



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Dirección Nacional de Aduanas

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN GESTIÓN DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS
EXPEDIENTE N° 2021/05007/08557

LICITACIÓN ABREVIADA N° 8/2021
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

OBJETO: Contratación de servicio de limpieza integral para los locales de la Administración de Aduana de Río Branco.

TIPO DE APERTURA: Electrónica.

FECHA Y HORA DE APERTURA: jueves 5 de agosto de 2021, hora 10:00.

LÍMITE DE FECHA PARA CONSULTAS: martes 3 de agosto de 2021.-

Consultas al Departamento de Contrataciones y Suministros, realizarlas al Correo electrónico: licitaciones@aduanas.gub.uy.

Quienes envíen consultas deberá identificarse con Razón Social de la Empresa y número de RUT.

COSTO DEL PLIEGO: sin costo.

CONSULTA AL PLIEGO: publicado en: www.comprasestatales.gub.uy

Contenido

1.	OBJETO DEL LLAMADO	4
2.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.....	4
3.	EXCENCION DE RESPONSABILIDAD	5
4.	PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRORROGAS	6
	4.1 Comunicaciones	6
	4.2 Aclaraciones y consultas	6
	4.3 Plazos	7
	4.4 Prorroga	7
5.	MANTENIMIENTO DE OFERTA	7
6.	PROPUESTA.....	8
	6.1 Ingreso de ofertas en Compras Estatales	8
	6.2 Redacción de ofertas	8
	6.3 Apertura de Ofertas	8
	6.4 Requisitos de admisibilidad	9
	6.5 Confidencial	10
	6.6 Plazo para presentar documentación faltante en la oferta	11
7.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	11
8.	COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA, AJUSTE DE PRECIOS, FORMA DE PAGO.	13
	8.1 Cotizaciones	13
	8.2 Ajuste de precios	14
	8.3 Facturación	14
	8.4 Presentación de las Facturas	14
	8.5 Forma de pago	14
9.	MEJORA DE OFERTA	14
10.	DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN	15
11.	ADJUDICACIÓN.....	15
	11.1 Notificaciones y Orden de Compra	15
	11.2 Documentación a Presentar por el Adjudicatario	16
	11.4 Aumento o disminución de la contratación	16
12.	CESION DE CREDITOS	16
13.	MULTAS	16
14.	CAUSALES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO	17

ANEXO I: FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE	28
ANEXO II OFERTA	29
ANEXO III: CARTA DE REFERENCIAS.....	30
ANEXO IV: PLANILLA DE REFERENCIAS DE CLIENTES POR SERVICIOS SIMILARES AL DEL PRESENTE LLAMADO	31

1. OBJETO DEL LLAMADO

El objeto del presente llamado es la contratación de Servicio de Limpieza Integral por un total de hasta 3.100 horas, para los locales de la Administración de Aduana de Río Branco, del departamento de Cerro Largo. El plazo de contratación de los servicios será de dos años a partir de la fecha de adjudicación, estimando fecha de inicio 1 de noviembre de 2021.

En caso de que al finalizar el período mencionado resten saldo de horas, las mismas quedarán sin efecto.

N° de ítem	Cód. Artículo	Artículo	Aclaracion	Cantidad de horas
1	7022	Limpieza integral de locales	Corresponde a limpieza de los locales de la Administración de Aduana de Río Branco y el Resguardo Paso de Frontera	3100

- **Ítem 1: Limpieza integral de locales**

Carga horaria Total: Un operario 6 horas, 5 veces por semana (de lunes a viernes), totalizando un promedio semanal de 30 horas para todos los locales de la Administración.

El servicio se brindará en: Edificio de la Administración de Aduana de Río Branco, sito en el Puente Internacional Mauá y el Resguardo Paso de Frontera (oficinas y baño con uso por parte de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas), sito en Ruta Nacional N° 26 entre Cebollatí y Queguay.

2. NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

1. El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de Suministros y Servicios no Personales, (Decreto N°131/014 de 19 de mayo de 2014), en lo pertinente.

2. Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012, en su versión actualizada que rige a partir del 24 de Julio del 2020 (Ley 19.889), modificativas y concordantes <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/comunicacion/noticias/version-actualizada-del-tocaf>.
3. Decreto N. ° 155/2013 de fecha 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
4. Decreto N. ° 500/991 de fecha 27/09/1991 (Procedimiento administrativo).
5. Decreto N. ° 142/018 de fecha 14/05/2018 (Apertura electrónica).
6. Acceso a la información pública: Ley N. ° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N.º 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
7. Decreto reglamentario de la Ley N. ° 18.381: Decreto N. ° 232/010 de 2 de agosto de 2010.
8. Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N. ° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
9. Decreto reglamentario de la Ley N. ° 18.331: Decreto N. ° 414/009 de 31 de agosto de 2009.
10. Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado, publicadas en www.comprasdelestatales.gub.uy
11. Ley N. ° 19.196 de Responsabilidad Penal Empresarial.
12. Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.
13. Ley N. ° 18.098 de fecha 12 de enero de 2007: Empresas públicas, contratación con terceros.
14. Ley N. ° 18.099, de fecha 24 de enero de 2007, Actividad privada, seguridad social, seguros por accidentes de trabajo y responsabilidad solidaria.
15. Ley N. ° 19.924, de fecha 18 de diciembre de 2020, Presupuesto Nacional de Sueldos, Gastos e Inversiones ejercicio 2020-2024.
16. Las disposiciones del presente pliego de condiciones particulares.

