén debidamente conformadas.

Una vez que un crédito fue cedido, no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo.

Estando las Facturas priorizadas en el SIIF, las mismas se considerarán pagas, lo que será informado y notificado al cedente y cesionario en forma inmediata.

Las Cesiones de Crédito que se presenten deberán incluir la siguiente cláusula: "El Consejo de Formación en Educación de la Administración Nacional de Educación Pública se reserva la prioridad sobre la cesionaria de hacer efectivo el cobro de multas y realizar descuentos del monto de la cesión, ocasionadas por incumplimientos de la empresa cedente".

Cuando se configure una Cesión de Crédito, según los artículos 1737 y siguientes del Código Civil: a) el Consejo de Formación en Educación se reservará el derecho de oponer al cesionario todas las excepciones que se hubieran podido oponer al cedente, aún las meramente personales, b) La existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva, en la forma y en la medida que sean exigibles según el Pliego y por el cumplimiento del servicio.

Mientras se tramita la cesión de crédito, quedará suspendido el plazo para el pago de las facturas previsto en el Art. 7 del presente pliego.

Horario de Oficinas:

Departamento de Adquisiciones:

Verano: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00

Invierno: Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00

Tesorería:

Verano: Lunes a Viernes de 12:00 a 14:00

Invierno: Lunes a Viernes de 14:00 a 16:00

**Anexo I - INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES**

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

1- Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el SIIF o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará. Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el SIIF.

2- 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 encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales 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.

3- 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 con su clave. 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.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, 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.

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

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en www.comprasestatales.gub.uy y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

5- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a domingos de 8:00 a 21:00 por el teléfono 26045360.

Liniers 1324 Piso 4º Montevideo - Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy www.agesic.gub.uy



ANEXO II - Guía FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES.

Montevideo, de de 2021.

Sres.

Presente

El/La que suscribe ha contratado a la firmade acuerdo al siguiente detalle:

Objeto de la contratación:

Procedimiento utilizado (licitación, número, año, etc.)
.....

Fecha de adjudicación del procedimiento.....

Monto.....

Período de contratación (en caso se servicios)

Juicio evaluatorio de la adquisición (marque con una cruz la opción correcta/control del servicio):

CONFORMA NO

CONFORMA.....

OBSERVACIONES:

.....
.....

Nombre y teléfono del referente para ampliar información:

.....
.....

Sin otro particular saludo a usted atentamente,

Firma y contrafirma del titular o representante legal de la firma y sello identificador de la Unidad Ejecutora en caso de ser Entidad Pública.



ANEP



**CONSEJO
DE FORMACIÓN
EN EDUCACIÓN**

DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ANEXO III - FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL OFERENTE.

Compra Directa por Excepción **Nº 8/2021.**

Razón Social de la Empresa: _____

Nombre Comercial de la Empresa: _____

Declara:

1. Contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente lo impida, conforme a lo preceptuado por el artículo 46 del TOCAF, normas concordantes y complementarias.
2. Disponer de los recursos necesarios para la prestación del servicio y que se encuentra en condiciones de brindarlo.
3. Dar cumplimiento a las normas que rigen la presente contratación y a la normativa referente a las condiciones de empleo (leyes, laudos y/o convenios colectivos), seguridad e higiene, aportes y contribuciones a la seguridad social.

FIRMA/S: _____

Aclaración de firmas: _____