



Facultad de Arquitectura,  
Diseño y Urbanismo  
UDELAR

## **LICITACIÓN ABREVIADA 01/19**

**Mantenimiento y servicio técnico de dos ascensores existentes en  
locales de la Facultad De Arquitectura, Diseño y Urbanismo**

**FADU- UDELAR**

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

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

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

### **Apertura Electrónica:**

**Día 12/04/2019 Hora: 11:00**

**Consultas: hasta el día 10/04/2019**

**Visita de Obra Obligatoria: 09/04/2019 Hora: 10:00.  
punto de encuentro será en el Hall de la Sede Central de  
la Facultad: Bvr. Artigas 1031.**

**PLIEGOS SIN COSTO**

## **INDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. DESCRIPCIÓN GENERAL**
- 3. CONDICIONES GENERALES**
  - 3.1 En todos los casos:**
  - 3.2. Normativa aplicable**
  - 3.3. Comunicaciones**
  - 3.4. Consultas y Aclaraciones**
- 4. PROPUESTA**
  - 4.1. Presentación de las Ofertas**
  - 4.2. Especificaciones**
  - 4.3. Plazo de mantenimiento de oferta**
- 5. RECEPCIÓN y APERTURA DE OFERTAS**
- 6. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**
- 7. ADJUDICACIÓN**
- 8. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO**
  - 8.1. Previo al inicio de los trabajos**
  - 8.2. Previo a pago de facturas**
- 9. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL**
- 10, RESPONSABILIDAD**
- 11. PENALIDADES**
- 12. FORMA DE PAGO**
- 13. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PLIEGO**
- 14. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

## **ANEXOS:**

**Anexo I** - Recomendaciones generales sobre la oferta en línea

**Anexo II** – Identificación del Oferente

**Anexo III** - Planilla de personal que desarrollará tareas (sólo para el adjudicatario)

**1. OBJETO:** Se convoca a Licitación Abreviada para el mantenimiento y servicio técnico de dos ascensores existentes en Facultad de Arquitectura - FADU y anexos: uno en el edificio Sede de la Facultad (Bvr. Artigas 1031) y uno en Sede de la EUCD (Jackson 1325).

En caso de ser necesario una puesta a punto, se solicita incluir los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como las herramientas necesarias del caso.

## **2. DESCRIPCIÓN GENERAL \_ Mantenimiento de los ascensores:**

### **Trabajos previos a la toma del servicio.**

El adjudicatario deberá realizar una inspección del estado actual de los equipos, brindando un detallado diagnóstico, y cotizar, si fuera necesario, los trabajos a realizar previo a tomar a su cargo los equipos, a efectos de poder garantizar el buen funcionamiento durante el período de contrato.

### **Trabajos de mantenimiento – Obligaciones de la empresa.**

**Aclaración:** La listas que se detallan a continuación, son a modo de referencia, se deberán contemplar todas las tareas que se indican, pero no es taxativa, o sea que si por alguna normativa (o por así corresponder), fuera necesario realizar alguna otra tarea-requisito-etc, la misma se deberá incorporar necesariamente en las ofertas.

La empresa adjudicataria se obligará (como mínimo) a:

- examen de toda la instalación una vez por mes.
- Proceder a la limpieza del equipo, regulándolo, ajustándolo y lubricando el equipo mecánico, verificando y aprobando el instrumental eléctrico y manteniendo en condiciones de uso normal las piezas vitales y de seguridad las veces que sea necesario.
- Realizar toda reparación necesaria para el buen funcionamiento de la máquina.
- Sustituir o arreglar cuando sea necesario y a su costo, cables de tracción, cables de maniobra, cables de regulación de velocidades, bobinado de motores eléctricos, carcasas y tapas de motores, carbones y láminas de fuerza, bisagras, bombas de presión, reguladores, zapatas de goma, instalaciones eléctricas de la cabina y del pozo, rodillos, guidores, contactos, lámparas de iluminación de la cabina e indicadores de dirección, interruptores, timbres, eje sin fin y corona, puertas de la cabina y de los pisos y todas las demás piezas esenciales para el uso normal de los ascensores y/o montacargas. Una vez terminados los trabajos, se deberá ejecutar la correcta limpieza del lugar.
- Suministrar todos los materiales y repuestos que sean necesarios para todas las tareas de mantenimiento.
- Atender las llamadas de la Administración en un plazo no mayor de dos horas de efectuado el mismo, para subsanar todos los defectos, fallas e interrupciones que impidan el funcionamiento normal de los ascensores y/o montacargas. A estos efectos la Administración se comunicará telefónicamente con la Empresa de Mantenimiento, la que estará disponible todos los días del año, durante las 24 horas del día. Cualquier actuación, programada o no, deberá quedar estrictamente documentada en una boleta de servicio (de dos vías, una para la empresa, y otra para la Administración), donde conste el motivo del llamado, la tarea realizada, quién la realizó, fecha y hora de realización, y si fue recibida de conformidad por un funcionario de la Administración autorizado a tales efectos, que estampará allí su firma. Se presentará mensualmente un detalle de todos estos servicios realizados, que incluya todos los datos antedichos.
- **Efectuar todos los trámites necesarios ante la Intendencia Municipal de Montevideo,** asumiendo la total responsabilidad por el servicio a su cargo y los costos de los mismos (incluyendo Art. 38 D. 21340 de 3.10.83).