3. EXCENCION DE RESPONSABILIDAD

La Dirección Nacional de Aduanas (en adelante DNA) podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

4. PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRORROGAS

4.1 Comunicaciones

Las comunicaciones podrán realizarse exclusivamente por correo electrónico:

- Enviando mensaje a licitaciones@aduanas.gub.uy.

Quienes remitan comunicaciones o documentos a la Dirección Nacional de Aduanas, en cualquiera de las etapas de la negociación deberán conservar el comprobante de acuse de recibo por parte de ésta, el que podrá ser requerido siempre que se considere pertinente. De no presentarse el mismo, se tendrá por no presentada.

4.2 Aclaraciones y consultas

Cualquier interesado en ofertar podrá solicitar a la Administración a través del correo electrónico: licitaciones@aduanas.gub.uy, aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita dirigida al Señor Director Nacional de Aduanas, hasta el martes 3 de agosto de 2021. Los interesados deberán identificarse con Razón Social, RUT y demás datos de contacto. Vencido dicho término, la Dirección Nacional de Aduanas no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

Las consultas serán contestadas, siendo el único medio de publicación el sitio: <http://www.comprasestatales.gub.uy>

La Administración comunicará la prórroga o aclaración solicitadas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a su exclusivo criterio, a través del sitio web.

4.3 Plazos

Los plazos establecidos en este pliego se computan en días hábiles administrativos, excepto aquellos mayores de quince días, que se computarán en días corridos o calendario.

Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas (artículo 113 Decreto 500/991).

Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

4.4 Prorroga

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta el martes 3 de agosto de 2021 expresando fundamento para ello.

5. MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas se deben mantener durante un período de 120 días a partir de la apertura e ofertas.

Quien resultase adjudicatario y retirase su oferta antes del vencimiento del plazo estipulado, será sancionado con una suspensión de ofertar para el Organismo durante un período de un año, quedando registrado en el Registro de Proveedores del Estado (RUPE) dentro de los hechos relevantes del proveedor.

Si el proveedor estuviese en ingreso en el RUPE y no fuese posible el registro de la sanción, será pasible de una multa del 1% del importe de la oferta total.

Vencido el plazo de mantenimiento de oferta, si aún no ha sido adjudicada la Licitación Abreviada, los proponentes quedarán obligados al mantenimiento de las mismas, salvo que personalmente comuniquen por escrito al Departamento de Contrataciones y Suministros de la Dirección Nacional de Aduanas, que desiste de ella, en un plazo anterior a los 10 días hábiles del vencimiento.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta o que indiquen plazos de mantenimiento inferiores al establecido precedentemente; en caso

que dichas previsiones surjan de la propuesta, la Administración podrá desestimar la oferta presentada.

6. PROPUESTA

6.1 Ingreso de ofertas en Compras Estatales

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía.

La documentación electrónica 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.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación).

La acreditación de dicha representación corresponde sea ingresada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema. En caso que al momento de la apertura la misma no se encuentre en RUPE, la Administración podrá otorgar el plazo dispuesto en el artículo 65, inciso 7 del TOCAF a efectos de subsanar la referida carencia formal.

6.2 Redacción de ofertas

Las ofertas deberán ser firmadas por el titular de la empresa o representante legal, redactadas en forma clara y precisa, en idioma castellano y conforme a lo dispuesto por el artículo 63 del TOCAF.

6.3 Apertura de Ofertas

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica

previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), 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 www.comprasestatales.gub.uy.

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.

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 el archivo adjunto.

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 hasta las 16:00 horas del día de la apertura de ofertas. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo licitaciones@aduanas.gub.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

6.4 Requisitos de admisibilidad

El oferente deberá presentar en forma obligatoria la siguiente documentación:

1. Anexo I: Formulario de Identificación de Oferente, firmado por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE (fojas 28).
2. Anexo II: Oferta firmada por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE (fojas 29).
3. Adjuntar hasta 3 cartas de referencias de servicio de similar objeto al licitado, brindados en los últimos 5 años y por un período de duración mayor a un año o completar la planilla adjunta de referencias (fojas 31).

