

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°09/2020**

**" CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CONSERJERÍA Y SERVICIOS AUXILIARES DEL CAMPAMENTO ESCUELA N°304, DEPARTAMENTO DE CANELONES Y CAMPAMENTO ESCUELA N°122, DEPARTAMENTO DE LAVALLEJA."**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**ÍNDICE**

1.	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS.....	2
2.	OBJETO DEL LLAMADO.....	2
3.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	3
4.	CONSULTAS Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	4
5.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.....	5
6.	RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.....	5
7.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES.....	6
8.	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.....	6
9.	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	7
10.	ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	7
11.	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	8
12.	CONDICIONES DE PAGO.....	8
13.	GARANTÍAS.....	9
14.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.....	9
15.	ADJUDICACIÓN.....	10
16.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	10
17.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.....	11
18.	MORA/PENALIDADES.....	12
19.	EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	12
20.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	12
	ANEXO I.....	14
	ANEXO II.....	17
	ANEXO III.....	18

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

## **1 - ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS**

Por el sólo 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 Particulares, en todos sus Artículos y Anexos, así como todas las normas aplicables al caso.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de toda otra jurisdicción.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado conforme a los artículos N°46 y N°72 del T.O.C.A.F. y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

**NOTA: Se deberá adjuntar en la oferta el formulario de identificación del oferente (ANEXO II) del presente pliego, de acuerdo a lo dispuesto por Resolución N° 123/018 Acta N°16/2018 de fecha 05/12/2018.**

## **2 - OBJETO DEL LLAMADO**

El presente llamado tiene por objeto la contratación de un servicio integral para tareas de mantenimiento de áreas verdes, conserjería y tareas auxiliares de servicio y cocina, destinado al Campamento Escuela N°304 "Profesor Salvador Mauad" del Departamento de Canelones y Campamento Escuela N°122 "De Las Sierras" del Departamento de Lavalleja.

**Ítem N°1:** Campamento Escuela N°122 a cumplir tareas de mantenimiento (conserjería) y mantenimiento de áreas verdes.

**Ítem N°2:** Campamento Escuela N°304 a cumplir tareas de mantenimiento (conserjería), mantenimiento de áreas verdes y tareas auxiliares de servicio y cocina.

**NOTA: Ver anexo I con el cuadro de demanda de personal en las distintas reparticiones, descripción de tareas y carga horaria.**

### **2.1 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES**

**2.1.1** El plazo de contratación será de un año (días hábiles) a partir de la fecha de adjudicación, prorrogable por un año más, siempre que se cuente con opinión favorable de los usuarios del servicio.

**2.1.2** Los oferentes deberán detallar, en su propuesta, el equipamiento con el que cuenta para cada especificidad laboral (área), incluso la nómina de equipamiento/suministros que dejarán estable en cada centro como: suministros generales para repuestos, herramientas, maquinaria, vehículos, vehículos para supervisión, combustible de acuerdo a las hectáreas o áreas verdes a

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

mantener, elementos de seguridad, uniformes y todo lo necesario para el eficiente cumplimiento de las tareas que evite el colapso de la actividad, como lo es la atención prioritaria a los niños/niñas y adultos presentes. En el detalle de este equipamiento deberán incluir, además, el desglose preciso de: cantidad, periodicidad de entrega, marca/calidad, garantía, reposición.

**2.1.3** Los oferentes deberán visitar las instalaciones a partir del día de la publicación del presente llamado hasta dos días antes de la fecha de apertura de ofertas, debiendo coordinar las visitas con los Directores de cada Campamento Escuela.

Recibirán al término de la visita una constancia de haberla efectuado, que deberán adjuntar a la propuesta en el momento de su presentación. En el caso de no efectuar la visita, por tener conocimiento de la situación de las instalaciones, deberán acompañar la propuesta con una declaración jurada de conocer el estado actual (año 2020) de las mismas.

**2.1.4** Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus propuestas en cumplimiento de los requerimientos exigidos brindando información clara y fácilmente legible sobre la totalidad de lo solicitado.

### **3 - PRECIO Y COTIZACIÓN**

**3.1** La oferta se cotizará en moneda nacional, la misma se expresará en números y letras, cuando existan diferencias entre la cantidad expresada en números y en letras, valdrá la escrita en letras.

Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran la prestación del servicio objeto del presente Pliego Particular.

El oferente deberá cotizar impuestos incluidos, discriminando separadamente impuestos y precio ofertado. En caso de no establecerse en la oferta lo correspondiente a IVA, se entenderá que los precios cotizados lo incluyen.

**Es obligación cotizar la cantidad total requerida en cada ítem, pero no es obligatorio cotizarambos ítems.**

Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) al objeto del llamado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar a lugar a la descalificación de la oferta.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio se le dará valor al primero.

#### **3.2 Ajuste de precios**

Los precios serán reajustables a partir del inicio del servicio, dos veces al año siendo en enero y en julio, de acuerdo a la siguiente paramétrica:

$$P1 = P0 \times \frac{(IMS P1)}{IMS P0}$$

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

Donde :

P1= Precio ajustado

P0= Precio ofertado

IMS P1= Valor de índice medio de salarios en el momento del ajuste (valor diciembre o valor junio)

IMS Po= Valor de índice medio de salarios al momento de la emisión de la orden de compra

### **3.3 Cláusulas abusivas en las ofertas.**

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

Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

1. Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
2. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
3. Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este Pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
6. Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

### **3.4 Beneficio MIPYMEs**

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMEs, deberán obligatoriamente adjuntar al momento de realizar la cotización, el correspondiente certificado vigente emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto N° 371/2010 de 14 de diciembre de 2010. En caso de no presentarse dicho certificado, no gozarán del beneficio allí previsto.

## **4 – CONSULTAS Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente en las oficinas de la División Adquisiciones y Logística, correo electrónico: [licitacionesservicios@ceip.edu.uy](mailto:licitacionesservicios@ceip.edu.uy) y/o por teléfono al 1876 Int. 1105.

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una consulta/comunicación.

El C.E.I.P. no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo, las respuestas de los oferentes a pedidos del C.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por el C.E.I.P.

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

El Pliego Particular y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web:

<http://www.ceip.edu.uy>

<http://www.comprasestatales.gub.uy>

El presente pliego es sin costo. El desconocimiento del pliego general de condiciones y del presente pliego de condiciones particulares que rige el presente llamado, así como también de la normativa en vigencia, no exime a los proveedores de su cumplimiento.

#### **5 -SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.**

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa) ante la División Adquisiciones y Logística - Departamento de Adquisiciones- del C.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres días hábiles anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de las mismas.

En el caso de solicitar prórroga de la apertura de ofertas, se deberá constituir una garantía de \$5.000 (pesos uruguayos cinco mil) al momento de solicitud de la misma.

La garantía será depositada solamente mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta Corriente Pesos 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621 de Montevideo los días hábiles.

La Administración no resolverá la prórroga hasta tanto no sea depositada la garantía antes mencionada.

#### **6 – RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.**

Las ofertas deberán contemplar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Los oferentes deberán obligatoriamente ingresar su oferta económica y técnica completa (de corresponder) en el sitio web de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)). Se adjunta el instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web (**ver ANEXO III**). Por consultas al respecto deberán comunicarse al Tel.: 2903.11.11 Mesa de ayuda.

En caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas, se actuará en función al Art. 13 del Decreto N°142/18.

El oferente deberá estar inscripto 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 del 21 de mayo de 2013.

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. En virtud de lo establecido en el Artículo N°9 y siguientes del Decreto mencionado, el registro en R.U.P.E. se realiza directamente por el proveedor vía internet en por única vez, quedando el mismo habilitado para ofertar en los llamados convocados por todo el Estado. Para culminar el proceso de inscripción, según lo dispuesto en la normativa referida, el interesado deberá exhibir la documentación correspondiente en forma presencial, para lo cual deberá asistir a un punto de atención personalizada. El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor por parte de un Escribano Público del Estado y la consiguiente obtención del estado "ACTIVO" en R.U.P.E. el cual será obligatorio para comenzar a prestar el servicio.

