



Facultad de Arquitectura  
Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

# **LICITACIÓN PÚBLICA 01/14**

**Contratación de empresa de limpieza para locales dependientes de la  
Facultad de Arquitectura.**

**Contacto:** [licitaciones@farq.edu.uy](mailto:licitaciones@farq.edu.uy)

**Pliegos:** [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) o [www.farq.edu.uy](http://www.farq.edu.uy)

## **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES**

**Visita de Obra (obligatoria): 17/09/2014 Hora: 10:00**

**Consultas: hasta el día 26/09/2014**

**Apertura: 01/10/2014 Hora: 11:00**

**Retiro de pliegos y Recepción de Ofertas en  
Sección Compras, de Lunes a Viernes, de 10:00 a 13:00, hasta  
el día y hora de la Apertura.**



# Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

## INDICE:

1. **OBJETO**
2. **DESCRIPCIÓN GENERAL**
  - 2.1. **Item 1. - Facultad de Arquitectura**
  - 2.2. **Item 2. - Escuela Universitaria Centro de Diseño**
3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**
  - 3.1 **Horarios y generalidades**
  - 3.2. **Frecuencias para el Servicio de Limpieza**
  - 3.3. **Sobre la prestación de los servicios**
  - 3.4. **Asignación de personal, equipos, materiales, y responsabilidades correspondientes.**
4. **CONDICIONES GENERALES**
  - 4.1 **Registro en RUPE**
  - 4.2. **Otros requisitos y consideraciones**
  - 4.3. **Normativa aplicable**
  - 4.4. **Comunicaciones**
  - 4.5. **Consultas y Aclaraciones**
5. **PROPUESTA**
  - 5.1. **Presentación de la oferta**
  - 5.2. **Documentación a presentar**
  - 5.3. **Propuestas Complementarias**
- 6 **DEPÓSITO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**
  - 6.1. **Es obligatorio el depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta.**
  - 6.2. **Constitución de la garantía**
  - 6.3. **Ejecución**
  - 6.4. **Devolución**
7. **RECEPCION DE LAS OFERTAS**
8. **APERTURA DE OFERTAS**
9. **COMPARACION DE LAS OFERTAS**
  - 9.1. **Comisión Asesora**
  - 9.2. **Factores de Ponderación**
10. **ADJUDICACIÓN**
11. **REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO**
  - 11.1. **RUPE**
  - 11.2. **Previo al inicio de las obras**
  - 11.3. **Previo al pago de facturas**
12. **CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL**
13. **GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**
14. **PENALIDADES**
15. **ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS**
16. **FORMA DE PAGO**
17. **ACEPTACIÓN DE BASES**



# Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

**Artículo 1. \_ OBJETO:** La Facultad de Arquitectura de la Universidad de la República (en adelante: la Facultad, o, la Administración), convoca a Licitación Pública para la contratación del Servicio de Limpieza Integral para locales ubicados en edificios de su dependencia: edificios de Facultad de Arquitectura, edificios de Escuela Universitaria Centro de Diseño, y Museo Casa Vilamajó.

Se contratará de acuerdo a la descripción establecida en los artículos 2 y 3 del presente pliego, por el período de un semestre, con opción a renovación automática por hasta 4 períodos similares y sucesivos, *salvo que medie notificación (en forma fundada), de una de las partes a la otra mediante telegrama colacionado o por nota, de su decisión de culminar el contrato. Dicha notificación deberá realizarse con un plazo de antelación mínimo de treinta (30) días.*

## **Artículo 2. \_ DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Los servicios a prestar comprenden los edificios situados en:

### **Facultad de Arquitectura (Item 1)**

- Edificio Central
  - Tres plantas – Bv. Artigas 1031
  - Edificios con frente a calle Mario Cassinoni
  - Sede del IC – Edil Hugo Pratto 2313
- Museo Casa Vilamajó (sólo para limpieza de vidrios) – Domingo Cullen 895

### **Escuela Universitaria Centro de Diseño (Item 2)**

- Local EUCD – Jackson 1325
- Talleres EUCD – Juan Antonio Rodríguez 1472

## **2.1. Tareas objeto del servicio a contratar:**

### **ITEM 1. - Facultad de Arquitectura**

**1.1. Escalinata principal, rampa y accesos-** comprende la escalinata y la plataforma adosada de la columna monumental; además de la rampa, las aceras y canaletas de los taludes correspondientes a las fachadas por Bv. Artigas, Bv. España y Mario Cassinoni.



## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

**1.2. Vestíbulo y Hall de la Facultad-** en toda su extensión, comprendiendo el hogar y exceptuando los espacios cerrados en él incluidos (mientras éstos permanezcan construidos).

**1.3. Áreas de circulación-** corredores y escaleras de subsuelo, planta baja, primer y segundo piso, las cajas de escaleras de las mismas. Abarca también el patio principal y su anfiteatro con escalinatas (**no comprende la jardinería**).

**1.4. Traslado de residuos-** de las zonas de limpieza al nicho y/o contenedores ubicados en la rampa con salida a la calle Mario Cassinoni.

**1.5. Limpieza de vidrios-** Comprende la limpieza de vidrios de todos los edificios de la Facultad, en las frecuencias que se detallarán en el Art. 3, numeral 2.

**1.6. Encerado y lustrado de pisos de parquet-** de los salones de clase y el Salón de Actos.

**1.7. Limpieza de baños-** comprende las 6 baterías de baños públicos ubicados en las tres plantas del edificio histórico, los baños de Profesores y de Reguladora (incluye la kitchenette).

**1.8. Limpieza de salones de clase-** implica tanto salones de clases teóricas y talleres de proyectos.

**1.9. Instituto de la Construcción** - incluye dentro del edificio, las dos plantas del Instituto, el área de ensayos (la cancha), los 3 baños; y en el exterior la higiene de las veredas por la calles Edil Hugo Pratto y Dr. Mario Cassinoni.

## ITEM 2. - Escuela Universitaria Centro de Diseño

**2.1. Acera y accesos de Escuela y de Talleres-** Servicio de limpieza de aceras, entrada por todo el frente de ambos locales.

**2.2. Vestíbulo y Hall de la Escuela-** en toda su extensión.

**2.3. Áreas de circulación-** corredores y escaleras de ambos edificios, en todas sus plantas. Comprende también el patio de planta baja y terraza de 2do. piso.

**2.4. Traslado de residuos-** De las zonas de limpieza al contenedor.

**2.5. Limpieza de vidrios-** Comprende la limpieza de vidrios de todos los edificios de la Escuela y Talleres en las frecuencias que se detallarán.