6.5 Confidencial

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, 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:

- 1) la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- 2) la que pueda ser objeto de propiedad intelectual
- 3) la que refiera al patrimonio del oferente
- 4) la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor
- 5) la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- 6) aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

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

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

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

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Nº 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

6.6 Plazo para presentar documentación faltante en la oferta

La Administración podrá otorgar un plazo de dos días hábiles, para su cumplimiento, como lo establece el Artículo 65 del TOCAF.

El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, cuando existan defectos o errores habituales en un oferente determinado, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Evaluación técnica y económica

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores de ponderación:

Ponderación Técnica (T): Hasta 45 (cuarenta y cinco) puntos.

Ponderación Económica (E): Hasta 55 (cincuenta y cinco) puntos.

Antecedentes RUPE (A): -20 (menos veinte) puntos. Se descontarán hasta 20 puntos del puntaje total.

El puntaje de cada oferta estará dado por la suma de T+E-A. La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor.

En caso de que el resultado de T y/o E tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número en 1.

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma T+E-A y cumpla sustancialmente con lo requerido.

La Dirección Nacional de Aduanas se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas necesarias al oferente.

- **Criterios de Evaluación Técnica**

Antecedentes probados de la empresa: máximo 30 puntos

El Organismo evaluará 3 referencias según los datos de contacto de la planilla o las 3 cartas de referencias presentadas. Si se presentaran más de 3 referencias se consideraran las últimas 3 en el tiempo. Si no se pudiese comprobar las referencias presentadas o no se cumpliera con los requisitos indicados no serán consideradas.

- Aquellas referencias con calificación MUY BUENA o superior obtendrán 10 puntos.
- Aquellas referencias con calificación BUENA obtendrán 5 puntos.
- Aquellas referencias con calificación REGULAR obtendrán 0 punto.

Dichas cartas de referencia tendrán carácter de Declaración Jurada a presentarse frente a un organismo público con todas las implicancias y responsabilidades legales que conlleva.

Antigüedad en el ramo: máximo 15 puntos.

Se deberá declarar en Anexo II de la oferta, la antigüedad de la empresa en el ramo, obteniendo los siguientes puntajes:

Aquellas empresas que tengan de 0 a 2 años de antigüedad: 0 puntos.

Aquellas empresas que tengan de 3 a 5 años de antigüedad: 5 puntos.

Aquellas empresas que tengan de 6 a 10 años de antigüedad: 10 puntos.

Aquellas empresas que tengan más de 10 años de antigüedad: 15 puntos.

- **Criterios de Evaluación Económica**

Precio: máximo 55 puntos.

Se asignará a la oferta evaluada como la más económica un puntaje de 55 y al resto de las ofertas, en forma inversamente proporcional, un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$\text{Puntaje Cuantitativo} = 55 \times \text{Pb} / \text{Pi}$$

Pb es el valor más bajo entre las ofertas que califican;

Pi es el valor de la propuesta en consideración.

- **Antecedentes en el RUPE**

Se descontarán hasta un máximo de 20 puntos por sanciones registradas en RUPE, en los últimos 3 años, según el siguiente detalle:

- Por Advertencia: - 1 puntos por cada uno.
- Por Multa: -5 puntos por cada una.
- Por Suspensión: -10 puntos por cada una.
- Por Eliminación de un Organismo: -20 puntos.

Este requisito se verificará exclusivamente en el RUPE.

8. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA, AJUSTE DE PRECIOS, FORMA DE PAGO.

8.1 Cotizaciones

Se deberá cotizar de acuerdo al Anexo II, cuadro de Oferta.

Los oferentes deberán establecer su propuesta en PESOS URUGUAYOS.

Las ofertas deberán ser cotizadas en condiciones de crédito SIIF a 60 días fecha de conformada la factura.

En forma obligatoria la oferta económica deberá ser ingresada en línea, en la página web comprasestatales.gub.uy, incluyendo los anexos debidamente firmados por representante autorizado en la fecha del proveedor del RUPE.

En caso de discrepancia entre la oferta ingresada en línea y la declarada en el Anexo II de la oferta, se considerará como válida la oferta del Anexo II.

La presentación de la propuesta implica que el oferente conoce y acepta en todos sus términos las cláusulas del presente Pliego de Condiciones Particulares.

8.2 Ajuste de precios

Los precios se ajustaran en Enero y Julio de cada año por el porcentaje de aumento de mano de obra homologado para el sector. El primer ajuste de precios será a partir de Enero de 2022.

Si no hubiese Convenio de Salarios ajustará por IPC en Enero y Julio de cada año, teniendo como base el IPC anterior al de la apertura de ofertas.

8.3 Facturación

La facturación se realizará el último día hábil del mes en el que se prestó el servicio. Previo al inicio de la gestión del pago, la factura será conformada por la Administración de Aduana en donde se presta el servicio. Se controlará que la cantidad de horas de limpieza trabajadas en el mes, hayan sido debidamente justificadas ante la Administración, coincidiendo con las cantidades facturadas.