La modalidad de apertura será on-line (apertura electrónica) en la siguiente hora y fecha:

APERTURA ELECTRÓNICA	
País:	Uruguay
Fecha:	Día xx de xx de 2020
Hora:	xx:xx horas

## **7 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES**

En caso de que los oferentes presentaren 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 y del art. 65 inciso final del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un "resumen no confidencial", breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera confidencial, toda información, que pueda ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, 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.

Sin perjuicio de lo expuesto, el C.E.I.P. podrá descalificar al oferente o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

## **8 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO**

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013 de 21 de mayo de 2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario, estar en Estado “ACTIVO” en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en - Mesa de Ayuda: Agencia de Compras y Contrataciones del Estado – Tel. 29031111.

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, 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.

## **9 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**9.1** Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de 120 (cientoveinte) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

**9.2** El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de 30 (treinta) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, con una antelación mínima de 30 (treinta) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.

**9.3** No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta de forma alguna; en dicho caso esta Administración, podrá desestimar la oferta presentada.

## **10 - ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

**Admisibilidad:** serán admisibles aquellas ofertas que cumplan con el punto 13.2 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales: “La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate”.

Los factores que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

**FACTOR 1:** Precio

**FACTOR 2:** Antecedentes Positivos



**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

La ponderación de cada factor será la que se detalla a continuación:

FACTOR 1: 80%

FACTOR 2: 20%

**FACTOR 1**

Se puntuará en razón de la oferta de menor precio: 40 puntos para el ítem 1 – 40 puntos para el ítem 2

- Puntaje de Evaluación Económica =  $40 \times (PPME/PPE)$  (por ítem)
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE= Precio de la propuesta evaluada

**FACTOR 2:**

Hasta 20 puntos a quien cuente con experiencia en desempeño laboral similares en razón de hasta 4 años máximo (2016-2019) siendo así 5 puntos por año, pudiendo acumularse varios organismos/empresas en el período de un año, lo que contará como un (1) antecedente.

Se tomará como puntaje final el que resulte de evaluar al proveedor para ítem 1, ítem 2 y antecedentes.

Se deberá presentar nota original emitida por la empresa u organismo beneficiario de la prestación dada por el oferente, en la que deberá constar: periodo de contratación, calificación del servicio, firma y sello del responsable de dicho organismo. En caso de no ser presentada de esta forma, no se considerará como antecedente. Esta nota deberá escanearse y subirse como archivo adjunto a la oferta en la Web de Compras Estatales. Cabe aclarar que, si los servicios se prestaron ante CEIP, se deberá recabar la conformidad del servicio en las mismas condiciones antes mencionadas.

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

## **11 – EVALUACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

**11.1** De acuerdo a la evaluación de las ofertas, se establecerá un orden de prelación.

**11.2** Si el adjudicatario cuenta con informes negativos o incumplimientos durante el período de contratación, la Administración podrá rescindir el contrato de acuerdo al Artículo N°70 del T.O.C.A.F., y ésta podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente en el orden de prelación realizado.

## **12 - CONDICIONES DE PAGO**



**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

El pago se efectuará a través del SIIF, conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales.

Se efectuará mensualmente en un plazo máximo de 45 días contabilizados a partir de que las facturas sean entregadas en el Departamento de Adquisiciones del C.E.I.P. conjuntamente con la conformidad de la prestación del servicio en la propia factura, efectuada por la Dirección de cada Campamento Escuela. Es decir que se debe presentar una factura por Centro.

Se deja constancia que en aplicación del Decreto 319/06 de 11/09/06 se realizarán las retenciones que la Normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

### **13- GARANTÍAS**

#### **13.1 MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

**13.1.1** No es obligatoria la constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta, de acuerdo al Art.64 del TOCAF. En caso de incumplimiento en el mantenimiento de su oferta, se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta.

#### **13.1.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto del 5% del valor adjudicado, si el mismo es mayor o igual al 40% (cuarenta por ciento) del tope de la Licitación Abreviada. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% (diez por ciento) de la adjudicación, de acuerdo al Art. 64 del TOCAF.

#### **13.1.3 Modalidad y lugar de depósito**

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N.º 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P., sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles. Si la garantía se deposita en efectivo y en dólares se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, cuenta Nª 00155-3421-00110.