**2.6. Encerado y lustrado de pisos de parquet** en todo el local de la Escuela, ubicado en Jackson 1325.

**2.7. Limpieza de baños-** comprende todos los de baños ubicados en las tres plantas



del edificio, mas la kitchenette ubicada en el primer piso, y los baños ubicados en el local de Talleres.

**2.8. Limpieza de salones de clase-** comprende tanto salones de clases teóricas y talleres de proyectos.

### **Artículo 3. \_ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**

A continuación se especifican las tareas, (según su frecuencia mínima exigible) que deberán cumplirse en su totalidad y en forma cabal, para conformar un servicio satisfactorio. Éstas se encuentran ennumeradas esquemáticamente en los Ítems descriptos en el numeral anterior.

#### **3.1. HORARIOS Y GENERALIDADES**

En todos los casos, **ante actividades especiales o urgencias, se podrá solicitar la colaboración en limpieza para salones, mobiliario, etc., suspendiendo en parte o el total de las actividades descriptas a continuación.**

##### **3.1.1 ITEM 1. Facultad de Arquitectura**

- a) En el caso de edificio central de la Facultad de Arquitectura y anexos, el servicio de limpieza se realizará de lunes a sábado; la tarea se deberá cumplir en 3 turnos de 8 hs c/u: 6:00 a 14:00, 14:00 a 22:00 y 22:00 a 6:00 del día siguiente; día de descanso: domingo.
- b) El sistema de limpieza profunda para los subítems 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7 y 1.8 se realizará entre las 22 horas y las 06 horas del día siguiente, - salvo baño y kitchenette de reguladora, que se realizará en horario matutino.
- c) La limpieza del IC (sub-ítem 1.9), se realizará en forma diaria, en turno matutino 6 a 14 hs.
- d) El servicio de limpieza indicado en el sub-item 1.5 (vidrios) será diurna y se podrá realizar entre las 6 y las 17 horas.
- e) El servicio de mantenimiento a efectuarse en el horario de 6 a 22 horas, comprende el aseo continuo de las zonas descriptas en los sub-items 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7 y 1.9, en lo referente a recolecciones de residuos abandonados en pisos y mobiliario de los



corredores, escaleras, Hall y escalinata de ingreso a Facultad, rampa y aceras, patio principal con anfiteatro, alternando con la limpieza de baños. También corresponderá la higiene para eliminar manchas o derrames de líquidos en dichas áreas.

### **3.1.2 ITEM 2. Escuela Universitaria Centro de Diseño**

- a) El servicio a contratar se realizará de lunes a viernes en los siguientes horarios: para Talleres \_ horario matutino, de 07:00 a 11:00, y para Local Jackson, de 12:00 a 17:00.
- b) El sistema de limpieza profunda para los subitems **2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8**, se realizará en los horarios indicados en el punto a).
- c) La limpieza de vidrios y el encerado de pisos se realizará una vez cada 15 días.

## **3.2. FRECUENCIA PARA SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **3.2.1. ITEM 1. Facultad de Arquitectura**

**a) FRECUENCIA DIARIA la tarea se deberá cumplir en 3 turnos de 8 hs c/u: 6:00 a 14:00, 14:00 a 22:00 y 22:00 a 6:00; día de descanso: domingo.**

#### **1.1 Escalinata principal, rampa y accesos-**

- Barrido, lavado, fregado con detergentes y enjuague o lavado a presión (hidrolavado, según especificaciones) de la escalinata principal, la rampa y la plataforma anexa.
- Barrido de las aceras por todo el frente de Bv. Artigas, Bv. España y la calle Mario Cassinoni del predio de Facultad,
- Limpieza de canaletas de finalización del talud circundantes en el mismo tramo.
- Retirar adhesivos, goma de mascar y cualquier elemento adherido a la escalinata rampa y base de la columna romana.
- Lavar la acera, escalinata, rampa y/o base de la columna romana en caso de residuos por festejos de egresados, eliminando las manchas de huevos, tintas etc..

#### **1.2 Vestíbulo y Hall de Facultad**

- Barrido y lavado de pisos, usando detergentes o sustancias similares.
- Recolección de residuos y mantenimiento de los recipientes dispuestos a tales efectos (aseo y lavado), con la reposición de las bolsas de polietileno a cargo de la empresa.

- Limpieza de los marcos de las puertas y ventanas de metal y madera ubicadas en el lugar.
- Limpieza de adhesivos en pisos, puertas, ventanales, y marcos.
- Movimiento y/o retiro de mobiliario (bancos, mesas, etc.) o materiales en desuso que eventualmente se encuentren en el área y retorno de éstos a su sitio o depósito de residuos, según el caso.

### **1.3 Áreas de circulación-**

- Barrido y lavado de pisos, usando detergentes o sustancias similares.
- Recolección de residuos y mantenimiento de los recipientes dispuestos a tales efectos (aseo y lavado), con la reposición de las bolsas de polietileno a cargo de la empresa.
- Limpieza de los marcos de las puertas y ventanas de metal y madera ubicadas en el lugar.
- Limpieza de adhesivos en pisos, puertas, ventanales, y marcos.
- Limpieza de carteleras y mobiliario.
- Retiro de residuos del patio principal, el anfiteatro con sus escalinatas, el Patio Carré.
- Barrido y lavado del anfiteatro con su entorno y la terraza al costado de Cantina.
- Barrido de la galería entre Decanato y Servicios.

### **1.4 Traslado de residuos-**

- Se trasladarán los residuos recogidos a la zona de depósito transitorio (nicho en la rampa).

### **1.5 Limpieza de vidrios –**

- Se realizará la limpieza de vidrios de Facultad, Instituto de la Construcción y Museo Casa Vilamajó en forma diaria, en jornadas de 8 horas, de lunes a sábado.
- Se detallará más adelante, en forma expresa, un circuito de limpieza, con un orden de prioridades y de frecuencias, que podrá incluir trabajos en altura.

### **1.7 Limpieza de baños-** En horario continuo de 0 a 24 hs, se realizará:

- Barrido, lavado, desinfección y secado de mesadas, piletas, pisos, mingitorios, inodoros, azulejos y puertas de los boxes higiénicos, incluyendo las leyendas o dibujos que se realicen en lo detallado anteriormente.
- Aseo de techos y paredes.
- Plumereado.

### **1.8 Salones de clase-** Se realizarán limpiezas diarias por turno:

- Barrido, encerado, recolección y retiro de residuos de pisos, entresijos, cuartos docentes, mobiliario.
- Limpieza de inscripciones en mesas y bancos.

