



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Unidad Defensa del Consumidor

LICITACIÓN ABREVIADA N° 7/2022

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN DE
LA CENTRAL TELEFÓNICA Y EVENTUAL RECEPCIÓN
EN ATENCIÓN PERSONALIZADA DE LA UNIDAD
DEFENSA DEL CONSUMIDOR DEL MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**



Licitación Abreviada N° 7/2022

1. OBJETO DE LA COMPRA

Contratación de un Servicio de Atención de la Central Telefónica y eventual Recepción en Atención Personalizada de la Unidad Defensa del Consumidor del Ministerio de Economía y Finanzas, sita en la Av. Uruguay 948 de la ciudad de Montevideo. Las especificaciones del objeto se detallan en el Anexo II.

2. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones, condiciones y requerimientos de la presente contratación se detallan en el Anexo II adjunto y forman parte de este Pliego.

3. PLAZO

El plazo de la contratación del servicio objeto de esta licitación será de 1 año comenzando el primer día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación. Esta contratación podrá ser renovable automáticamente hasta por dos (2) períodos anuales más, hasta un total de tres (3) años.

4. REGIMEN JURÍDICO

La contratación de que se celebre se regirá por las normas que específicamente regulan las contrataciones del Estado y aquellas del derecho común que le sean aplicables.

Será de aplicación en lo pertinente el Texto Ordenado de Contabilidad y Finanzas del Estado (TOCAF 2012) aprobado por el Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012, normas modificativas, concordantes y complementarias, Decreto N° 475/005 de 14 de noviembre de 2005, Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, Decreto 142/018 de 18 de mayo de 2018, las Leyes N° 18.098 de 12 de enero de 2007 (Empresas Públicas – Contratación de Servicios con Terceros), N° 18099 de 24 de enero de 2007, N° 18.251 de 6 de enero de 2008, N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y N° 19.889 de 9 de julio de 2020, el Pliego Único de Bases y condiciones General para los contratos de Suministros y Servicios No Personales (Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014), este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, sus



anexos y las modificaciones a uno y otros que en tiempo y forma comunique la Administración.

5. COMPROMISO DEL OFERENTE Y DE LA CONTRATISTA

El adjudicatario deberá cumplir con la oferta comprometida, ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas en el pliego, anexos y su propuesta. El adjudicatario será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios como a bienes del Ministerio de Economía y Finanzas o terceros, durante el plazo del contrato previsto y sus eventuales prorrogas, debiendo asumir sus costos.

No se admitirá a la Contratista, bajo ningún concepto, la presentación de reclamación alguna aludiendo no haber comprendido el sentido de las especificaciones, condiciones, requerimientos o de los diversos documentos del Contrato.

No se considerará adicional tarea o insumo que, aunque no esté especificado tienda a satisfacer el correcto y efectivo cumplimiento del objeto del presente llamado, aún si su necesidad se hace evidente durante su desarrollo.

6. CONSULTAS, ACLARACIONES Y/O SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Las consultas, pedidos de aclaraciones y/o solicitudes de prórroga de la fecha de apertura de ofertas en línea, podrán realizarse hasta el día que se indica en la publicación del llamado. El plazo para que los interesados realicen consultas y peticiones será de 72 horas antes de la apertura de las ofertas.

Deberán enviarse por correo electrónico a mefcompras@mef.gub.uy e indicar en el Asunto “CONSULTA/SOLICITUD – Licitación Abreviada N° 7/2022” y proporcionar en todos los casos nombre del referente, un domicilio electrónico y un teléfono de contacto. No serán de recibo las consultas y solicitudes que lleguen con posterioridad al vencimiento del plazo establecido.

Las preguntas recibidas y sus respuestas serán publicadas en las páginas web <https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/> y <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/>. La Administración se reserva el derecho de denegar las prórrogas que se soliciten, por los motivos de mérito y/o conveniencia que estime pertinentes.



7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las Oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/ pudiendo hacerlo hasta el día y hora previstos para su recepción. No se admitirán las ofertas realizadas por otra vía ni fuera de plazo.

A tal efecto deberán completar en dicha página los campos pertinentes, correspondientes a su cotización, y subir en archivos adjuntos el resto de los documentos e información solicitada, así como la adicional que desee proporcionar.

Todos los documentos deben subirse completos y previamente firmados por el titular o representante estatutario o contractual con facultades bastantes de la empresa. Deberá constar la aclaración de la firma y la calidad del firmante. La redacción de los documentos deberá ser clara y precisa, en idioma español, no admitiéndose documentos manuscritos.

De existir enmiendas, raspaduras, testados y/o interlineados, deberán estar salvados en debida forma en la misma línea, bajo la firma de la persona que suscribió la oferta. De lo contrario, no se tendrán por efectuados.

