



Ministerio
**de Transporte
y Obras Públicas**

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

CONCURSO DE PRECIOS N° 1/2024

Pliego de Condiciones

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA PUERTO DE BELLA
UNION.”**

Fecha de apertura: **18 de marzo 2024**

Hora: 11:00 hrs.

APERTURA ELECTRONICA

SERVICIO DE LIMPIEZA PUERTO BELLA UNION.

INCISO: 10, MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Unidad Ejecutora: 04, DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROGRAFÍA

1. – OBJETO

La Dirección Nacional de Hidrografía convoca a Concurso de Precios para brindar el Servicio de Limpieza en Puerto de Bella Unión a Empresas inscriptas o calificadas en el Registro Único de Proveedores del Estado.

Previo a la presentación de las ofertas, el oferente deberá obligatoriamente realizar una visita al Puerto de Bella Unión a los efectos de evaluar adecuadamente el trabajo a realizar, la que será coordinada telefónicamente al 47794767 y luego de realizada será registrada en la oficina administrativa portuaria.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) El servicio se brindará sin interrupción incluyendo sábados, domingos y feriados a partir de los diez días siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación o de la fecha que la Administración indique, siendo responsabilidad de la empresa su continuidad.
- b) Recursos Humanos requeridos: **GRUPO 19 - SUBGRUPO 7 - EMPRESAS DE LIMPIEZA.**
- c) La **cantidad de horas/hombre** estimada de la contratación ascendería a **2.100** en régimen de 20 horas semanales, por el **plazo de 2 años**.
- d) Los días y horarios de las tareas a desarrollar, así como la rutina de trabajo serán coordinados con la DNH.
- e) La DNH podrá disminuir o aumentar la carga horaria según lo requiera la operativa portuaria.
- f) El adjudicatario deberá designar un funcionario responsable que resida en la zona,

para su relacionamiento con la encargada de Puerto.

g) El control de asistencia de personal contratado se realizará en la oficina portuaria.

1.2 TAREAS

a) Limpieza del Recinto Portuario: oficinas y predio exterior, de acuerdo con la rutina indicada por la Jefatura Portuaria.

1.3 EQUIPOS Y MATERIALES

a) Equipos de Protección Personal (EPP):

El servicio cumplirá con las normas técnicas especializadas de la actividad aportando la empresa los EPP necesarios para realizar las tareas de manera segura.

Se solicita que en la oferta se detalle claramente los EPP que la empresa suministrará al personal y la frecuencia de cambio de los mismos. Sin perjuicio que deben estar en perfectas condiciones permanentemente.

La empresa será la responsable de que el personal que se encuentre prestando servicio utilice el equipamiento según la normativa vigente.

b) Uniforme:

La empresa deberá equipar de uniforme al personal. Se solicita que en la oferta se detalle el uniforme de verano e invierno que la empresa suministrará al personal y la frecuencia de cambio. Sin perjuicio que deben estar en perfectas condiciones permanentemente.

El funcionario deberá lucir obligatoriamente el uniforme e identificación, en perfectas condiciones de aseo y en buen estado. En caso de deterioro o desgaste del uniforme la empresa deberá proporcionar uno nuevo.

Si no se cumple con las condiciones anteriormente establecidas, el personal contratado no podrá prestar servicio, hasta que se presente con el uniforme completo o con el equipamiento correspondiente.

c) La empresa deberá presentar una lista con la descripción de las herramientas necesarias para cumplir con el servicio, que serán de cuenta de la empresa (baldes, escobas, lampazos, escobilla para baño, plumero, lampazo limpia vidrios, aspiradora, enceradora, palas, hidrolavadora, etc.). Deberá también presentar otra lista con los materiales de limpieza a emplear.

d) El adjudicatario deberá 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 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 ponderar los ítems de las ofertas presentadas en la presente contratación serán:

	PUNTOS
1. Precio	80
2. Antecedentes de la empresa	20

Ponderación en cada factor:

1) Precio: se asignarán 80 puntos a la oferta de menor precio. A cada una de las restantes se le asignará un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con el de la primera.

2) Antecedentes:

Se considerarán UNICAMENTE los antecedentes incluidos en ANEXO III con información completa (o en formato similar) mientras se incluya toda la información exigida en el mencionado ANEXO.

A efectos que la Administración pueda verificar los antecedentes presentados, es

aconsejable que las empresas licitantes adjunten notas con evaluación de desempeño de cada empresa en la que prestó el servicio. En caso contrario, al momento de evaluar las ofertas, la Administración podrá solicitar vía mail la presentación de las correspondientes evaluaciones otorgando un plazo perentorio.