En el caso de constituir una garantía representada en valores públicos, fianzas o avales bancarios, o póliza de seguro de fianza, la misma se hará efectiva en la tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

### **14 - NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO**

- Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018 (presentación y apertura electrónica de ofertas).

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto N°150/12 de 11 de mayo de 2012.
- Decreto N°155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado)
- Decreto N°371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas). -
- Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideraciones de productos Nacionales).
- Circular N° 85/2014 del CEIP Pliego General Obligatorio para los procedimientos hasta el monto establecido en el inciso final del Art 47 del TOCAF.
- Ordenanza 10 aprobada por Resolución del CODICEN N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y publicada en el Diario Oficial N° 26.748 el 17 de mayo 2005; modificada por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12 de junio de 2013.
- Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

Lo dispuesto en el presente Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.

### **15- ADJUDICACIÓN**

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en la Cláusula 10.

El C.E.I.P. publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizados del proceso del llamado.

Los plazos para impugnar el acto administrativo, de acuerdo a la Ordenanza N°10 de la ANEP, comenzarán a correr a partir del día siguiente de la publicación de adjudicación. Vencido dicho plazo, y de no haber impugnaciones, el plazo de la prestación de los servicios comenzará a partir de que el Departamento de Adquisiciones realice la comunicación a los efectos.

### **16 - MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Todos los datos referidos a números telefónicos, números de fax, correos electrónicos y domicilios, contenidos en Registro Único de Proveedores del Estado, serán considerados medios válidos y auténticos de comunicación, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad por un error cometido en la escritura de los datos que allí figuren, que hagan que no se pueda establecer una comunicación válida.

#### **16.1 – DE INTERES DE LOS PROVEEDORES**

- Campamento Escuela N°122 “De las Sierras”
  - Domicilio: Ruta 8, km 123.500 – Paraje Arroyo Campanero Chico. Minas – Lavalleja

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

- Tel: 092.046.092 – 44403909 – Dir. Prof. Fabián Estavillo (098698170) / Sub Dir. Mtra. Mónica Rodríguez.
- E-mail: [delassierras122@gmail.com](mailto:delassierras122@gmail.com)
  
- Campamento Escuela N°304 “Prof. Salvador Mauad”
  - Domicilio: Ruta Interbalnearia, km 50 – Parque del Plata – Canelones.
  - Tel: 092.304.304 – 43755287 – Dir. Prof. Jorge Dematte / Sub Dir. Mtra. Mariana Peña 094.200.994
  - E-mail: [campamentoescuelasm@gmail.com](mailto:campamentoescuelasm@gmail.com)
  
- Asesoría Técnica de Educación Física
  - Domicilio: Juan C. Gómez 1314 / 2do. Piso
  - Tel: 1876 – 2801/02
  - E-mail: [asesoriaeducacionfisica@ceip.edu.uy](mailto:asesoriaeducacionfisica@ceip.edu.uy)
  
- División Adquisiciones y Logística / Departamento de Adquisiciones / Sección Licitaciones
  - Domicilio: Juan Carlos Gómez 1314 / 1er. Piso
  - Tel: 1876 – 1105
  - E-mail: [licitacionesservicios@ceip.edu.uy](mailto:licitacionesservicios@ceip.edu.uy)

## **17 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

**17.1.1.** La falta de cualquier objeto, rotura, daños, desperfectos o deterioros que se produzcan, serán por cuenta del adjudicatario, ya sea por negligencia, trato inadecuado de los implementos u otros imputables a aquel.

**17.1.2.** Es de exclusivo cargo del oferente adjudicado todo riesgo o responsabilidad derivada del cumplimiento del contrato, ya sea como consecuencia de daños causados a terceros, a los edificios, a sus funcionarios, a las personas que asistan al campamento (niños y adultos) del sistema de primaria que participan de la propuesta pedagógica, a los bienes o efectos de unos y otros, en todos los casos en que se sufre o causare el daño durante la realización de los trabajos contratados.

**17.1.3.** La empresa adjudicataria deberá presentar certificado de antecedentes judiciales, carnet de salud y carnet de manipulación de alimentos de todo el personal destinado a prestar los servicios.

