

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – Inciso 26  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA – Unidad Ejecutora 19**

**CONCURSO DE PRECIOS 061/25**

**Acuerdo Marco**

**Mantenimiento de Espacios verdes**

**Pliego de Condiciones Particulares**

**VALIDEZ DE LA OFERTA**

Los oferentes deberán garantizar el mantenimiento de oferta por un plazo de 30 días a partir de la fecha de apertura. Vencido dicho plazo, se considerará automáticamente prorrogada, por 30 días más, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes mediante correo electrónico. No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; caso contrario, la Administración podrá desestimar la oferta presentada.

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

No se recibirán ofertas por otra vía.

La moneda de cotización deberá ser en pesos uruguayos.

**1. OBJETO DEL LLAMADO Y ESPECIFICACIONES**

- Servicio: Mantenimiento de Espacios verdes
- Lugar del servicio: Local Central y Local Anexo de Facultad de Psicología.
- Período del servicio: Hasta un máximo de 24 meses.

**2. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA**

Fecha: **viernes 30 de mayo de 2025 a las 13hs.**

Lugar: Facultad de Psicología, Local Central: Tristán Narvaja 1674, Montevideo.

Contacto: Encargada de la Unidad de Gestión Edilicia, Arq. Cecilia Ferrari

Se recomienda realizar una lectura previa de los pliegos para su mejor aprovechamiento.

### **3. DETALLES DEL SERVICIO y CONDICIONES TÉCNICAS**

#### **3.1 Frecuencia del servicio**

La empresa realizara un mínimo de TRES visitas mensuales (cada máximo de **10 días**).

#### **3.2. Operativa**

- La empresa debe contar con toda la maquinaria, herramientas e insumos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- La empresa debe tener en cuenta la Ley de Responsabilidad Penal Empresarial N°19.196.
- La empresa deberá informar a Facultad cuando se detecte la necesidad de hacer recambios de macetas, renovación de vegetales, trasplantes y/o tratamientos que no están incluidos en el servicio.
- A solicitud de Facultad, la empresa realizará asesoramientos sobre este rubro, y elaborará cotizaciones de trabajos no incluidos en el servicio.

#### **3.3. Características**

##### *Mantenimiento de los espacios verdes exteriores:*

- Manejo integral de canteros con gramilla ancha.
- Punzados.
- Abonado.
- Control de limpiezas.
- Control de seguimiento según la época del sistema de riego automático.
- Control del sistema de riego para informar cambios y/o reparaciones necesarias en el sistema.

##### *Mantenimiento de canteros distribuidos en todo el parque:*

- Control de malezas.
- Control de plantas invasoras.
- Limpieza entre plantas de los canteros.
- Reproducción y/o reposición de especies arbustivas y herbáceas en función del diseño paisajístico existente.
- Agregado de sustratos preparados en función de las necesidades que surjan, tanto para manejo de gramilla como de canteros.

Manejo de podas:

- Podas específicas de arbustos respetando épocas de floración y/o fructificación.
- Podas con criterio de manejo natural evitando las mutilaciones.
- Podas de plantas trepadoras. Seguimiento y podas formativas.
- Pinzado de todas las plantas herbáceas de los canteros y jardineras.
- Poda de grandes árboles:
- podas en altura
- equipos completos de protección según exigen las normas
- control de plagas
- podas formativas anuales
- podas sanitarias y de clareo

La empresa de jardinería se encargará del apilado y retiro permanente de los restos vegetales, incluidas las podas de mantenimiento y las grandes podas.

Manejo de sanidad vegetal:

- Aplicación de curas tanto preventivas como de control de plagas y de enfermedades.
- Incluir en el servicio los productos fitosanitarios para este manejo como también para la fertilización de todas las especies.
- Evitar el uso de productos agrotóxicos, teniendo en cuenta el cuidado de la salud de las personas, y de la biodiversidad existente (fauna y flora).

Manejo específico del diseño de interiores:

- Riegos en función de la época del año.
- Manejo de abonado específico.
- Control fitosanitario.
- Mantenimiento de macetones.
- Reposición de especies.
- Biofertilización.
- Reubicación y rotación de plantas en macetas en función de las necesidades de cada especie a lo largo del año (sombra, sol, temperatura, etc).

Higiene general:

- Recolección, embolsado y/o apilado de restos vegetales.
- Barrido y rastrillado de patios, canteros y gramillas.

La empresa debe informar al Referente de Facultad cuando detecte la necesidad de hacer mejoras, reparaciones, reposiciones y/o recambios en cualquiera de los elementos incluidos en el servicio, y presentar un presupuesto.