Información a incluir en las notas de evaluación:

- Denominación de la empresa contratante.
- Período en que la empresa licitante prestó el servicio
- Evaluación de desempeño de la empresa dónde se prestó el servicio.
- Firma de representante autorizado por la empresa contratante e información de contacto: nombre, mail y celular.

Se considerarán únicamente los antecedentes de los servicios realizados en los últimos 5 (cinco) años.

Las tareas deben haberse cumplido durante un año continuo como mínimo en cada antecedente presentado y a satisfacción del empleador.

Se otorgarán 4 puntos por cada antecedente que cumpla los requisitos hasta un máximo de 5 antecedentes.

3.- CONSULTAS Y PLAZOS

3.1 Consultas. Los eventuales oferentes podrán solicitar a la D.N.H., 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 término, 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 decurso del plazo.

4.- PRESENTACION 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 solo exista 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 a lo establecido en el TOCAF.

4.2. En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas 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 oferente en el RUPE.

4.3 Acompañando a la oferta deberá presentarse completo y firmado el “Formulario de Identificación del Oferente” Anexo I.

5.- COTIZACION 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 un total de 2.100 horas por 2 años.**

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.

El monto cotizado estará dado en moneda nacional por un único valor hora/hombre. Deberá tener discriminado el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

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.

6.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:

El plazo de mantenimiento de ofertas establecido es de 120 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la apertura de las ofertas, en caso de presentar otro plazo distinto al establecido, la empresa quedará descalificada.

7.- FORMA DE PAGO

7.1 El valor de la contratación se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de información Financiera de la Contaduría General de la Nación (S.I.I.F. de C.G.N.) 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.

7.2 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.

7.3 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:

$$P = P_0 [(1+C_{si}) (1+CS (i+2))\dots (1+CS (i+n))]$$

Siendo:

P = Precio del servicio ajustado

P₀= Precio del servicio cotizado en la oferta

C_{si} = 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

www.mtop.gub.uy

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.

8.- 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 Ley N°19889 del 9 de julio de 2020. TOCAF (Texto ordenado de 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 (Empresas prestadoras de Servicios de Seguridad).
- ✓ e) Ley N° 18.099 del 24 de enero de 2007 y Ley de N°18.251 de 6 de enero de 2008 (Responsabilidad solidaria y 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 del Concurso de Precios.

9.- INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

En la interpretación del presente Pliego se tendrá en cuenta la necesidad de asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado. Lo dispuesto en este Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario. Por el solo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones y demás disposiciones aplicables al presente llamado. Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y tribunales de la República Oriental del Uruguay.

10.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Administración podrá:

I) Desistir del llamado en cualquier etapa de su realización; de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; de reservarse el derecho de rechazarlas ya sea por no considerarlas convenientes o, a su exclusivo juicio, la totalidad de ellas, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

II) Por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, prorrogar la fecha de apertura o anular el llamado y/o modificar los documentos de licitación mediante "aclaraciones" ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las prórrogas o anulación serán difundidas o comunicadas a través de los mismos medios utilizados para el llamado.

11.- VALOR DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Todos los datos indicados por el proponente tanto personales, como los referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de declaración jurada. Si se verifica durante la ejecución del contrato, que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo por incumplimiento.

12.- ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar el Concurso de Precios a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de menor precio y también de declararla desierta o rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas sin derecho a reclamo alguno por parte de los oferentes.

Al oferente que resulte seleccionado como eventual adjudicatario y no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles, a fin de que adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplir este requerimiento en el plazo mencionado.

La Administración está facultada para:

1. Adjudicar el Concurso de Precios al proponente que a su solo juicio reúna las mejores condiciones.
2. No adjudicar el servicio; declararla desierta y/o dejar sin efecto la presente licitación, aún en el caso de que se presente un solo oferente;
3. Dividir la adjudicación entre varios proponentes, salvo que por razones fundadas la adjudicación deba efectuarse a un único oferente;
4. Aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas;
5. Entablar negociaciones paralelas con los oferentes conforme al art. 66 del

T.O.C.A.F. inciso 6. Rechazar una propuesta por contar el oferente con antecedentes de incumplimiento de contrataciones con esta Dirección, con otros organismos estatales o con empresas privadas, considerándose aspecto preponderante para rechazar una oferta.

Previo a la adjudicación la Administración verificará que el posible adjudicatario haya realizado la visita obligatoria.

13.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

I) GENERALES.

a) El Adjudicatario deberá asegurar que el servicio se cumpla en los días, horarios y condiciones que la Jefatura de Puerto lo requieran.

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 D.N.H., 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 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.