- Acondicionamiento del mobiliario para el correcto uso docente (movimiento de mesas, bancos y sillas).
- En aquellos salones dotados de pizarrones y mesas con tapa en melamínico o cármica se deberán lavar.
- Higiene y mantenimientos de los recipientes destinados a depósito de residuos (incluye el cambio de bolsas de polietileno a cargo de la empresa y el lavado de los recipientes).
- Los residuos recolectados se transportarán a la zona de depósito transitorio, así como los materiales desechados, previa indicación de su retiro (maquetas, maderas, materiales de construcción, etc.). .

## **1.9 Instituto de la Construcción-**

- Barrido o aspirado y lavado de pisos en áreas de circulación y de trabajo en las 2 plantas.
- Limpieza del mobiliario (escritorios, mesas y sillas).
- Aseo y desinfección de la tisanería en planta alta, con su respectiva mesada y azulejos,
- Aseo y desinfección de los 3 baños (pileta, inodoro, azulejos, espejos).
- Higiene del área de ensayos (a cancha, zona en doble altura (barrido o aspirado).
- Recolección y retiro de residuos,
- Limpieza de recipientes y reposición de las bolsas respectivas a cargo de la empresa.
- En el exterior se realizará el barrido y recolección de residuos de las veredas por ambas calles.
- Barrido o aspirado del piso de la Biblioteca que deberá realizarse en horario matutino.

## **b) FRECUENCIA SEMANAL**

Como mínimo, una vez a la semana se efectuarán las siguientes tareas:

### **1.2 Vestíbulo y Hall de Facultad-**

- Realizar aseo de techos y paredes con plumero o similar.

### **1.3 Áreas de circulación-**

- Limpieza de paredes y techos.
- Plumereado.

### **1.6 Aspirado, barrido, encerado y lustrado de pisos de parquet-**

- Comprende los salones de clase (teóricos y talleres) total de salones 30 y el Salón de Actos.

### **1.8 Limpieza de salones-**





## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

- Limpieza de marcos, puertas, ventanales, rejas y barandas interior y exterior.
- Limpieza de paredes, techos y luminarias (plumereado).

### **1.9 Instituto de la Construcción- (Edil Hugo Pratto 2314)**

- Realizar aseo de techos y paredes con plumero o similar.
- Pasar paño húmedo por marcos de puertas, ventanas (interior y exterior) y equipamiento en la zona de ensayos.
- Higiene del local de la biblioteca incluyendo techos, paredes y la limpieza de los anaqueles.

## **c) FRECUENCIA TRIMESTRAL**

### **1.2 Vestíbulo y Hall de Facultad-**

- Limpieza de planchas de cemento ornamentales en el vestíbulo y pared que da al Patio Carré tanto interior como exterior.
- Limpieza de luminarias del área.
- Limpieza del techo de chapa calada, superficie exterior del cajero automático.

## **d) Circuito de limpieza de vidrios (Item 1.5)**

### **FRECUENCIA DIARIA**

- a) puertas de ingreso y de vestíbulo de ambos lados, tres primeras filas de vidrios encima de las puertas de ingreso.

### **FRECUENCIA SEMANAL**

- a) Puertas del Patio Carré de ambos lados y las 3 primeras filas de cristales del mismo espacio;
- b) Espacios vidriados de ingreso a Sala de Profesores, Departamento de Administración de la Enseñanza y corredor de planta baja. (Puertas y vitrales superiores);
- c) Sala de Profesores espacio vidriado con frente al Patio Carré de ambos lados,
- d) Cabina de Vigilancia;
- e) ala izquierda de la Sala de Profesores, Puerta de Sala de Consejo, área vidriada de ingreso al sector Decanato, área vidriada que conduce al patio principal;
- f) despachos de Decanato y Sección Consejo. Sala de Consejo, área vidriada que se comunica con el Patio Carré. (Vidrios de ambos lados);
- g) puertas y ventanales en los corredores de planta baja, primer y segundo piso, en toda su



extensión de ambos lados;

h) Museo Casa Vilamajó;

i) ventanales de los salones 20 A, B y C del corredor interno.

### **FRECUENCIA MENSUAL**

a) caja vidriada de ascensor;

b) cabina de Salón de Actos;

c) Institutos (I.C., I.D., I.T.U., I.H.A), Depinfo, Vidialab, Labfarq, Servicios, local de Plan de obras, Departamentos de Apoyo a los órganos de Co-gobierno, de Documentación y Biblioteca, Contaduría, Administración de la Enseñanza, Secretaría, Intendencia, Personal, Despacho del Secretario, Asistentes Académicos, S.M.A., Sección Compras, Logias 1 a 3;

d) salones 1 al 26, áreas vidriadas de las fachadas de los Bulevares en los Talleres y salones teóricos de planta baja, de primer y segundo piso de ambos lados, donde no implique trabajo en altura.

e) locales ubicados con frente a la calle Cassinoni.

### **FRECUENCIA ANUAL**

a) Trabajos en altura - Áreas vidriadas exteriores de las fachadas de el ingreso principal, de los Bulevares en los salones de primer y segundo piso. **Se resalta que en los pisos superiores, se deberán tomar las medidas de seguridad correspondientes para ejecutar las tareas.**

## **3.2.2. ITEM 2. Escuela Universitaria Centro de Diseño**

### **a) FRECUENCIA DIARIA**

#### **2.1 Aceras y entradas de Escuela y de Talleres-**

- Barrido de las aceras por todo el frente de los locales de la EUCD y Talleres.
- Retirar adhesivos, goma de mascar y cualquier elemento adherido a la entrada principal y anexos.
- Lavar la acera, en caso de residuos por festejos de egresados, eliminando las manchas de huevos, tintas etc.

#### **2.2 Vestíbulo, Hall de la Escuela y Talleres-**

- Barrido o aspirado de pisos, recolección de residuos y mantenimiento de los recipientes

dispuestos a tales efectos (aseo y lavado), con la reposición de las bolsas de polietileno a cargo de la empresa.

- Limpieza de los marcos de las puertas y ventanas de metal y madera ubicadas en el lugar.
- Limpieza de adhesivos de pisos, puertas, ventanales, y marcos.
- Movimiento y/o retiro de mobiliario (bancos, mesas, etc.) o materiales en desuso que eventualmente se encuentren en el área y retorno de éstos a su sitio o depósito de residuos, según el caso.
- En el caso de los Talleres: aseo y desinfección de la tizanería en planta alta, con su respectiva mesada y azulejos.

**2.3 Áreas de circulación-** ídem ítem 2,2. Se agrega limpieza de carteleras y mobiliario.

**2.4 Traslado de residuos-** Se trasladarán los residuos recogidos al contenedor.

**2.5 Limpieza de vidrios –** Se realizará la limpieza de los vidrios de la Escuela y Talleres. Se detallará más adelante, en forma expresa, un circuito de limpieza, con un orden de prioridades y de frecuencias, que podrá incluir trabajos en altura.