8.4 Presentación de las Facturas

La documentación será presentada ante cada Administración acompañada de los Recibos de Sueldos del personal asignado a la Administración, nómina del BPS, pago de la misma, Certificados del Banco de Seguros de Accidentes de Trabajo y Planilla de Trabajo. Esta última será presentada en cada oportunidad en que se renueve la misma, haya cambio de personal o modificación de categoría del personal ya existente.

8.5 Forma de pago

Los pagos se realizarán crédito SIIF 60 días luego de la conformación de la factura.

9. MEJORA DE OFERTA

En caso de similitud en las ofertas, la Administración podrá aplicar lo establecido en el Artículo 66 del TOCAF.

La comparación de las ofertas se verificará incluyendo los impuestos y leyes sociales que correspondan. Cuando el oferente no desglose el importe de impuestos y leyes sociales, se considerarán incluidos en el monto de la oferta.

10. DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración se reserva el derecho de:

- a) rechazar una propuesta por falta de información suficiente.
- b) rechazar una propuesta en las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios actuantes en el proceso de licitación, para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.
- c) solicitar información complementaria, a fin de emitir un juicio fundado.
- d) adjudicar por ítem.
- e) no adjudicar algún ítem.
- f) adjudicar menor cantidad a la requerida por cada ítem.

11. ADJUDICACIÓN

11.1 Notificaciones y Orden de Compra

La notificación de la Resolución de Adjudicación conjuntamente con la Orden de Compra correspondiente a la firma adjudicataria, constituirá a todos los efectos legales el contrato correspondiente a que se refieren las disposiciones de este Pliego, siendo las obligaciones y derechos del contratista las que surgen de las normas jurídicas aplicables, los Pliegos, y su oferta.

Toda notificación o comunicación que la DNA deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos

Generales” del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). No obstante también se notificará a la dirección declarada en el Anexo I de Identificación del Oferente.

11.2 Documentación a Presentar por el Adjudicatario

El adjudicatario deberá estar inscripto en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado) en estado ACTIVO, según Decreto N° 155/2013, de fecha 21 de mayo de 2013.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 (dos) días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de Resolución de Adjudicación para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder.

11.4 Aumento o disminución de la contratación

Las prestaciones objeto de este contrato podrán aumentarse o disminuirse, según el artículo 74 del TOCAF y la legislación vigente sobre los contratos del Estado.

12. CESION DE CREDITOS

Cuando se configure una cesión de crédito, según los artículos 1737 y siguientes del Código Civil: a) la Administración se reservará el derecho de oponer al cesionario todas las excepciones que se hubieran podido oponer al cedente, aún las meramente personales, b) la existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva, en la forma y en la medida que sean exigibles según el Pliego y, por el cumplimiento del suministro.

13. MULTAS

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

La mora será penada con multa equivalente al 2% (2 por ciento), del valor del servicio o producto a entregar, por cada semana o fracción de semana de atraso. -

Si la Administración, además de la multa, exigiere el cumplimiento de la obligación, el adjudicatario deberá pagar la multa generada hasta el momento de su cumplimiento tardío.

El plazo máximo de atraso, computable a efectos de la multa, es de 30 días.-

Vencido este plazo, la multa se elevará al 10 % (diez por ciento) del valor actualizado del suministro en mora. Las multas comenzarán a aplicarse automáticamente, a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de cumplimiento del contrato y la Administración descontará su valor de la garantía de cumplimiento de contrato y/o de los créditos que el adjudicatario tuviere a su favor, por éste u otro contrato.

Asimismo, se comunicará la situación al RUPE, solicitando la suspensión o eliminación de la empresa infractora, sin perjuicio de otras acciones administrativas y/o civiles que correspondan.

14. CAUSALES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

La Administración podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes casos, que se enumeran a título enunciativo:

- 1.- Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato.
- 2.- Atraso en la entrega mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo.
- 3.- Mutuo acuerdo.
- 4.- La DNA podrá en forma unilateral rescindir la contratación por razones de índole presupuestal, comunicándole al adjudicatario con una antelación mínima de 30 días.

Las causales enunciadas de los numerales 1 al 3 de este artículo, podrán dar lugar al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato si esta hubiera sido exigible, sin perjuicio de la multa correspondiente.

Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo la Dirección Nacional de Aduanas evaluar otras causales de rescisión, conforme a Derecho.

En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente, previa aceptación de éste.

ANEXO SERVICIO DE LIMPIEZA

OBJETO:

El objeto del presente llamado es la contratación de Servicio de Limpieza Integral por un total de hasta 3.100 horas, para los locales de la Administración de Río Branco y Oficinas en el Paso de Frontera. El plazo de contratación de los servicios será de dos años a partir de la fecha de adjudicación, estimando fecha de inicio noviembre de 2021.