### **Propuesta mínima de mantenimiento preventivo**

#### **a)\_ MENSUALMENTE**

- Limpiar la máquina, cuadro de control, regulador de velocidad, sala de máquinas, ducto del ascensor, soportes, guías, cierre de puertas, umbrales, cabina, polea tensora, amortiguador, techo de cabina, fondo de pozo.
- Lubricar las articulaciones del sistema de frenado de la máquina de tracción, las articulaciones del regulador de velocidad, las guías, el eje de polea tensora, cierres electromecánicos, cierres de

puerta, mecanismos de arrastre, etc., los ejes del rodillo, cadena de transmisión y articulaciones del operador, la máquina.

- Verificar la tensión del cable del regulador de velocidad y el funcionamiento del mismo, el anclaje de los amortiguadores y controlar nivel de aceite de los hidráulicos, iluminación de cabina y de emergencia, reponer tubos, todos los acoplamientos, chavetas, ejes, abulonados, etc.
- Verificar circuitos de seguridad de los cierres electromecánicos, final de recorrido, puerta de emergencia, etc.
- Verificar controles de seguridad o enclavamiento del sistema, garantizando su buen funcionamiento.
- Verificar comandos, llamadas, señalizaciones, nivelación, puertas, bisagras, cierres, cuadros de control, iluminación de sala de máquinas, extintores, etc. Reponer lámparas de indicadores.
- Verificar y ajustar barras de reversión, control de sobrepeso.

#### b)\_ TRIMESTRALMENTE

- Controlar el nivel de aceite de la máquina. Verificar estado del aceite (agua, limaduras, sedimentos).
- Lubricar eje de la polea de desvío, guidores de la cabina y contrapeso, verificando estado y desgaste.
- Verificar las condiciones de las zapatas de frenos.
- Inspeccionar el desgaste de los cables de tracción y del regulador, limpiar y lubricar los cables.
- Verificar si hay alambres quebrados.
- Verificar el desgaste de las poleas de tracción.
- Verificar amarres tensores y fijación de los cables.
- Igualar tensiones para repartir peso.
- Verificar cuadro de control y de potencia, calentamiento de fusibles, protecciones, cableados, líneas.
- Verificar desgastes de máquina, especialmente en cojinetes y engranajes; partes del paracaídas y su funcionamiento, anclaje de las guías.

#### c)\_ SEMESTRALMENTE

- Verificar la alineación de puertas, que las poleas no tengan juegos, inspeccionar si hay fisuras en las gargantas, desgaste, aislación, estado y conexiones del cableado eléctrico viajero de cada cabina, conexión de puesta a tierra.

### **EXCLUSIÓN DEL SERVICE**

En caso de que alguna tarea u objeto quede excluido del servicio, se deberá dejar este hecho expresamente establecido en la propuesta.

### **SERVICIO**

Los desperfectos, roturas, o desgaste, atribuibles a la falta de alguna de las rutinas de mantenimiento antes mencionadas, serán de cargo de la o las empresas adjudicatarias de la Licitación.

### **NOTAS**

1. El personal deberá tener su uniforme de trabajo con inscripción de la empresa a la que pertenecen, de forma visible.
2. El plazo del servicio será por un período de un año, con opción a renovación automática por otro año.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

### **3.1 En todos los casos:**

- **Registro en RUPE**

A los efectos de la presentación de ofertas, **el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)**, 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*".

- Luego de recibidas y analizadas, por decisión de la Administración se podrán desestimar las propuestas que no cumplan los requisitos formales.
- **La adjudicación** podrá ser total o parcial, o por ítem o sub ítem.