### **2.7 Limpieza de baños-**

- Barrido, lavado, desinfección y secado de mesadas, piletas, pisos, mingitorios, inodoros, azulejos y puertas de los boxes higiénicos, incluyendo las leyendas o dibujos que se realicen en lo detallado anteriormente.
- Aseo de techos y paredes. Plumereado.

### **2.8 Salones de clase-**

- Barrido, recolección y retiro de residuos de pisos, entrepisos, cuartos docentes, mobiliario.
- Limpieza de inscripciones en mesas y bancos.
- Acondicionamiento del mobiliario para el correcto uso docente (movimiento de mesas, bancos y sillas).
- En aquellos salones dotados de pizarrones y mesas con tapa en melamínico o cármica se deberán lavar. Higiene y mantenimientos de los recipientes destinados a depósito de residuos (incluye el cambio de bolsas de polietileno a cargo de la empresa y el lavado de los recipientes).
- Los residuos recolectados se transportarán a la zona de depósito transitorio, así como los materiales desechados, previa indicación de su retiro (maquetas, maderas, materiales de construcción, etc.).

## **b) FRECUENCIA SEMANAL**

## **2.2 Vestíbulo y Hall de Escuela y Talleres**

- Realizar aseo de techos y paredes con plumero o similar.
- Pasar paño húmedo por marcos, puertas y ventanas (interior y exterior).

## **2.3 Áreas de circulación-**

- Limpieza de paredes y techos.
- Plumereado.

## **2.8 Limpieza de salones-**

- Limpieza de marcos, puertas, ventanales, rejas y barandas interior y exterior.
- Limpieza de paredes, techos y luminarias (plumereado).

## **3.3. SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza a contratar, deberá funcionar de acuerdo a las condiciones generales propias de la actividad de la Facultad, procurando mantener un ambiente higiénico, saludable y seguro para el desarrollo de sus actividades de docencia, investigación y su gestión cotidiana. Esto requiere una actitud profesional y de activa colaboración de la empresa adjudicataria respecto de los servicios objeto del contrato. Éstas condiciones son el resultado de la experiencia de la Facultad en la materia, reflejada en los niveles de calidad que procura alcanzar y mantener.

La empresa adjudicataria se comprometerá a título expreso, a mantener de forma satisfactoria la prestación del servicio de limpieza en cualquier circunstancia. Las modificaciones en las condiciones de esta prestación (horarios, frecuencia de las tareas, asignación de personal y equipos, etc.), deberán ser comunicadas a la Administración con antelación suficiente, por escrito y debidamente fundamentados; previo a su puesta en práctica, deberán estar autorizados por la Administración. Las situaciones de hecho y las modificaciones no autorizados se considerarán faltas en la prestación del servicio independientemente de los resultados que aparezcan.

El desempeño de la empresa contratada será evaluado por los funcionarios que la Facultad asigne de acuerdo con las especificaciones establecidas en este documento. Debe tenerse en cuenta que en éste pliego se detallan lineamientos mínimos y su mero cumplimiento no sustituye la evaluación y no supone que los resultados sean satisfactorios de por sí, o que la Facultad o la empresa no puedan hacer o recibir observaciones o sugerencias que propendan al perfeccionamiento del servicio.

### **3.4. ASIGNACIÓN DE PERSONAL, EQUIPOS, MATERIALES, Y RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.**

La asignación de personal que efectúe la empresa adjudicataria deberá ajustarse y mantenerse de acuerdo a los términos detallados en su oferta; lo cual será supervisado por los funcionarios que la Facultad asigne a sus efectos.

El número, calificación y carga horaria de sus funcionarios, se relacionará directamente con el volumen de las tareas requeridas, los horarios establecidos para cumplirlas y el compromiso asumido por la empresa contratada. Asimismo, ésta velará por el comportamiento adecuado de su personal, comunicando inmediatamente a sus supervisores y/o funcionarios de la Facultad (encargados de su supervisión) cualquiera sea la falta o irregularidad percibida.

El personal de la empresa deberá contar con una adecuada identificación visible y una tarjeta con sus datos personales para exhibirla a los funcionarios de la Facultad cuando estos lo soliciten.

La empresa designará a un funcionario que, independientemente de los cometidos que esta le señale, se desempeñará como representante ante la Facultad y responsable de la coordinación cotidiana con los funcionarios de la Facultad que supervisan los servicios prestados y del cumplimiento de las obligaciones que se desprenden del pliego. Cuando este representante de la empresa no esté presente en el edificio deberá delegar, a título expreso, en uno de sus empleados y comunicarlo así a los supervisores de la Facultad.

La empresa adjudicataria deberá brindar aquellos instrumentos suficientes y necesarios para el desempeño del servicio (escaleras, plataformas, entre otros). Si fuese necesario la Facultad facilitará, en la medida de lo posible, los equipos e instrumentos que dispone pero la instalación, traslado y responsabilidades que resulten del uso de los mismos recaerá en la empresa contratada. Será responsabilidad de la empresa dotar a sus empleados de equipamiento, ropas de trabajo, utensilios, maquinaria, y materiales adecuados (baldes, escobas, lampazos, plumeros, extensiones eléctricas, aspiradoras, barredoras, enceradoras, compresores, hidrolavadoras, escaleras, bolsas, recipientes descartables, paños, franelas, esponjas, detergentes, desinfectantes, jabones, solventes, desodorizantes, insecticidas, abrasivos, entre otros) considerados suficientes y necesarios para el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo especificado en su oferta.

Deberá prestar especial atención a los equipos, uniformes e indumentaria de trabajo, y



## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

procedimientos de seguridad necesarios destinados a la protección tanto de sus operarios (cinturones de seguridad, guantes, botas, cascos, señalización para el público, cordones de canalización, coberturas antideslizantes, entre otros), como de los individuos que se encuentren circulando en la Facultad.

**La empresa deberá contar con un técnico prevencionista** que asesore a sus empleados, y verifique que todas las tareas se cumplan en condiciones óptimas de seguridad (incluyendo la verificación de las condiciones en que se encuentran los equipos a utilizar).

La empresa contratada será responsable directa de los daños imputables a su personal, por acción o por omisión, aún en el cumplimiento debido y diligente de sus funciones o en forma accidental, y de los perjuicios que causen al patrimonio de la Facultad, a sus ocupantes o a terceros.

La empresa adjudicataria asumirá en forma directa y sin necesidad de intimación o reclamo alguno por parte de la Facultad, las responsabilidades que resulten del uso de los equipos, maquinarias, dispositivos o materiales de limpieza utilizados por sus funcionarios; tanto sobre los bienes muebles o inmuebles de la Facultad, como sobre cualquier persona en el recinto de la misma, o de sus propios empleados.