Item	Código Artículo	Artículo	Local	Cantidad por Local	Unidad
1	7022	Limpieza Integral de Locales	Administración Río Branco y Oficinas en Paso de Frontera	3.100	horas

- **Ítem 1: Limpieza integral de las Administraciones:**

- **Limpieza Integral Administración de Aduana de Río Branco y Oficinas dependientes:**

Carga horaria Total: 5 veces por semana, con un operario de 6 horas, totalizando un promedio semanal de 30 horas para todos los locales de la Administración.

El servicio se brindará en:

- Edificio de la Administración de Río Branco, sito en el Puente Internacional Mauá y el Resguardo Paso de Frontera (oficinas y baño con uso por parte de los funcionarios de la DNA), sito Ruta Nacional Nº26 entre Cebollatí y Queguay– 1 operario 6 horas de lunes a viernes.

La Dirección Nacional de Aduanas podrá disponer los cambios que considere convenientes en las rutinas de trabajo, como así también en los horarios establecidos y el personal afectado sin alterar sustancialmente el promedio de horas mensuales estimadas.

VISITA OPCIONAL:

Se podrá realizar una visita opcional a las siguientes instalaciones:

Aduana Río Branco: **jueves 29 de julio de 2021, entre las 10:00 y 16:30 horas**, sito en Puente Internacional Mauá de la Ciudad de Río Branco del Departamento de Cerro Largo. Sra. Administradora Adriana Moraes - 4675 2646.

A. Alcance del Servicio:

La empresa adjudicataria se obliga a realizar el servicio de limpieza total de los edificios, comprendiendo: oficinas, baños (aparatos sanitarios y revestimientos), pasillos, escaleras, barandas, cocinas, vidrios interiores y exteriores, mamparas, artefactos de iluminación, aberturas, pisos (de madera, mosaico, monolítico, alfombrados, moquetas, etc.), patios, veredas, salas de computación y salas anexas según lo que correspondiera de acuerdo a las características del edificio en el cual prestan los servicios.

En el caso de pisos alfombrados o moquete, de madera u otros de similares características, la limpieza debe realizarse con aspiradora y con algún producto que permita mantener sin manchas de suciedad el alfombrado. En otros tipos de pisos (ej: cerámica, porcelanato, hormigón, etc.) se aplicará los productos y técnicas apropiadas para asegurar la desinfección y limpieza adecuada.

El servicio incluirá la limpieza de escritorios, mostradores, equipamientos de oficina y todos los muebles que requieran estos servicios, así como también el retiro de los residuos en cada oportunidad en que se concurra a realizar el servicio. Se deberá contar con bolsas de polietileno para la recolección de papeles, residuos, revestimiento de papeleras, etc.

La empresa deberá suministrar todos los materiales, herramientas y artefactos necesarios (aspiradoras, enceradora, lustra muebles, jabones, desinfectantes, alcohol,

detergentes, desodorantes, ceras, etc.) en cantidad y calidad suficiente que aseguren un nivel adecuado de limpieza. Los productos deberán ingresar al local en envases cerrados. El adjudicatario deberá contar además, con todos los elementos necesarios para el cumplimiento integral de las tareas (escaleras, carros, escobas, lampazos, baldes, cepillos, adaptadores, alargues, mangueras, etc.) incluyendo los elementos de seguridad que sean necesarios de acuerdo a normativa vigente. La Dirección Nacional de Aduanas no se responsabiliza por ninguna falta, deterioro o cualquier otro desperfecto que sufrieren los equipos debiendo la empresa proveerse de los adecuados medios para asegurar los mismos.

En caso que el personal de la empresa no reciba los insumos, herramientas y/o elementos necesarios para llevar a cabo su labor, el Organismo intimará a la empresa respecto al incumplimiento existente, el cual, de no ser subsanado habilitará a la compra de dichos insumos por la Administración, deduciéndose el gasto incurrido de cualquiera de las partidas que tuviera derecho a percibir la empresa contratista. Además se le observará dicho incumplimiento, labrando el acta de observaciones correspondiente.

La Dirección Nacional de Aduanas se reserva el derecho de solicitar asesoramiento en cualquier etapa de la contratación, para verificar que los productos, así como las proporciones utilizadas se corresponden a las normas que rigen al respecto.

En los casos de que el edificio lo requiera, la empresa deberá proporcionar limpiavidrios además de todos los elementos de limpieza, los de seguridad y alcance debidamente autorizados por el M.T.S.S.