- El oferente, por el hecho de participar en ésta licitación, aceptará todas las condiciones expresadas en la misma, y no efectuará reclamos por adicionales derivados de las situaciones eventualmente generadas.

### 3.2. Normativa aplicable

Rige ésta Licitación;

- a) Apertura electrónica: Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018.
- b) Lo dispuesto en el T.O.C.A.F. aprobado por el decreto 150/012, , modificativas y concordantes.
- c) 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.
- d) Pliego de Condiciones Particulares;
- e) en lo dispuesto en el decreto 155/013, referente al RUPE
- f) las comunicaciones referidas a modificaciones o respuestas a las eventuales aclaraciones que soliciten los oferentes;
- g) leyes, decretos y resoluciones del Poder Ejecutivo vigentes a la apertura de la Licitación.

### 3.3. Comunicaciones

Se dirigirán por mail a la Sección Compras y Suministros de la Facultad de Arquitectura: mail: [licitaciones@fadu.edu.uy](mailto:licitaciones@fadu.edu.uy); teléfono de contacto: 2400 1106 int. 133.

### 3.4. Consultas y Aclaraciones

Podrán solicitarse aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita dirigida al correo indicado en el ítem anterior, hasta dos 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 se estime necesario realizar, a través de la página oficial de Compras Estatales (como "Aclaración", en la publicación correspondiente al presente llamado).

La Administración podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes 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 correspondientes.

La Administración podrá prorrogar la fecha de apertura de la licitación, a fin de dar a los oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

## 4. PROPUESTA

### 4.1 - Presentación de ofertas

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas **económica y técnica completas** en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

No se recibirán ofertas por otra vía.

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

La documentación electrónica complementaria adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de

resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

#### Información Confidencial y Datos Personales

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración 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
- 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.

No se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

Para el 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 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, 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.

#### Requisitos

**En la oferta en línea se deben anexar archivos conteniendo como mínimo la siguiente información:**

- Formulario de identificación del oferente: debe estar firmado por el titular o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación). El mismo deberá contener las siguientes declaraciones (Ver Anexo II "Formulario de Identificación").
- Constancia de Visita de Obra.
- Propuesta económica discriminando precios por cada ascensor.
- Nómina de Antecedentes de los últimos 5 años. Indicar antecedentes tanto con la Facultad de Arquitectura, con la UDELAR, como con otras empresas públicas y/o privadas.
- Indicar la cantidad de unidades en servicio que tiene la empresa, y la cantidad de operarios dedicados a la tarea de su mantenimiento.
- Indicar **Responsable Técnico** que actuará por la empresa oferente en caso de resultar adjudicataria.
- Indicar el tiempo máximo de:

- 1) Respuesta efectiva para llamados de emergencia
- 2) Respuesta para otras situaciones (reparaciones, etc.).
- **indicar fórmula para ajuste de las ofertas** (que se podrá aplicar cumplidos los 90 días de mantenimiento de oferta obligatorio).

#### 4.2. Especificaciones:

- Todas las propuestas se formularán en idioma español.
  - Ofertar en moneda nacional, -quedando automáticamente excluida toda oferta presentada en otra moneda-.
  - Especificar claramente las características de los ítems ofertados, así como las condiciones y plazo de la garantía.
  - Información complementaria: se podrá agregar cualquier otra información que el oferente considere importante, pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas.
- \* Toda la información proporcionada en la propuesta tendrá carácter de compromiso, es decir: si se verifica que el material entregado no se corresponde estrictamente en los aspectos fundamentales a lo establecido en la propuesta, la Facultad podrá rechazarlos sin que por ello pueda dar lugar a reclamaciones de ninguna índole por parte del oferente, así mismo, se podrán establecer sanciones por incumplimiento cuando la Administración lo considere pertinente, por razones fundadas.
- Forma de pago: crédito SIIF 30 días; el oferente podrá especificar (opcional), descuento por pago SIIF 8 días.

#### NOTA:

En caso de **discrepancias** entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, **valdrá lo establecido en la línea de cotización.**

#### 4.3. Plazo de mantenimiento de oferta

La presentación de oferta implica que la firma oferente acepta mantener la misma por un plazo de 90 (noventa) días contados a partir de la fecha de apertura, luego de lo cual, **si se indicó en la oferta**, podrá realizarse ajuste de acuerdo a la fórmula indicada.

### 5. RECEPCIÓN y APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser cargadas en el SICE por el oferente. Ver recomendaciones sobre ofertas en línea, en "Anexo 1".

En la fecha y hora indicada, se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en la web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado, la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

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

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura.

Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo licitaciones@fadu.edu.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

## 6. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La Administración evaluará y comparará sólo las ofertas que se determine que se ajusten sustancialmente a lo estipulado en este Pliego, según factores de ponderación establecidos a continuación.

### 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:

Factor	Puntaje Máximo	Ponderación
Precio	70	Puntaje de Evaluación Económica = $70 \times (PME/PEv)$ PME = precio de la propuesta más económica. PEv = precio de la propuesta evaluada.
Antecedentes de la empresa	20	Buenos antecedentes del oferente con la Facultad de Arquitectura y UDELAR: hasta 10 puntos. Buenos antecedentes del oferente en trabajos similares en otras empresas: 1 punto por antecedente válido informado (máximo 10 puntos). Si existieran antecedentes negativos en RUPE, se considerarán en la evaluación. (Ver Nota 2)
Cantidad de ascensores mantenidos por la empresa	10	a) Si la empresa cuenta con mas de 500 unidades en servicio, se otorgarán 10 puntos. b) Si la empresa cuenta entre 500 y 250 unidades en servicio, se otorgarán 6 puntos. c) Si la empresa cuenta entre 249 y 100 unidades en servicio, se otorgarán 3 puntos. d) Menos de 100 unidades: 0 puntos.
<b>Puntaje Total:</b>	<b>100</b>	El puntaje total de cada oferta será el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada factor

### NOTAS:

1. La información para la evaluación técnica y de calidad será obtenida de las ofertas; en caso de duda, la administración podrá solicitar datos complementarios, siendo responsabilidad del oferente la presentación de los mismos. Toda información presentada por el oferente tendrá valor de declaración y se actuará en consecuencia en caso de incumplimiento.
2. Se evaluarán los antecedentes negativos, que serán verificados en el RUPE, con menos cinco puntos (-5) por cada antecedente negativo, en los últimos 5 años.



## **7. ADJUDICACIÓN**

La Administración podrá:

- a) adjudicar la Licitación a la/s oferta/s 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 total o parcialmente cada Ítem, o no adjudicar algún Ítem.
- d) La adjudicación podrá ser por ítems por separado.

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.

## **8. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO**

El o los oferentes que resulten adjudicatarios deberán encontrarse en estado "ACTIVO" en el RUPE.

El adjudicatario deberá tener vigentes:

- Certificado Común del Banco de Previsión Social (BPS).
- Certificado Único expedido por la Dirección General Impositiva (DGI).

Se realizará el control a través de la página web del R.U.P.E.

El adjudicatario cuenta con un plazo de 48 hs. hábiles a partir de su notificación para dar cumplimiento con esta disposición.

Si transcurrido el plazo mencionado, el adjudicatario no ha dado cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, podrá dejarse sin efecto la misma.

**8.1** La empresa adjudicataria que deba realizar tareas con personal a cargo dentro de los locales de FADU, debe presentar la documentación que acredite que dicho personal se encuentra en regla respecto a la normativa laboral, para lo cual Previo al inicio de las obras, -de acuerdo a lo establecido por leyes mencionadas en el numeral 9-, el contratista deberá presentar en Sección Compras y Suministros:

- Planilla de control de trabajo del MTSS.
- Nomina de los trabajadores afectados a las tareas a efectuar en la Facultad (planilla Anexo II). La misma debe estar firmada por los trabajadores afectados a la UDELAR, dejando constancia que se les informó previamente y por escrito sobre sus condiciones de empleo, su salario y la institución para la cual prestarán servicios, y firmada por representante legal de la empresa.
  - En caso de sub-contratar, la empresa contratante deberá presentar Planilla con la nómina de subcontratistas propuestos, donde se deberá indicar cómo aportan al BPS (si aporta o no por Ley 14.411), y además presentar toda la documentación (de cada una de las empresas subcontratadas) indicada en los párrafos anteriores de éste punto, y del siguiente.

**8.2** Previo a pago de facturas:

- Recibos de sueldo (original y copia).
- Copia de planilla nominada de los aportes al BPS.
- De producirse modificaciones en la plantilla de los trabajadores afectados a las tareas, se deberá presentar Anexo II complementario.

- Planilla de control de trabajo del MTSS (si hubo modificaciones a la entregada en primer instancia).

**NOTA IMPORTANTE:** no se recibirán facturas si no se ha cumplido previamente con la entrega de todos los recaudos indicados en los puntos 8.1 y 8.2.

## **9. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL** (leyes 18.098, 18.099, 18.251).

La empresa adjudicataria, estará obligada a garantizar a sus trabajadores los salarios, horas de trabajo y demás condiciones de empleo, de 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.

Previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio (Decreto 475/05), dejando constancia que se le indicó al trabajador las condiciones del empleo, salario, e institución para la cual prestará servicios. Dicha constancia se podrá realizar mediante planilla adjunta en Anexo II.

La Administración (Facultad de Arquitectura - FADU) se reserva el derecho a exigir a la empresa adjudicataria, la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo expuesto anteriormente: constancia del BSE que está al día en el pago de la póliza sobre seguro de accidentes de trabajo, planilla del MTSS, recibos de pago de sueldos, constancia de aportes al BPS, y toda otra documentación que considere necesaria para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.

Si la empresa contratada sub-contrata, deberá declararlo previamente, y presentar toda la documentación exigible (referente a la empresa sub-contratada).

### **La presentación de ésta documentación es condición previa al pago de los servicios prestados.**

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), así como el pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda, la prima de accidentes 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 empresa adjudicataria deberá proveer a sus empleados, las herramientas necesarias y todos los elementos de protección pertinentes. El adjudicatario será responsable de cualquier accidente que pudieran sufrir sus contratados.

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,

**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.**

## **10. RESPONSABILIDAD**

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios y bienes de la Facultad de Arquitectura – FADU, o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

## **11. PENALIDADES**

El incumplimiento del plazo acordado para la entrega de la obra, independientemente del lapso de atraso que se registre, generará una sanción económica de aplicación automática equivalente al 5% (cinco por ciento) del valor total de lo contratado.

Cualquier incumplimiento, ya sea en los plazos de ejecución, como en la correcta ejecución de la obra -de acuerdo a lo establecido en los pliegos y en las reglas de la buena construcción-, podrá generar sanciones económicas adicionales que serán del 1% al 10% del valor contratado (según la gravedad del incumplimiento, al cual se agregará al 5% antes señalado); las sanciones se publicarán en RUPE.

## **12. FORMA DE PAGO**

- **Medio de pago**

Crédito SIIF 30 días, pudiéndose ofertar (como "opcional") 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 60% del IVA de acuerdo a la normativa vigente.

## **13. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PLIEGO**

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, en todos sus artículos y en sus Anexos, 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.
- el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.
- el oferente declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

## **14. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes por razones fundadas, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

La Administración se reserva el derecho de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

## ANEXOS:

### Anexo I Recomendaciones generales sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

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

1. Estar registrado en RUPE <sup>1</sup> es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente link o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso. **ATENCIÓN:** la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en link que se encuentra en el sitio web.**
3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.
4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización. Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico [catalogo@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
5. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
6. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso<sup>2</sup>. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales. De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.
8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta. A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.
9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).

<sup>1</sup> Para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO

<sup>2</sup> Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a "interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles"

Anexo II

**FORMULARIO 1:**

**Formulario de presentación**

Montevideo, ..... de ..... 2019.

**Licitación Abreviada N°** \_\_\_\_\_

Razón Social de la Empresa \_\_\_\_\_

Nombre Comercial \_\_\_\_\_

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

Sr. Decano de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo  
**Arq. Marcelo Danza**

El/Los que suscribe/n \_\_\_\_\_ (*nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE*) en representación de \_\_\_\_\_ (*nombre de la Empresa oferente*) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del llamado \_\_\_\_\_ (*descripción del procedimiento de contratación*), así como las restantes normas que rigen la contratación.

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

Asimismo 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.

FIRMA/S: \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

CI.: \_\_\_\_\_

**Anexo III**  
**PLANILLA DE OBREROS ASIGNADOS A CUMPLIR TAREAS**  
**EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA - FADU-UDELAR**

Montevideo, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Razón Social (de la Empresa) .....  
Nombre Comercial (de la Empresa) .....  
RUT (de la Empresa) .....

Sr. Decano de la Facultad de Arquitectura, Arq. Marcelo Danza

A continuación se Informan los datos de la empresa respecto al MTSS:

Grupo/subgrupo de trabajo: .....  
Actividad de la empresa: .....  
Convenio colectivo vigente: .....

En planilla adjunta, se informa el personal de nuestra empresa que será afectado a tareas a realizarse en locales dependientes de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo de la UDELAR.

Por esta vía se deja constancia que el personal afectado fue notificado sobre sus condiciones de empleo y remuneración por las tareas a realizar en dicho organismo.

Nombre y Apellido	C.I.:	Fecha de Ingreso	Categoría	Remuneración	Firma

Firma del responsable de la empresa:

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_