**17.1.4.** Las licencias o faltas del día por parte del personal propio del adjudicatario no deberán afectar la prestación de los servicios, por lo que se deberá realizar la cobertura de manera de no resentir los mismos.

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

La licencia anual reglamentaria del personal afectado al Campamento Escuela será coordinada y de común acuerdo con la dirección de la dependencia. De tal manera, de no afectar el normal funcionamiento del Campamento.

**17.1.5.** El adjudicatario de obliga a suministrar toda la documentación que le fuere requerida por el Consejo de Educación Inicial y Primaria a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. La comprobación de incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social podrá ser causa de rescisión de contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.

**17.1.6.** La firma adjudicataria deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus obreros y empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes, el Consejo de Educación Inicial y Primaria no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

**17.1.7.** La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

**17.1.8.** El C.E.I.P. podrá retener los pagos a la empresa adjudicataria, los salarios y aportes incumplidos, a los que tengan derecho los trabajadores de la misma.

**17.1.9.** Se presentarán informes mensuales con el desglose de los insumos utilizados, así como sobre la prestación del servicio, licencias del personal, cambios en el mismo, así como toda información que sea solicitada por la Dirección del campamento.

## **18- MORA/PENALIDADES**

La falta de cumplimiento por parte del adjudicado en los plazos o condiciones estipuladas, generará una multa del 5% (cinco por ciento) en la facturación mensual del mes de incumplimiento.

La Administración podrá rescindir el contrato, con la consiguiente pérdida de la garantía constituida, más los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

## **19- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El C.E.I.P. se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El C.E.I.P. no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

## **20 – NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **20.1- GENERALIDADES**

**20.1.1.** Los servicios prestados serán supervisados por la Dirección de cada Campamento Escuela en conjunto con la Inspección Regional de Educación Física, y/o la Inspección Departamental de la Jurisdicción y/o la Asesoría Técnica de Ed. Física del C.E.I.P.

**20.1.2.** El adjudicatario queda obligado a prestar siempre el servicio en tiempo y forma.

**20.1.3.** El adjudicatario asumirá la total responsabilidad por sus actos.

**20.1.4.** La Dirección del Centro será la que realizará las observaciones, si a su juicio entiende que los servicios no se ajustan a lo pactado, elevando un informe a la División Adquisiciones y Logística previa vista a la Inspección Regional de Educación Física, Inspección Departamental y a la Asesoría Técnica de Educación Física.

En este caso, no se procederá a la conformación de la factura hasta que se haya cumplido con las exigencias precedentes, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

**20.1.5.** Para la ejecución de las tareas de control, se utilizarán los mecanismos necesarios que se estimen convenientes debidamente registradas y documentadas, luego de la entrevista con la dirección del Campamento.

**20.1.6.** Si la Dirección del Campamento Escuela, Inspección Regional de Educación Física y/o la Asesoría Técnica de Educación Física del C.E.I.P. constataran alguna irregularidad en el servicio contratado, lo comunicarán vía telefónica de inmediato y por escrito a la empresa adjudicataria y al Departamento de Adquisiciones, donde la empresa dispondrá de un plazo de diez días hábiles para formular sus descargos.

**20.1.7.** La inexistencia de descargos por escrito en tiempo y forma, se entenderá como consentimiento tácito de la empresa al incumplimiento denunciado, lo que determinará las correspondientes sanciones.

**Administración Nacional de Educación Pública**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**  
**DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

**ANEXO I**

Demanda de personal:

Cto. Escuela	Mantenimiento	Aux. Servicio	Aux. cocina	Áreas verdes
N°304 (Canelones)	1	2	2	1
N°122 (Lavalleja)	1	-	-	1

Perfiles:

**AUXILIAR DE SERVICIOS**

Descripción de tareas: Realizar tareas de limpieza integral y permanente en las distintas reparticiones de los Campamentos (abiertas y cerradas); oficinas, baños, dormitorios, comedor, gimnasio, depósitos, vestuarios, enfermería, espacios multiusos, etc.

Encerar, lustrar y limpiar baños, escaleras, pasillos, vidrios, ventanas, equipos, accesorios y demás instalaciones.

Colaborar en tareas de logística, traslado de materiales, clasificación y orden de los mismos.