Frecuencia de las tareas:

Diariamente: limpieza de oficinas, lavado y desinfección de baños, tisanerías, higiene de pisos mediante aspiradora; recoger y cambiar bolsas de papeleras, vaciar máquinas destructoras de papel, quitar el polvo de muebles, máquinas de oficina, puertas, barandas, etc; en superficies metálicas, vidrio y cármica o similar deberán higienizarse previamente con rejilla húmeda en líquido limpiador. Limpieza de locales con destino a depósito de basura y sus tachos, suministro de bolsas de residuos colocándolas en el lugar y hora dispuesta para su retiro por la Intendencia Municipal. Los baños de uso colectivo deberán limpiarse de acuerdo a protocolo sanitario o lo que el encargado de la DNA indique. Para aquellas oficinas que tengan cocina y/o kitchenette se deberán

desengrasar las piletas, azulejos, pisos y limpiar con productos adecuados los electrodomésticos: cocina, heladera, microondas, calefón. Cuando se constate en la limpieza de baños, la falta de papel higiénico, toallas, jabón o se detecten pérdidas de agua, el Encargado de limpieza de la empresa Adjudicataria, dará cuenta al Encargado de la DNA, quien suministrará los artículos de higiene a reponer o llamará a la Sanitaria encargada de mantenimiento.-

Día por medio:

Lavado de veredas, pisos y escaleras de material distinto a madera.-

Una vez por semana:

Encerado de pisos, lustrado de bronces y metales similares, limpieza a fondo de puertas de vidrios y otras de acceso a exteriores, cornisas de las aberturas (teniendo especial cuidado en no dejar instalar nidos de palomas) y limpieza de venecianas (sacando el polvo y limpieza húmeda cuando sea necesaria). Limpieza de ventanas (marcos, vidrios), y puertas en general inclusive vidrios (quitar polvo, marcas, etc.). Se incluirá la limpieza de los artefactos eléctricos como heladeras, microondas, cafeteras.

Una vez cada quince días:

Limpieza y desobstruir las bocas de los desagües de los patios interiores y azoteas, así como toda la superficie de las mismas.- Limpieza a fondo que incluye pisos, baños, totalidad de vidrios interiores ventanas, puertas, barandas, mamparas y artefactos de iluminación.- Se enfatiza la limpieza de azoteas y canalones (evitando la obstrucción de cañerías de bajada) para evitar frecuentes humedades en techos y paredes. La misma deberá realizarse utilizando calzado de goma y las medidas de seguridad pertinentes en cada caso

Una vez cada 30 días:

Se limpiarán los artefactos lumínicos.

B. Instrucciones generales

Queda prohibido colocar sobre los muebles, útiles de limpieza, baldes, trapos, etc. Luego de finalizada la limpieza, deberán colocarse los muebles en su sitio y en particular no dejar sillas sobre las mesas y escritorios.-

La empresa adjudicataria deberá proporcionar bolsas de polietileno de tamaño suficiente para los residuos en todos los locales de acuerdo a la reglamentación vigente en la zona, en materia de recolección de residuos.-

C. Del Personal

La empresa adjudicataria deberá presentar en forma previa al inicio de ejecución del contrato, la nómina completa del personal titular y de eventuales suplentes que serán afectados al servicio y su identificación (número de cédula de identidad). Cualquier modificación en relación con las altas o bajas del personal ocupado deberá ser comunicada de manera inmediata a la Administración de Aduana que corresponda, para mantener actualizada la información así como lo relativo a los cambios de categoría laboral que se operaren.

Se deberá nombrar un encargado o supervisor del servicio de limpieza con el cual la DNA tendrá contacto directo y poder comunicarle directivas o ajustes que sean necesarios.

Todo el personal que se emplee en los trabajos aludidos, deberá tener certificado de buena conducta, el cual deberá ser presentado ante la administración de Aduana correspondiente al inicio de los trabajos y cada vez que se integre un nuevo empleado a la planilla.

En caso de ausencias del personal, la empresa queda obligada a reponer el personal faltante en forma inmediata. La D.N.A se reserva el derecho de rechazar u objetar la inclusión de cualquier personal sin dar explicación sobre el particular, pudiendo en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal destinado a realizar las actividades contratadas.

El control de asistencia de los operarios, se realizará marcando hora de ingreso y de salida, en medios vigentes en cada Administración, siendo supervisado por personal del Organismo del lugar. La cantidad de horas y asistencias registradas por los operarios de la empresa adjudicataria, deberá corresponder a las cantidades facturadas en el mes del servicio que se liquide. En caso de haber discrepancia entre el control de asistencia que lleve la empresa y el realizado por el Organismo, se dispondrá de 5 días hábiles luego de cerrado el mes de servicio, para realizar los descargos que correspondan.

Los trabajos de limpieza, se realizarán en horario indicado por la DNA pudiendo la Administración cambiar la distribución de la carga horaria de los operarios requeridos. En caso de ser necesarios distintos horarios para la realización de los trabajos, el encargado por parte de la DNA establecerá comunicando de lo resuelto a la empresa adjudicataria. La labor deberá realizarse de lunes a viernes.