A solicitud de Facultad, la empresa deberá brindar asesoramiento técnico y presentar cotización para la realización de trabajos comprendidos en el rubro del servicio.

Los presupuestos deben presentar costo de materiales y mano de obra por separado.

### **3.4. Procedimiento de Servicios y Asesoramiento:**

Solicitud. Los servicios y asesoramientos será solicitado desde el área referente (o quien ésta designe), por medio de un correo electrónico desde la dirección institucional @psico. En caso de ser necesaria una visita técnica se coordinará la misma.

Cotización. La empresa responderá el correo indicando el presupuesto para el trabajo solicitado, indicando costo de materiales y mano de obra por separado, en pesos uruguayos y con impuestos incluidos.

Coordinación. El área referente responderá indicando si aprueba o no el presupuesto presentado. Si es aprobado, se coordinarán fecha, hora y detalles del servicio.

Ejecución. En el día y hora acordados, la empresa se presentará a realizar el servicio aprobado. Luego la empresa notificará al área referente que el servicio ha sido realizado.

Conformidad. Sección Compras recibirá la factura y solicitará al referente técnico su firma indicando su conformidad.

Importante: Todo desperfecto en las instalaciones existentes derivado de las tareas a ejecutar será responsabilidad de la empresa, la cual deberá corregirla. La empresa deberá tener en cuenta los riesgos y la seguridad de los operarios encargados de realizar las tareas.

### **3.5. Recepción de servicios**

Área referente: UNIDAD DE GESTIÓN EDILICIA

- a. La empresa llevará registro de las órdenes de servicio o planillas de control correspondientes a cada visita de servicio.
- b. Después de cada visita, las órdenes de servicio (o planillas) serán enviadas en formato digital al área referente.

c. El área referente (o quien este designe) responderá el correo desde su dirección @psico, para dar conformidad por el servicio de forma electrónica.

#### **4. GENERALIDADES**

Comprenderá en el precio de su oferta todas las tareas e insumos tanto aquellos que se encuentran claramente indicados en el pliego, como aquellos que se sobreentienden indispensables para la presentación del servicio. No se admitirán razones basadas en omisión o error de cálculo para variar el precio ofertado y/o suspender la ejecución del servicio ofertado.

La empresa adjudicataria será responsable de asegurar que el personal designado para realizar las tareas cuente, con la idoneidad y/o equipos necesarios para la ejecución de las mismas. Será responsabilidad de la empresa la reparación de toda avería que se origine por responsabilidad o negligencia de su personal.

El adjudicatario se obliga a cumplir, - respondiendo por los daños y perjuicios en caso de incumplimiento-, con todas las normas legales y reglamentarias de carácter laboral, fiscal o de seguridad social que le competen.

#### **5. PLAZOS**

**Apertura.** La fecha de apertura será el **12/06/2025 a las 13h.**

**Consultas.** Se podrán realizar consultas al correo electrónico - [compras@psico.edu.uy](mailto:compras@psico.edu.uy) - hasta el día 9/6/2025.

**Prórroga.** Se podrá solicitar prórrogas al correo electrónico – [compras@psico.edu.uy](mailto:compras@psico.edu.uy) hasta el día 9/6/2025. La prórroga será resulta por la Administración según su exclusivo criterio no siendo de carácter obligatorio brindarla.

#### **6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

##### **50% CARACTERÍSTICAS y CALIDAD**

Se evaluarán técnicamente las características y la calidad del servicio solicitadas pudiéndose asignar hasta 50 puntos.

##### **30% PRECIO**

Oferta con menor precio = 30 puntos

Otras ofertas = puntaje proporcional según el monto

## 20% ANTECEDENTES EN PLAZA

Se evaluarán los antecedentes en Estado, pudiéndose asignar hasta un máximo de 20 puntos.

Durante el período de evaluación de las propuestas, la Administración podrá requerir aclaraciones y explicaciones sobre cualquier punto de ellas a los oferentes.

TOTAL 100% = 100 puntos.

## 7. ADJUDICACIÓN

La Facultad de Psicología se reserva el derecho de adjudicar el concurso de precios a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio.