Para aquella información requerida o que se desee aportar, que no cuente con campos específicos para su ingreso en el sitio web citado, los datos se ingresarán en el campo de observaciones o a través de un archivo adjunto.

Cuando la Oferente deba agregar en su oferta un documento cuyo original sólo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta.

La documentación electrónica integrante de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Si la oferente omitiere subir la documentación requerida en este pliego, o en la misma faltaren datos o información, éstos serán de recibo ulterior únicamente a solicitud de la Administración. La Administración podrá solicitarlos sólo en aquellos casos en que ese aporte posterior no sea determinante de la admisibilidad o no de la propuesta, ni de los resultados de la instancia de comparación de ofertas. Lo establecido anteriormente apunta a que todas las oferentes puedan competir en igualdad de condiciones.

En todos los casos, la adjudicataria, deberá exhibir los documentos o certificados originales de lo que haya subido versión digital al sitio web conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF (“reservándose sólo a la oferente que



resulte adjudicatario, la carga administrativa de la demostración de estar en condiciones formales de contratar, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder”).

De existir información ingresada y/o en los archivos adjuntos, estipulaciones imprecisas, ambiguas, contradictorias u oscuras, a criterio de la Administración, se interpretarán en el sentido más favorable a ésta. Sin perjuicio de ellos, la Administración podrá solicitar las aclaraciones y la ampliación de información que estime del caso.

Se sugiere consultar las recomendaciones de la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE) para la cotización en línea.

La admisión inicial de las propuestas no obstará a su invalidación posterior si se constataren carencias, defectos u omisiones en elementos sustanciales de las mismas que importen incumplimiento de requisitos legales, de admisibilidad o falta de ajuste a la establecido en este Pliego.

8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

Cuando las Oferentes incluyen información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y del artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte de la oferta. La clasificación de la documentación en carácter confidencial es de exclusiva responsabilidad de la oferente.

La Administración podrá desclasificar 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.

La Oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Solo se considera información confidencial: a) la relativa a sus clientes, b) la que pueda ser objeto de propiedad intelectual, c) la que refiera al patrimonio de la oferente, d) la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a la oferente, que pudieran ser útiles para un competidor, e) la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y f) 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 considerará 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 las restantes oferentes. La Oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese, el cual deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso de que las ofertas contengan datos personales, la oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los/las titulares de los mismos, conforme a la establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias, informándoles en los términos establecidos en artículo 13 de la mencionada Ley.

9. MODIFICACIONES DEL PLIEGO

La Administración podrá incluir modificaciones a este pliego y a cualquiera de sus anexos a efectos de darles mayor claridad o en el caso de advertir que dichos documentos contienen errores, debiendo, en todos los casos, dar publicidad a las mismas mediante su inserción en los sitios web: <https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/> y <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/>.

10. REQUISITOS EXCLUYENTES

La empresa Oferente deberá:

- a. Cumplir con todos los aspectos formales de la oferta indicados en el presente y en las aclaraciones que realice la Administración durante el proceso de contratación.
- b. Estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) en alguno de los estados posibles: ACTIVO, EN INGRESO e INGRESO SIIF.
- c. Presentar el Formulario de Identificación de la Oferente debidamente firmado por quien tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE. (Anexo I).
- d. No estar comprendido en las causales que expresamente impiden contratar con el Estado, en consonancia con el Artículo 46 del Texto Ordenado de Contabilidad y Finanzas (TOCAF).
- e. La Oferente deberá acreditar sus antecedentes detallando los mismos en el Anexo III del presente. Cada uno de los antecedentes deberá estar



debidamente acreditado mediante nota del organismo público o privado, donde se deberá incluir el personal de referencia y medios de comunicación. Para cada antecedente (incluido el de la Dirección General de Comercio en su caso), se deberá presentar carta o nota firmada por el cliente con la fecha en que efectivamente se brindó el servicio. Será excluyente el contar con una experiencia de al menos tres (3) años en actividades de similares características a las incluidas en el objeto del presente llamado, tanto en el sector público o privado.

- f. La Oferente deberá incluir en su propuesta los Curriculum Vitae del eventual personal que desempeñará las tareas objeto del presente llamado.

11. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

La oferta deberá contener información completa según el siguiente detalle:

- a) Una propuesta técnica, que se deberá ajustar a los requerimientos que se detallan en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en su Anexo II.
- b) Una propuesta económica.

12. COTIZACIÓN

El servicio cotizado se debe especificar en **pesos uruguayos**, por **costo mensual** (22 días) por **persona**. Al momento de ingresar el costo en la web de Compras Estatales, las oferentes deberán **ingresar el mismo sin IVA** y deberán controlar que el IVA que figure para el servicio sea el correcto.