El o los funcionarios que la D.N.A designe estarán facultados para transmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensables a efectos de un eficiente y regular cumplimiento de los cometidos así como analizar y evaluar la marcha y resultados de los mismos. En caso de ausencias del personal, la empresa queda obligada a reponer el personal faltante en forma inmediata. En caso de nuevas incorporaciones de personal, se deberá informar y presentar la documentación respectiva con no menos de 24 hs. de anticipación. La D.N.A se reserva el derecho de rechazar u objetar la inclusión de cualquier personal sin dar explicación sobre el particular, pudiendo en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal destinado a realizar las actividades contratadas.

D. Uniforme

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el uniforme a utilizar. El nombre del funcionario y Razón Social de la empresa lucirá en el bolsillo izquierdo de la camisa, túnica o saco que se trate. Se observará la vestimenta y aspecto personal de los operarios asignados, debiendo contar con calzado cerrado o botas de goma acorde a las tareas.

La DNA podrá exigir la utilización de mascarillas, tapabocas o barbijo para el desarrollo de las tareas dentro de sus instalaciones.

El personal que realice la limpieza no podrá salir con bultos o paquetes sin la respectiva declaración y verificación del contenido de los mismos, ante el personal de la guardia del Organismo o de los funcionarios que designe la Dirección Nacional de Aduanas a tal efecto.-

E. Otras Responsabilidades

Se deberá dar cumplimiento a los protocolos, Normas e indicaciones que el MSP indicase como necesarias y/o obligatorias referido a las temáticas de salud, limpieza e higiene de los espacios de trabajo públicos o privados.

La empresa adjudicataria será responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal, no pudiendo deslindarse de faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como las roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado o daño intencional del citado personal, quedando el Organismo totalmente desvinculado y exento de todo tipo de responsabilidad con respecto a los mismos o frente a terceros.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando de toda responsabilidad a la Dirección Nacional de Aduanas por cualquier accidente de su personal, estando además obligada a contratar seguros de accidente de trabajo para cubrir dichos riesgos. La DNA, queda liberada de toda responsabilidad por causa de accidente aun cuando ocurra por desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma, pudiendo la DNA debitarlo de las facturas o del depósito de garantía. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma pudiendo la D.N.A debitarlo de las facturas o del depósito de garantía.

La empresa deberá cumplir las reglamentaciones y disposiciones internas del organismo.

La falta de cualquier objeto, etc, roturas, daños, desperfectos o deterioros que se produzcan, serán por cuenta del adjudicatario cuando se constatare la imputabilidad a sus operarios, ya sea por dolo, negligencia o trato inadecuado de implementos, etc.-

Es de exclusivo cargo del adjudicatario todo riesgo o responsabilidad derivados del incumplimiento del contrato, ya sea como consecuencia de daños causados a terceros,

a la Dirección Nacional de Aduanas , a sus funcionarios o a los bienes de unos y otros tanto en los casos que sufre o causare daño.-

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

F. Cumplimiento de normas en materia laboral y seguridad social.

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales y de seguridad e higiene, siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales de sus operarios.

Serán de cargo de la empresa adjudicataria el pago de sueldos, jornales, cargas sociales, seguro de enfermedad, otros seguros, etc., que devengue el cumplimiento de la contratación del servicio.

Las empresas oferentes deberán acreditar junto con la propuesta, el cumplimiento de la normativa laboral (seguro de accidentes de trabajo, etc.) así como contar con los elementos de seguridad necesarios para los trabajos de riesgo, de acuerdo a la normativa dispuesta por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Banco de Seguros del Estado.

Se dará especial atención a lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo Nº 475/005 de 14 de noviembre de 2005.

Asimismo, la adjudicataria se someterá a las exigencias sobre seguridad e higiene industrial determinadas en el Decreto 406/988 del 3 de junio de 1988 y disposiciones modificativas, complementarias y/o concordantes.

Será obligación de la empresa entregar mensualmente junto a la factura, Declaración al Sistema de Recaudación Nominada, firmada por el representante de la empresa, y fotocopia (con exhibición de original) del comprobante de pago al B.P.S., conjuntamente con el recibo de pago de sueldos correspondiente. El incumplimiento de lo expuesto en el presente numeral dará lugar a sanciones que irán del apercibimiento a la rescisión del contrato, según la entidad del incumplimiento.

El personal que cumplirá las tareas motivo de esta contratación deberá estar asegurado en el Banco de Seguros del Estado, debiendo presentar la constancia respectiva en el Departamento de Recursos Físicos, antes de comenzar la ejecución del contrato, debiendo presentar cada 3 meses la nómina de funcionarios asignados –con el comprobante de afiliación correspondiente- al Encargado que la DNA que designe para su control o quien haga sus veces.-

La Administración o empresa de control a tercerizadas que la DNA designe, exigirá a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados, en cumplimiento de la Ley 18.099 (denominada Ley de Tercerizaciones) y Ley 18.251. Asimismo, semestralmente la DNA podrá requerir Certificado Contable que acredite la situación de regularidad en la totalidad de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus dependientes.