Realizar el acondicionamiento de espacios comunes y colectivos.

Realizar tareas complementarias, auxiliares de apoyo a cualquier clase de oficio y de operaciones dentro de una cantidad de rutinas conocidas incluidas las áreas de servicio y de alimentación.

**AUXILIAR DE COCINA**

Personal estable durante el ciclo escolar desde el comienzo del Programa de Verano

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

Educativo hasta la finalización de las clases.

Descripción de tareas: Preparación de desayunos, almuerzos, meriendas y cenas dentro de su horario habitual de trabajo.

Realizar el acondicionamiento de espacios comunes y colectivos.

Colabora en la confección de diversos menús, prevé e informa sobre necesidades de materia prima para la preparación y controla la calidad y el estado de conservación de los productos a utilizar. Utiliza correctamente materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo. Prepara alimentos en la Dependencia bajo la supervisión del ecónomo y del nutricionista de acuerdo a la normativa vigente del C.E.I.P.

#### PERSONAL CALIFICADO DE MANTENIMIENTO

Descripción de tareas: Realizar tareas diversas que requieren el conocimiento de los rudimentos y prácticas operativas para el manejo, atención y mantenimiento de máquinas comunes, vehículos, equipos, herramientas, materiales e instalaciones.

Realiza trabajos de construcción, reparación, electricidad, mantenimiento edilicio y maquinaria en general.

Realiza mantenimiento de la piscina y su entorno.

Colabora en el mantenimiento de los juegos e instalaciones deportivas y recreativas de los Campamentos – Escuelas.

Utiliza correctamente materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las Normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Apoya con disposición cualquier clase de oficio y de operaciones dentro de rutinas conocidas e incluidas en las áreas de servicio y alimentación por razones de servicio.

Será un referente para el equipo de Dirección y sus compañeros. Manejará llaves de algunos de los sectores.

#### PERSONAL DE ÁREAS VERDES

Descripción de tareas: Su función primordial será mantener el espacio de áreas verdes de los Campamentos Escuela en óptimas condiciones.

En Campamento Escuela N°304 refiere a todo el predio.



**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

En Campamento Escuela N°122 el sector de áreas verdes estará delimitado e implicará desde el Edificio central, entrada principal hasta gimnasio, pasando por área de juegos, cancha de hockey, cancha de tenis, barbacoa, etc.

Ejecutar el servicio permanente de mantenimiento de áreas verdes de lunes a viernes o de lunes a sábados según requerimiento del servicio y de acuerdo con la Dirección de los Campamentos Escuela.

Realizará corte, poda, riego, excavaciones, corte de pasto, arreglo de canteros-carpido, plantaciones, colocación de herbicida, limpieza del predio en general.

Recolección y rastrilleo de hojas de árboles. Desmalezará y acarreará para los lugares indicados para ello.

A solicitud colaborará en tareas de apoyo y de fuerza en cualquier clase de oficio y de operación incluida dentro del área de servicios de los Campamentos Escuela.

Realizar el acondicionamiento de espacios comunes y colectivos.

Utilizar correctamente materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las Normas de seguridad e higiene en el trabajo.

**CARGA HORARIA:**

Horarios a definir y coordinar con la Dirección.

Cto. Escuela N° 304

- 1) Auxiliar de Servicio de lunes a viernes / 34hs.
- 2) Auxiliar de Cocina de lunes a viernes / 34hs
- 3) Conserjería de lunes a sábados / 44hs.
- 4) Personal de Mantenimiento áreas verdes de lunes a viernes / 40hs.

Cto. Escuela N° 122

- 1) Conserjería de lunes a sábados / 44hs.
- 2) Conserjería de Mantenimiento áreas verdes de lunes a sábados / 44hs.

El horario definitivo a cumplir será coordinado con la Dirección de cada Centro al momento del comienzo del servicio.



**Administración Nacional de Educación Pública**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**  
**DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

Anexo (Nº II) – Formulario de Identificación del Oferente

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 los artículos 46 y 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

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

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

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

**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

**ANEXO III**

**INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES**

**Sr. Proveedor:**

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

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

**2-** Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

**3-** Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

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

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

**5-** Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 1111.