Sin perjuicio de esto, en la documentación adjunta, deberá figurar el **costo hora por persona sin IVA y con IVA y el costo total del contrato sin IVA y con IVA**.

Deberán tener como base de pago mínimo del personal asignado el laudo actualizado del grupo 19 subgrupo 2, vinculado a suministro de mano de obra al Estado.

Todos los servicios deberán estar cotizados, incluyendo en el precio todo aquello que se requiera para cumplir con el objeto de la presente Licitación, por lo que **no** se aceptará por ende ningún costo que no sea específicamente incorporado en la propuesta. Los oferentes deberán obligatoriamente cotizar y ceñir la



propuesta a las condiciones establecidas, no aceptándose aquellas ofertas que incluyan intereses y recargos por demora en los pagos.

13. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.

El precio de los servicios se ajustará en base a paramétrica, que deberá incluirse en la oferta, indicándose momento del primer ajuste y periodicidad del mismo, de no incluirse se interpretará que no existirá ajuste en el periodo del Contrato.

14. MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Las Oferentes mantendrán la validez de las ofertas por un período mínimo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

Durante dicho lapso las oferentes se comprometen a mantener todas las condiciones de la oferta.

Vencido dicho plazo o aquel que se hubiera comprometido la Oferente, sin que se hubiera producido resolución por parte de la Administración, las ofertas se considerarán vigentes, salvo que los interesados manifiesten por escrito su voluntad en contrario.

15. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

No se exigirá la constitución de la Garantía de Mantenimiento de oferta.

No obstante, en caso de incumplimiento por parte de la proponente de su obligación de mantener su oferta, se aplicará la multa establecida en el Art. 64 del TOCAF.

16. 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 todas las 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, a la Oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Las Oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de un día hábil a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo mefcompras@mef.gub.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

17. FACTORES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS

Sólo serán tomadas en consideración las ofertas que se ajusten a lo solicitado en este Pliego y correspondan a empresas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en el mismo.

El máximo puntaje a asignar será de 100 puntos de acuerdo a lo siguiente:

| EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|--------------|-------------------|
| Económica | 40 Puntos |
| Técnica | 60 Puntos |
| TOTAL | 100 Puntos |



El puntaje de cada oferta estará dado por la suma de la Evaluación Técnica y la Evaluación Económica de las propuestas: $T + E$, donde $T = (\text{puntaje técnico} \times 0,60)$ y $E = (\text{puntaje económico} \times 0,40)$.

17.1. Evaluación Económica

Se ordenarán las ofertas de menor a mayor precio final por el total del plazo del contrato.

Se otorgará el puntaje más alto de **40 puntos** a la cotización que resulte más baja entre las ofertas que calificaron.

La fórmula para determinar los puntajes económicos de las ofertas es la siguiente:

PUNTAJE ECONÓMICO = $100 \times P_b/P_i$, siendo:

P_b = valor más bajo entre las ofertas que calificaron

P_i = valor de la propuesta en consideración.

17.2. Evaluación Técnica

La evaluación de la propuesta técnica se efectuará sobre la base a los **antecedentes** de la empresa y los **curriculums** del personal asignado.

Es responsabilidad del oferente aportar toda la información necesaria para la correcta valoración de la oferta por parte del Organismo.

Con respecto a los antecedentes, se valorarán los servicios prestados de similar naturaleza en la Dirección General de Comercio, otros organismos públicos y/o empresas privadas, de los últimos tres (3) años anteriores a la apertura de las ofertas. Cada uno de los antecedentes deberá estar debidamente acreditado mediante nota del organismo público o privado, donde se deberá incluir el personal de referencia y medios de comunicación. Para cada antecedente (incluido el de la Dirección General de Comercio en su caso), se deberá presentar carta o nota firmada por el cliente con la fecha en que efectivamente



se brindó el servicio. Cada antecedente presentado será considerado en la evaluación si corresponde.

Los puntajes se asignarán de acuerdo al siguiente criterio:

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA OFERENTE:

- a) Antecedentes con Organismos Públicos: 20 puntos
 - Más de tres antecedentes positivos (20 puntos)
 - Hasta tres antecedentes positivos tendrá (10 puntos)
- b) Antecedentes en el ámbito privado: 13 puntos
 - Hasta 4 o más antecedentes positivos tendrá (13 puntos).
 - Hasta 3 antecedentes positivos tendrá (6 puntos).

EVALUACIÓN DEL PERSONAL (Curriculums Vitae)

- a) Experiencia en atención al público: 10 puntos
 - Más de dos curriculums con experiencia en atención al público (10 puntos)
 - Hasta dos curriculums con experiencia en atención al público (5 puntos)
- b) Cursos en materia de defensa del consumidor: 17 puntos
 - Más de dos curriculum con cursos en materia de defensa del consumidor (17 puntos)
 - Hasta dos curriculum con cursos en materia de defensa del consumidor (8 puntos)

Se considerará un antecedente por organismo, no adicionando antecedentes de un mismo Organismo, pero con diferentes reparticiones. A modo de ejemplo Intendencia de Montevideo; ANTEL es un solo organismo, no importando si presentan en una o varias divisiones.