La D.N.A tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada (Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de Enero de 2007 y Ley 18.251 de 27 de Diciembre de 2007).

Las partes convienen que, de tener que afrontar la D.N.A cualquier tipo de pago por los rubros contenidos en las Leyes 18.098, 18.099 y 18.251, el monto total le será restituido por la empresa adjudicataria.

G - CONFLICTOS DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL.

No se admitirán en los lugares de trabajo ningún tipo de manifestación o protesta sindical del personal dependiente de la empresa contratada.

En caso de medidas gremiales de cualquier tipo, la empresa adjudicataria deberá tomar las providencias necesarias a fin de cumplir el servicio en los términos y condiciones contratadas.

H - CONFLICTOS DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL.

H.1 INCUMPLIMIENTOS

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente pliego. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de la D.N.A., la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación y la falta de elementos de seguridad.

También serán incumplimientos pasibles de sanción cada una de las siguientes conductas:

Mala ejecución de los trabajos causados por acciones que a juicio de la D.N.A., se consideren derivados de impericia o negligencia.

Incumplimiento de las órdenes legítimas impartidas por el encargado designado por la DNA

Disponer de menos personal requerido por el presente pliego.

Menor horario de trabajo por personal requerido por pliego.

Inobservancia de normas de seguridad.

Utilización de herramientas inapropiadas para las operaciones realizadas.

Los incumplimientos serán comunicados a la empresa adjudicataria por medio de Actas de Observación.

El adjudicatario dispondrá de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del Acta de Observación para la presentación de descargos, la D.N.A. evaluará los descargos, pudiendo aceptar o rechazar los mismos procediendo a notificar en un plazo similar, lo resuelto al respecto.

Cuando se constate faltante de personal y/o menor cantidad de horas no trabajadas por los operarios de la empresa adjudicataria asignados al Organismo, se descontará el importe resultante de las horas no cumplidas según el laudo vigente para la categoría que incumpla y las leyes sociales que correspondan

ANEXO I: FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE		
PROCEDIMIENTO DE COMPRA	LICITACIÓN ABREVIADA N° 8/2021	
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA		
R.U.T:		
DOMICILIO Y DEMAS DATOS A EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN ABREVIADA:		
CALLE:	Nº	C. Postal
CIUDAD	DEPARTAMENTO	
TELEFONOS		
CEL		
E-MAIL		
SOCIOS O INTEGRANTES DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA		
Nombre:	Cargo	Documento
FIRMA		
ACLARACION DE FIRMA		
Cedula de Identidad		
(el firmante debe aclarar en calidad de que firma, si como propietario, director autorizado por contrato, representante legal autorizado u otro)		

ANEXO II OFERTA

Sres.

Ministerio de Economía y Finanzas.

Dirección Nacional de Aduanas.

Presente

Montevideo, __ de _____.

El suscrito _____ titular de la cédula de identidad N° _____ en representación de la empresa _____ con número de Rut _____, se compromete a realizar los servicios que se ofertan, por un período de 24 meses, según Anexo Técnico que forma parte de la solicitud de la Licitación Abreviada N° 8/2021. La oferta económica es por un monto total de \$ _____ impuestos incluidos.

N° Item	Concepto	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
1	Limpieza integral de locales Administración de Aduana de Río Branco	3.100	Horas	\$	\$
Sub-Total					
IVA 22%					
TOTAL					

La empresa pertenece al Grupo de Trabajo _____, del sub-grupo _____, con una antigüedad de _____ años en el ramo.

Firma _____

Aclaración _____

ANEXO III: CARTA DE REFERENCIAS.

Sres. Dirección Nacional de Aduanas:

Ref. Licitación Abreviada N° 8 /2021.-

Montevideo, 5 de agosto de 2021.-

Empresa /Organismo Público-----

RUT-----

Dirección-----

Período de Contratación: desde -----hasta-----

Calificación: Muy Buena-----/Buena-----/Regular-----

Nombre_____

Cargo_____

Tel_____

Firma_____

Se tiene conocimiento que esta declaración será presentada frente a un organismo público con todas las implicancias y responsabilidades legales que conlleva

ANEXO IV: PLANILLA DE REFERENCIAS DE CLIENTES POR SERVICIOS SIMILARES AL DEL PRESENTE LLAMADO

EMPRESA/RAZON SOCIAL	NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO	EMAIL	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO BRINDADO

(Indicar hasta 3 referencias por servicios similares a los del presente llamado brindados en los últimos 5 años y por un período de duración mayor a un año.