La empresa adjudicataria se obliga, a reparar, sustituir o compensar cualquier daño que pueda resultar de acción de su personal, en la forma que fuese, sobre bienes de la Facultad o de terceros, dando satisfacción en la forma, términos y plazos que ésta establezca con el solo requisito que se le presente por escrito y en forma fundada.

La empresa deberá contribuir al control que sobre la seguridad de las instalaciones ejerce el personal de la Facultad. En tal sentido y por ejemplo, la empresa velará por el comportamiento adecuado de su personal, por el decoro de su conducta y aspecto personales y por que se atengan en su circulación y permanencia a las áreas y horarios normales. Entre otras cosas, se requiere que el personal de la empresa dé aviso inmediatamente a sus supervisores y/o al los funcionarios de la Facultad acerca de cualquier tipo de irregularidad que perciba en el lugar que fuese, que se abstenga de desplazar bultos o paquetes sin la debida autorización, que se allane de buen grado a los controles que realiza el personal de la Facultad.

La Administración considera conveniente que el servicio de limpieza sea efectuado por un equipo de personal estable, siendo indispensable que el personal de la empresa esté amparado por las normas laborales, previsionales y de seguros que requiere la normativa vigente en el país. La empresa asumirá íntegramente las obligaciones con el personal que



# Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

contrate, cualquiera sea el vínculo establecido para prestar el servicio y la Facultad no tendrá responsabilidad alguna en cualquier tipo de reclamo que pudiera suscitarse.

La Facultad se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquiera de los funcionarios de la empresa, o formular observaciones por escrito en relación al desempeño del personal u otros requisitos exigibles. Asimismo, la empresa deberá dar aviso por escrito de la sustitución del personal estable, con la fundamentación correspondiente, reservándose la Facultad el derecho a aceptar o rechazar dichos cambios. En todo caso, la Administración supervisará el cumplimiento de los términos establecidos para la prestación del servicio sobre la base de un trabajo conjunto y permanente con los responsables de la empresa. Ésta, deberá facilitar en forma periódica, (según lo establezca la Administración), la información que la Facultad requiera, para realizar los controles que considere necesarios.

## **Artículo 4. \_      CONDICIONES GENERALES**

En virtud de lo dispuesto por el artículo 8, numeral 4 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, para la valoración del cumplimiento de los requisitos formales de las ofertas, se aplicarán los principios generales de actuación y contralor en materia de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado, comprendidos en el artículo 149 del T.O.C.A.F.

### **4.1.    Registro en R.U.P.E.**

A los efectos de la presentación de ofertas, **el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.)**, conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013, de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar las ofertas de proveedores son: *“EN INGRESO”*, *“EN INGRESO (SIIF)”*, y *“ACTIVO”*.

### **4.2.    Otros requisitos y consideraciones:**

- **Visita de obra - requisito obligatorio.**

Se realizará la cantidad de visitas de obra que el Departamento de Intendencia y la Dirección de la EUCD consideren necesarias. De las mismas se entregará constancia por escrito, que el oferente deberá adjuntar a su oferta para que ésta sea considerada.

- Los pagos de sueldos, jornales, aportes, seguros o cualquier gravamen u obligación



## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

que contraiga la empresa serán exclusivamente de su cargo y el contrato de prestación de servicios que mantenga con la Facultad no podrá ser invocado o comprometido, en forma alguna, para garantizar, afianzar o respaldar los compromisos de la empresa.

### 4.3. Normativa aplicable

Rige en ésta Licitación:

- a) lo dispuesto en el T.O.C.A.F. aprobado por el decreto 150/012;
- b) lo dispuesto en el decreto 155/013, referente al R.U.P.E
- c) el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales;
- d) el Pliego de Condiciones Particulares;
- e) las comunicaciones referidas a modificaciones o respuestas a las eventuales aclaraciones que soliciten los oferentes;
- f) leyes, decretos y resoluciones del Poder Ejecutivo vigentes a la apertura de la Licitación.

El oferente, por el hecho de participar en el presente pedido de cotización, aceptará estas condiciones, quedando sujeto a ellas.

### 4.4. Comunicaciones

Se dirigirán por fax o mail a la Sección Compras y Suministros de la Facultad de Arquitectura: fax: 2401 1526, mail: [licitaciones@farq.edu.uy](mailto:licitaciones@farq.edu.uy).

### 4.5. Consultas y Aclaraciones

Podrán solicitarse aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita dirigida al fax o correo indicados en el ítem anterior, hasta tres días hábiles, antes de la fecha y hora establecidas para el acto de apertura de ofertas. Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

La Administración comunicará la aclaración solicitada, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a través de alguno de los medios establecidos, a todos los interesados que hayan retirado el Pliego, o manifestado su voluntad de participar en ésta licitación, también serán difundidas en la página web de la Facultad, y en el sitio oficial de Compras Estatales.

La Administración podrá, antes de los dos días (hábiles) del vencimiento del plazo para la



presentación de ofertas, modificar el pliego, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un eventual participante en el llamado; estableciendo las publicaciones y comunicaciones correspondientes. Así mismo, podrá prorrogar la fecha de apertura de la licitación, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

## **Artículo 5. \_ PROPUESTA**

### **5.1. Presentación de la Oferta**

Según lo dispuesto en el artículo 10 numeral 1 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, los oferentes deberán presentar sus ofertas conforme al mismo, y a la condición y forma que establezca el presente Pliego Particular de Condiciones, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria sin omitir las exigencias esenciales requeridas.

Las ofertas deberán ser redactadas en forma clara y precisa, en papel membretado, foliado y firmado por un titular o representante con poder suficiente para comprometer a la empresa respecto a éste proceso licitatorio -(se controlará que esté acreditado en RUPE, o presente certificado notarial con la acreditación del firmante y, si corresponde, la representación del funcionario para el acto de apertura)-.

Se deberá presentar dentro de un sobre cerrado y debidamente identificado, donde se incluirá: Original y tres copias simples (de la oferta económica). También se podrán presentar por fax o mail, pero siendo responsabilidad de la empresa oferente, la verificación de la correcta recepción de la información previo al acto de apertura.

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

Se deberá **cotizar** claramente y por separado **cada uno de los items por subitem** tomando en cuenta la frecuencia, **indicando la cantidad de personal dedicado a cada tarea**, se deberá especificar sobre los procedimientos, recursos humanos, materiales y equipos que se emplearán (marcas, características, etc.), y los precios detallados con la discriminación de los impuestos vigentes; si los impuestos no se detallan, se considerarán incluidos en el monto de la oferta.