La Administración se reserva el derecho de:

- Adjudicar total o parcialmente la compra;
- Dividir la adjudicación entre oferentes que presenten ofertas similares en su calidad y precio;
- Aumentar o reducir la cantidad a adjudicar en los mismos términos previstos por el del T.O.C.A.F., Art. 74;
- Declarar desierta o rechazar todas las ofertas;
- Solicitar ampliación de información o seguir otros cursos de acción por razones de buena administración, de acuerdo a lo dispuesto por el T.O.C.A.F., Art. 66 y 68.
- Anular las propuestas que no cumplan con las exigencias del Concurso de Precios ni que se ajusten totalmente a las especificaciones del presente Pliego de Condiciones.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio de ARCE, y la documentación cargada como archivo adjunto, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la administración se interpretará en el sentido más favorable a esta.

## 8. FACTURACIÓN y MODALIDAD DE PAGO

La facturación deberá cumplir con los siguientes requisitos obligatorios:

**Frecuencia:** Mensual.

**A nombre de:** Facultad de Psicología, Rut 214471920013.

**Detalle:** Indicar mes correspondiente al servicio en la descripción o detalle.

**Monto:** Expresado en Pesos Uruguayos.

**Adjuntos:** Adjuntar el detalle de los servicios incluidos en la factura.

**Entrega:** Enviar en formato digital a [sc.facturas@psico.edu.uy](mailto:sc.facturas@psico.edu.uy)

**Modalidad de Pago:** Crédito S.I.I.F. - 30 días de la conformidad de la factura contados a partir del último día del mes en que se recibió la misma.

La Udelar es agente de retención del 60% del IVA conforme a la normativa vigente.

## **9. PERÍODO DEL SERVICIO, PRÓRROGAS y AJUSTES**

El contrato que es objeto del presente Concurso de Precios abarcará el período de un año comenzando en la fecha en que se firme el acta de inicio del servicio; pudiendo ser prorrogado por un nuevo período consecutivo de un año, previo informe de la administración, salvo que cualquiera de las partes notifique a su contraparte con anticipación no menor de 30 días al vencimiento del plazo original, su decisión de dar por terminado el mismo.

El precio se ajustará en enero de cada año según el IPC.

## **10. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF)**

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

La Universidad de la República no asumirá responsabilidades de ningún tipo frente a reclamos o reivindicaciones de terceros referentes a las patentes, licencias, diseños y modelos, marcas de fábrica o de comercio, y cualquier otro derecho protegido con relación al equipo instalado por la empresa Contratista o sus Subcontratistas o provistos por sus Proveedores, a la metodología de trabajo, documentos o materiales utilizados para o en relación con las obras, o incorporados a éstas, así como frente a todos los daños y perjuicios, costos, cargos y gastos de cualquier naturaleza con relación a



esas reivindicaciones.

Para dar de baja el servicio, deberán mediar razones fundadas que se comunicarán a la contraparte con un mínimo de 30 días de anticipación.

## **11. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO**

### **11.1 Verificación del cumplimiento del contrato**

Para asegurarse el debido cumplimiento del Contrato por parte del Contratista, la Administración podrá ejercer la fiscalización en la forma que considere conveniente, así como establecer los controles que considere más efectivos, estando facultados a exigir toda documentación relativa al servicio que considere pertinente, en cualquier momento.

### **11.2 Evaluación de cumplimiento del contrato**

Los servicios prestados serán controlados por la Encargada de la Unidad de Gestión Edilicia, Arq. Cecilia Ferrari, quien procederá a dar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado.

## **12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES**

La información considerada como *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, deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta. La clasificación de PLIEGO de CONDICIONES CP 274-23 la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida. El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios: 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: a) la relativa a los



precios, b) la descripción de bienes y servicios ofertados, y c) 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.

### **13. NORMAS QUE RIGEN EL PRESENTE LLAMADO**

#### **Normas que regulan el presente llamado**

**Apertura electrónica:** [Decreto N°142/018](#) de 14 de mayo de 2018.

**TOCAF:** [Decreto N° 150/012](#) de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.

**Acceso a la información pública:** [Ley N° 18.381](#) de 17 de octubre de 2008, modificativa [Ley N° 19.178](#) de 27 de diciembre de 2013.

**Decreto reglamentario de la Ley N° 18.381:** [Decreto N° 232/010](#) de 2 de agosto de 2010.

**Protección de datos personales y acción de habeas data:** [Ley N° 18.331](#) de 11 de agosto de 2008.

**Decreto reglamentario de la Ley N° 18.331:** [Decreto N° 414/009](#) de 31 de agosto de 2009.

**Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** [Decreto N° 131/014](#) de 19 de mayo de 2014.

**Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de Obras Públicas:** [Decreto N° 257/015](#) de 23 de setiembre de 2015.