14.- CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

Los servicios prestados serán controlados por la Jefatura Portuaria, quien procederá a prestar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado. Las observaciones se realizarán a través de Órdenes de Servicio, que serán notificadas al contratista, el que a su costo y dentro del plazo de 24 hs. deberá subsanar el hecho, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

15.- CESION DE CREDITOS

Cuando se otorgue una cesión de crédito, según los artículos 1757 y siguientes del Código Civil:

a) la Administración 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, previo cumplimiento del servicio a satisfacción, a juicio de la DNH.

16.- INCUMPLIMIENTOS

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el/los adjudicatarios/os, 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) Ejecución de garantía de cumplimiento de contrato.

c) Multas. En caso de reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones impuestas, se le aplicará una multa equivalente al 10% del monto mensual que cobre por el servicio objeto del Concurso de Precios.

La penalidad impuesta, se hará efectiva sobre el precio a pagar del contrato correspondiente u otros que el contratista tenga con la DNH.

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

En caso de infracción a las normas, laudos o convenios colectivos, se aplicará el art.4 del Decreto 475/05 (se dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social).

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.

17.- RESCISIÓN

Sin perjuicio de las sanciones mencionadas precedentemente, la Administración podrá rescindir unilateralmente el servicio, sin derecho a indemnización alguna por ningún concepto. En este caso, podrá aplicarse conjuntamente una multa de hasta el 50 % del total del monto licitado, y el cobro de daños y perjuicios por la vía pertinente.

Se enumeran a título de ejemplo, las causales de rescisión:

- a) Declaración de quiebra, concurso o liquidación.
- b) Descuento de multas hasta en tres facturas.
- c) Por reiteración de faltas o por una de tal entidad que, a juicio de la D.N.H., lo justifique.
- d) Cuando el contratista se haya excedido en 2 días en el incumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente pliego.

Asimismo, podrá rescindirse el contrato por mutuo acuerdo de las partes.

18.- 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).

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° _____

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

DECLARACION JURADA

TERCERIZACIONES

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 Licitación Pública..... 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: _____

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.	UNIDAD/LITRO.	Materiales solicitados por mes
1	1	LT	Alcohol +70°
2	2	UN	Alcohol en gel
3	200	UN	Bolsas de residuos de 50 x 55 cm
4	30	UN	Bolsas de residuos de 85 x 100 cm c/fuelle
5	60	UN	Bolsas de residuos de 100 x 100 cm c/fuelle
6	5	LT	Cera al agua NO para plastificados
7	20	LT	Desinfectante líquido
8	8	UN	Desodorante en aerosol
9	2	UN	Esponja
10	4	UN	Esponja de aluminio
11	2	UN	Guantes de goma
12	10	LT	Hipoclorito de sodio
13	1	UN	Jabón en Barra
14	8	LT	Jabón Líquido
15	4	LT	Jabón Líquido para manos (4 gatillos luego repuesto)
16	6	UN	Lustra muebles en crema
17	8	LT	Limpia vidrios con gatillo , luego repuesto
18	2	UN	Lustra muebles en spray
19	4	UN	Paño microfibra 55x50
20	3	UN	Paños de piso
21	6	paq.	Papel cocina
22	50	rollos	Papel Higiénico de 50 mts
23	2	UN	Pulidor (tipo Cif)
24	6	un	Mata moscas y mosquitos aerosol

ANEXO V

Lista de materiales a aportar al inicio del contrato, sin perjuicio a otros materiales que la empresa estime conveniente para el servicio.

Se deberá mantener el stock solicitado, permanentemente.

Item	Cant.	Materiales solicitados al inicio del contrato
25	3	Baldes
26	1	Enceradora/lustradora
27	1	Escalera 2 aguas
28	4	Escobas
29	3	Escobilla baño
30	1	Hidro-lavadora
31	1	Lampazo mango largo
32	1	Lampazo vidrio mango corto
33	1	Lampazo vidrio mango largo
34	50 mts	Manguera del diámetro de la hidro-lavadora
35	3	Palas
36	2	Plumero
37	3	Dispensador de jabón líquido

USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN:

TRAMITE INTERNO

Fecha:

DEPARTAMENTO ZONA PUNTA DEL ESTE

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	SI	NO
Facturas		
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

Vº Bº Control de empresas

Jefatura de Departamento

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PORTUARIO

Fecha:

--	--	--

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

OBSERVACIONES:

Vº Bº Jefatura Área

Pase a los efectos de proseguir con el trámite:

Contaduría Delegada:

Asesoría Jurídica:

Facturas

Cesión de créditos Devolución de garantías

www.mtop.gub.uy Tel. (+5982) 915 7933
Rincón 575, Montevideo - Uruguay

VERSIÓN FINAL