Si hubiese raspaduras, enmiendas, etc., deberán estar correctamente salvadas.

Se deberá **ofertar en moneda nacional**, siendo desestimada toda oferta presentada en otra moneda;

La forma de pago será: crédito SIIF 30 días.

Los precios cotizados deberán mantenerse al menos durante 90 días, contados a partir de la apertura de las ofertas; si los precios cotizados no son fijos para todo el periodo contractual, se deberá indicar claramente en la oferta cual será el mecanismo de ajuste (ver Art. 15 del presente Pliego).

En caso de no indicarse mecanismo de ajuste, se considerará que los precios están ofertados al firme, y por tanto, no ajustarán.

Las propuestas deberán contemplar los factores de ponderación establecidos en el Artículo 7 del pliego, mientras que el presupuesto deberá ajustarse a los puntos indicados en el artículo dos del pliego.

## **5.2. Documentación a presentar en la propuesta:**

- Formulario de presentación de la propuesta, (en el Anexo I).
- Oferta económica, tomando como base los ítems y sub-ítems indicados en el Art. 2 del presente pliego, considerando todo lo indicado en el punto anterior (5.1). Se sugiere presentar presupuesto de acuerdo a la planilla indicada en el Anexo III (se podrá ampliar la información, e incorporar las filas o columnas que se consideren necesarias).
- Descripción de: procedimientos, personal asignado, y equipamiento que se empleará para cada tarea.
- Constancia de visita obligatoria a los locales.
- Se deberán presentar antecedentes que el oferente posea en limpieza de edificios de similares características a los de ésta licitación; se considerarán antecedentes de los últimos 5 años. La ausencia de antecedentes positivos, podrá ser causal para que la oferta sea desestimada. La información debe señalar la o las instituciones a las que se ha prestado el servicio, el período contratado, tipo de servicio que se desarrolló o desarrolla, los datos concretos de la persona responsable que pueda actuar como contacto para corroborar las referencias; (ver Art. 9.2. \_factores de ponderación – punto “c”).
- Constancia del Depósito de Garantía de Mantenimiento de oferta.

## **5.3. Propuestas complementarias:**

Se podrán presentar propuestas complementarias, siempre y cuando se contemple en su totalidad la propuesta básica, de acuerdo a lo expresado en el presente pliego. Éstas propuestas deberán establecerse por separado, a los efectos de facilitar la comparación de las

ofertas.

## **Artículo 6. \_ DEPÓSITO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

### **6.1. Es obligatorio el depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta.**

En el Acto de Apertura de Ofertas, se exigirá constancia (otorgada por la Tesorería de la Facultad), de haber constituido la garantía, quedando automáticamente excluida cualquier propuesta que no la presente.

### **6.2. Constitución de la garantía**

Los oferentes deberán constituir una garantía por un monto de \$ 30,000 (treinta mil pesos uruguayos), mediante depósito en efectivo, póliza de seguro de fianza, u otro mecanismo de acuerdo a lo previsto en el Art. 64 del TOCAF, previo al acto de apertura de ofertas.

Se deberá acreditar en la Tesorería de la Facultad de Arquitectura, de Lunes a Viernes de 10:00 a 13:00 hs., y se entregará constancia de constitución de la garantía. Ésta constancia (original y copia), deberá presentarse en el acto de apertura de ofertas.

***Nota:** dado que la garantía se debe constituir previo a la apertura de ofertas, se recomienda no dejar para último momento, ya que el hecho de estar realizando el trámite en la tesorería al momento de la apertura, no será excusa para presentar la oferta fuera de hora, ni agregar documentación luego de iniciado el Acto de Apertura.*

### **6.3. Ejecución**

- a) cuando el oferente desista de su oferta.
- b) cuando el adjudicatario no constituya en tiempo y forma la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda
- c) cuando el adjudicatario se niegue o no concurra a firmar el contrato, habiendo sido notificado para ello.

### **6.4. Devolución**

La garantía de mantenimiento de oferta será devuelta luego que se haya constituido el contrato con la empresa que resultara adjudicataria.

## **Artículo 7. \_ RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS**



# Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

Podrán presentarse: personalmente en la Sección Compras, entregando un ejemplar en original y tres copias simples, en sobre cerrado; o enviarse por fax o mail, de acuerdo a lo indicado en el artículo 7 del presente pliego, no siendo de recibo las que llegaren pasada la fecha y hora dispuesta para el acto de apertura.

## **Artículo 8. \_ APERTURA DE OFERTAS**

Tendrá lugar el día, y hora indicados en la carátula del presente pliego.

Si la apertura de ofertas no pudiera concretarse en la fecha prevista por causas de fuerza mayor, se realizará el primer día hábil siguiente de actividad normal, manteniéndose inmutada la hora y el lugar. Podrán concurrir al acto de apertura los representantes de las firmas oferentes.

## **Artículo 9. \_ COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **9.1 Comisión Asesora**

Para el análisis de las ofertas se consolidará una Comisión Asesora de Adjudicaciones, a la cual le compete informar fundadamente la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, considerando los factores de ponderación que establece el presente Pliego. Serán estudiadas y comparadas, sólo las ofertas que se ajusten sustancialmente a lo estipulado en este Pliego.

### **9.2. Factores de Ponderación**

A los efectos de comparar las ofertas, la Administración asignará a cada factor de ponderación un peso relativo expresado en porcentaje, de acuerdo a la siguiente descripción:

- a) 50% importe cotizado

Se aplicará la fórmula:  $\text{puntaje otorgado} = 50 \times ( \text{PME} / \text{PEv} )$

PME: precio de la propuesta más económica

PEv: precio de la propuesta evaluada

- b) 25% cantidad de funcionarios destinados para cubrir la frecuencia diaria, (se debe incluir al menos un encargado)

Se aplicará la fórmula:  $\text{puntaje otorgado} = 25 \times ( \text{PEv} / \text{PMF} )^*$

PMF: N° de funcionarios de la propuesta con mayor cantidad

PEv: N° de funcionarios de la propuesta evaluada



## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

\* Para obtener puntaje en este factor, es imprescindible que en la oferta se indique la existencia de al menos un encargado; de lo contrario el puntaje otorgado será de 0%

c) 25% antecedentes con buen cumplimiento del desempeño

La Facultad considerará preferentemente los antecedentes de servicios prestados a dependencias de la Universidad de la República.

Todos los oferentes (tengan o no antecedentes directos en la prestación de servicios de limpieza a la UdelaR), deberán consignar detalladamente la prestación servicios de similares características. Se deberá realizar una lista de empresas con las que el oferente ha contratado, indicando como mínimo: Nombre de la empresa, período en que se brindaron los servicios, nombre de contacto, cargo y teléfono o mail; también se podrá anexar información complementaria: (cartas de recomendación, etc).

Se evaluará la cantidad y calidad de antecedentes presentados en base a la duración, el cumplimiento y desempeño de los trabajos efectuados.

Se considerarán los antecedentes de los últimos 5 años.

### **Artículo 10. \_ ADJUDICACIÓN**

La Administración se encuentra facultada para;

- a) adjudicar la Licitación a la o las ofertas que considere se ajusten convenientemente a sus intereses respecto del objeto licitado;
- b) aumentar o reducir la cantidad a adjudicar, en los términos previstos por el Art. 74 del TOCAF (Decreto 150/012);
- c) adjudicar por ítem.
- d) adjudicar total o parcialmente cada Ítem o sub-ítem, o no adjudicar alguno.
- e) luego de recibidas y analizadas, por decisión de la Administración se podrán desestimar las propuestas a su exclusivo juicio;
- f) en caso de recibir ofertas con calificación similar, se podrá invitar a los respectivos oferentes a una mejora de ofertas (de acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del TOCAF), o dividir la adjudicación entre varios oferentes.

### **Artículo 11. \_ REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO**

#### **11.1. Registro Único de Proveedores del Estado:**

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá encontrarse en estado “ACTIVO” en el RUPE, según lo establecido en la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá acceder en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/ RUPE/manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resultara adjudicatario no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en el RUPE, podrá otorgarse un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que regularice la situación planteada; bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse tal requerimiento en tiempo forma. Si transcurrido el plazo mencionado, el adjudicatario no ha dado cumplimiento a lo anteriormente dispuesto, podrá dejarse sin efecto la misma, o adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente.

○ El adjudicatario deberá tener vigentes (se verificará en RUPE):

- Certificado Único de DGI
- Certificado Único de BPS
- Certificado Ley 16.074 – BSE
- Leyes 17,957 y 18,244 – Deudores Alimentarios Morosos

**11.2. Previo al inicio de los servicios**, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación en el Departamento de Contaduría (Sección Gastos):

- a) **Certificado** expedido por el **Patronato Nacional de Encarcelados y Liberados** (Ley N° 17.897).
- b) Planilla de control de trabajo del MTSS y constancia de inscripción de los trabajadores al B.P.S.
- c) Nómina de los trabajadores afectados a las tareas a efectuar en la Facultad según las siguientes indicaciones; la cual deberá estar firmada por los trabajadores afectados, dejando constancia de haber sido informados por escrito sobre las condiciones de empleo, su salario y la institución para la cual prestarán servicios:
  - foto tipo carne
  - nombre y apellidos completo
  - N° de documento de identidad y credencial cívica
  - institución a la que está afiliado por DISSE si corresponde
  - indicar remuneraciones (incluyendo incentivos y viáticos si corresponden)

d) Otra documentación personal:

- certificado de buena conducta o su equivalente
- carné de salud básico vigente
- copia de la tarjeta de identificación que use el personal
- constancia que está amparado/a por seguros sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.074)

**11.3 Previo a pago de facturas,** la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación en el Departamento de Contaduría (Sección Gastos):

- a) Recibos de sueldo (original y copia).
- b) Planilla nominada de los aportes al BPS
- c) En el caso de que haya modificaciones en la plantilla de los trabajadores afectados se debe presentar toda la documentación complementaria.

## **Artículo 12. \_ CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL**

La empresa adjudicataria, estará obligada a garantizar a sus trabajadores los salarios, horas de trabajo y demás condiciones de empleo, según lo dispuesto por las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para dicha rama de actividad; cumplir con las normas de seguridad e higiene correspondientes, así como realizar los aportes y contribuciones de seguridad social al BPS.

Asimismo la Administración se reserva el derecho a exigir a la o las empresas adjudicatarias la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo expuesto anteriormente así como los recaudos que prueben que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Según lo dispuesto en el artículo anterior, la o las empresas deberán comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá proveer a sus empleados de las herramientas necesarias, así como de los elementos de protección pertinentes. El adjudicatario será responsable de cualquier accidente que pudieran sufrir sus contratados.

Si la Administración considera que la empresa contratada ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, dará cuenta a la Inspección General del

Trabajo y de la Seguridad Social a efectos que se realicen las inspecciones correspondientes y en caso de constatar dichos extremos, la empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el artículo 289 de la Ley 15.903 en la redacción dada por el artículo 412 de la Ley número 16.736 sin perjuicio de las sanciones por el incumplimiento contractual que se estipulen en los pliegos, contrato generales y especiales en cada caso.

Como deudores solidarios de obligaciones laborales, la Facultad puede exigir las garantías que crea conveniente a la firma contratada, a fin de que cumpla con las obligaciones laborales acordadas con sus trabajadores, así como el pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda, como la prima de accidente de trabajo y enfermedad profesional y de las sanciones y recuperos que se adeuden al Banco de Seguros del Estado en relación a esos trabajadores. (Ley N° 18.099 del enero/2007).

La Administración podrá ejercer la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, la suma correspondiente a los salarios que la empresa adjudicataria adeude a sus trabajadores (Ley 18098).

**La empresa contratada será responsable de la veracidad y vigencia de la información suministrada que deberá mantenerse actualizada durante la vigencia del contrato y deberán presentar la documentación que la respalda cada vez que la Facultad lo estime conveniente. La actualización de esta relación es obligatoria cada vez que se produzca un cambio en cualquiera de los datos requeridos y deberá ser confirmada cada 90 días aunque no se hubiesen producido modificaciones.**

## **Artículo 13. \_ GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **13.1 Constitución**

El adjudicatario deberá constituir una garantía equivalente al 5% del monto de la adjudicación; dado que se trata de renovación automática, para el cálculo del monto, se deberá considerar el período completo que se adjudique.

Dicha garantía se constituirá mediante depósito en efectivo, póliza de seguro de fianza, u otro mecanismo de acuerdo a lo previsto en el Art. 64 del TOCAF. El plazo para la constitución de la garantía es de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, o de su ampliación (si correspondiera).

### **13.2 Devolución**





## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será devuelta de oficio por la Administración, luego de finalizada la relación contractual, y una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones de la empresa.

### **Artículo 14. \_ PENALIDADES**

Cuando el contratista incurriese en incumplimiento de sus obligaciones, tanto en el desarrollo de las tareas requeridas como en la asistencia y permanencia del personal requerido, la dotación de equipos y materiales y, en general, las falencias en cualquiera de las condiciones concurrentes a la prestación del servicio que se establecen en los numerales anteriores, será pasible de observación por escrito que formulará la Facultad.

La acumulación de dos observaciones por escrito acarreará como sanción un descuento del 5% (cinco por ciento) que se practicará sobre la facturación correspondiente al pago del servicio del mes en que se registró la segunda observación.

Si a juicio de la Facultad las observaciones efectuadas no fuesen atendidas en tiempo y forma o si surgiesen nuevos motivos para realizarlas se aplicarán multas consecutivas y acumulativas del 10% sobre el monto de las facturaciones siguientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Facultad podrá poner en marcha un mecanismo de rescisión del contrato sin necesidad de atenerse al pre aviso establecido en el Artículo 1°. Para esto solamente se requerirá el antecedente de dos observaciones formuladas o la aplicación de multas por incumplimiento o la ocurrencia de hechos que la Facultad reputa como suficientes para proceder a la interrupción del vínculo. En este caso las autoridades de la Facultad emitirán resolución fundada que se notificará a la empresa, y, de corresponder, se publicará en el RUPE, y se ejecutará la garantía de cumplimiento de contrato.

### **Artículo 15. \_ ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS**

La opción de actualizar los precios debe estar claramente indicada en la oferta económica (Art. 5 de éste pliego). Se deberá presentar (en la oferta), una fórmula paramétrica, pero el precio actualizado que se pagará, estará limitado por la paramétrica de referencia que se establece en el anexo II. O sea que si el monto de ajuste por la paramétrica indicada en la oferta es superior al monto que surge de la paramétrica de referencia, se tomará éste último como monto de ajuste.



## Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

En caso que el oferente opte por utilizar la paramétrica de referencia como paramétrica de ajuste, lo debe indicar claramente en su oferta.

El ajuste de precios (si correspondiera), se realizará dos veces al año (en enero y en julio), con la única excepción del primer ajuste, que se podrá realizar luego de cumplido el plazo de mantenimiento de oferta (90 días a partir de la apertura de ofertas).

### **Artículo 16. \_ FORMA DE PAGO**

#### **16.1. Medio de pago**

Crédito SIIF 30 días, pudiéndose ofertar descuento por pago SIIF 8 días.

En caso de vencerse el plazo establecido sin que se libere el pago, el oferente tendrá derecho al cobro de un interés simple de mora mensual, que no podrá superar el máximo establecido por la DGI, desde la fecha de vencimiento del plazo hasta que se libere el pago. No se computará la mora cuando el pago no pueda realizarse por hechos imputables al adjudicatario (falta de presentación de certificados, falta de cumplimiento de los plazos, no realización de los trabajos solicitados, etc.). El atraso en el pago de la mora no generará nuevos intereses ni ajustes. La UDELAR, es agente de retención del IVA, de acuerdo a la normativa vigente.

### **Artículo 17. \_ ACEPTACIÓN DE BASES**

La presentación de oferta implica la aceptación de las condiciones estipuladas en el presente pliego y la renuncia del oferente a la validez que pudieran tener cualesquiera especificaciones modificativas o en contrario de las mismas que hubiera incluido en su propuesta, salvo aceptación expresa de la Facultad de Arquitectura.



# Facultad de Arquitectura

Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

## Anexo I

### Formulario de presentación

**LICITACIÓN ABREVIADA N°** \_\_\_\_\_

Razón Social de la Empresa \_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa \_\_\_\_\_

RUT de la Empresa \_\_\_\_\_

Sr. Decano de la Facultad de Arquitectura,

**Dr. Arq. Gustavo Scheps,**

....., quien firma al pie, domiciliado a los efectos legales en la calle ..... N° ..... de la ciudad de ....., declara estar en condiciones legales de contratar con el Estado y se compromete a proveer de acuerdo a los pliegos que rigen esta licitación, -que declara conocer y aceptar en todas sus cláusulas-, el suministro de ..... (un resumen de lo ofertado), por el importe total de ....., impuestos incluidos, con destino a la Facultad de Arquitectura.

El trabajo será realizado ..... (indicar plazo estimado en días calendario).

Esta oferta y precios se mantendrán por un plazo de ..... días calendario a partir del siguiente día hábil a la fecha de la apertura de esta Licitación.

Asimismo la Empresa ..... se compromete en caso de litigio a someterse a las leyes y tribunales de la República Oriental del Uruguay con exclusión de todo otro recurso.

Montevideo, ..... de ..... 2014.

## **Anexo II**

### **Fórmula paramétrica de referencia:**

$$P_A = P_0 \times ( 0,5 \times IPC_A / IPC_0 + 0,5 \times J_A / J_0 )$$

Donde:

$P_0$  = Monto de la propuesta

$P_A$  = Monto actualizado de la propuesta

$IPC_0$  = Índice Precios al Consumo (establecido por el INE), correspondiente al mes anterior a la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta.

$IPC_A$  = Índice de precio al Consumo correspondiente al mes anterior a la actualización

$J_0$  = valor de la hora “limpiador” correspondiente al mes anterior a la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta, (fijado de acuerdo a lo laudado en los Consejos de Salarios para el Grupo 19, Sub grupo 07 – Empresas de Limpieza –).

$J_A$  = valor hora “limpiador” vigente al mes de la actualización del precio, (fijado de acuerdo a lo laudado en los Consejos de Salarios para el Grupo 19, Sub grupo 07 – Empresas de Limpieza–).



Facultad de Arquitectura  
Bvr. Artigas 1031- Montevideo  
Uruguay

**Anexo III**

Ítem – Sub ítem		Detalle de las tareas a realizar	Personal Asignado					
			Tareas Diarias			Tareas semanales	Tareas mensuales	Tareas anuales
			6:00 a 14:00	14:00 a 22:00	22:00 a 6:00	Indicar horario propuesto	Indicar horario propuesto	Indicar horario propuesto
<b>ITEM 1.</b>	<b>Facultad de Arquitectura</b>							
1,1	Escalinata principal, rampa y accesos							
1,2	Vestíbulo y Hall de la Facultad							
1,3	Áreas de circulación							
1,4	Traslado de residuos							
1,5	Limpieza de vidrios							
1,6	Encerado y lustrado de pisos de parquet							
1,7	Limpieza de baños							
1,8	Limpieza de salones de clase							
1,9	Instituto de la Construcción							
			Tareas Diarias					
			7:00 a 11:00	12:00 a 17:00				
<b>ITEM 2.</b>	<b>Escuela Universitaria Centro de Diseño</b>							
2,1	Acera y accesos de Escuela y de Talleres							
2,2	Vestíbulo y Hall de la Escuela							
2,3	Áreas de circulación							
2,4	Traslado de residuos							
2,5	Limpieza de vidrios							
2,6	Encerado y lustrado de pisos de parquet							
2,7	Limpieza de baños							
2,8	Limpieza de salones de clase							