La Administración verificará en el RUPE los antecedentes negativos de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura de las ofertas y el puntaje por este concepto se asignará de acuerdo con la siguiente escala:

Advertencia y otros(*)..... – 3 puntos (tres puntos negativos)



Suspensión..... – 8 puntos (ocho puntos negativos)

Eliminación..... – 15 puntos (quince puntos negativos)

En caso de presentar más de un antecedente negativo, de igual o diferente tenor, los mismos serán acumulativos.

En aquellos casos que las empresas cuenten con antecedentes negativos y no se especifique el tenor de la sanción se asignará 3 puntos negativos.

Como resultado de la evaluación antes referida, se confeccionará el orden de prelación correspondiente a las ofertas.

La Administración durante el proceso de evaluación de las ofertas podrá contactarse con las empresas u organizaciones nombradas en los antecedentes para comprobarlos.

Durante el proceso de evaluación, personal de la Unidad Defensa del Consumidor podrá solicitar entrevista con el personal propuesto.

18. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración se reserva el derecho de:

- a) Pedir a cualquier Oferente aclaraciones o información adicional sobre su propuesta;
- b) Pedir a las clientes de la Oferente, referencias e información ampliatoria relativa a sus antecedentes;
- c) Solicitar los asesoramientos técnicos que estime del caso a fin de evaluar adecuadamente las ofertas que reciba;
- d) Dejar sin efecto en cualquier momento el presente llamado;
- e) No considerar la oferta cuando la misma no cumpla con los requisitos materiales;
- f) Adjudicar total o parcialmente la compra;
- g) No adjudicar la licitación si entiende que ninguna de las propuestas recibidas cumple con los requisitos solicitados o ninguna le resulta conveniente;
- h) Utilizar los procedimientos de mejora de ofertas, puja a la baja, negociación y/o solicitud de mejora de las condiciones de la oferta, en las hipótesis respectivamente previstas por el artículo 66 del TOCAF;



- i) Dividir la adjudicación entre Oferentes que presenten ofertas similares en los términos establecidos por el art. 66 del TOCAF;
- j) Podrá solicitar el cambio de operarios con explicación de motivos y el adjudicatario procederá de inmediato a efectuar la o las sustituciones solicitadas, con personal calificado de idéntica forma y con todos los requisitos solicitados.
- k) Aumentar o disminuir las prestaciones objeto de la contratación, en cualquier etapa del contrato conforme a las necesidades que se planten en el desarrollo de los trabajos respetando las condiciones y modalidades originarias, al amparo de lo establecido en el artículo 74 del TOCAF.

En el uso de las facultades señaladas, la Administración no generará responsabilidad alguna.

19. BENEFICIOS: MIPYMES e Industria Nacional

Se entenderá que las MIPYMES que se presenten al llamado acompañando a su propuesta Certificado de DINAPYME expedido en los términos del art. 5 del Decreto 371/010 de 14 de diciembre de 2010, por el solo hecho de tal presentación se han acogido al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. La expresión de voluntad de acogerse a tal Subprograma que no se acompañe con la presentación del referido Certificado, no dará derecho a la oferente a los beneficios que reglamenta el Decreto citado.

La Oferente que desee acogerse al Régimen de Preferencia a la Industria Nacional deberá presentar conjuntamente con su oferta, certificado emitido por RNEOP y declaración jurada detallando los porcentajes de mano de obra y materiales nacionales que componen el precio de acuerdo a la normativa vigente:

- ✓ Art. 41 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 -en la redacción dada por el artículo 14 de la Ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016.
- ✓ Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009, y modificativo N° 164/013 de 28/05/2013.



- ✓ Cláusula 10.5.1 y Anexo I del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales aprobado por Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014.

En ausencia de la declaración, los servicios serán considerados como no Nacionales.

20. ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la compra a la oferta que considere más conveniente para sus intereses, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su juicio, parcial o totalmente las ofertas.

Con la sola aceptación de la propuesta y la notificación en forma a la adjudicataria, se perfecciona el contrato entre la Administración y la proponente.

La Oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "Activo" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE. Si el proveedor no se encuentra en este estado, se le otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de rescisión de contrato y adjudicación del llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

21. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Una vez adjudicada la presente Licitación la adjudicataria deberá, dentro del plazo de cinco (5) días subsiguientes, constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por una suma equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto de la propuesta aceptada para responder al cumplimiento de todas las obligaciones a su cargo.

La misma podrá constituirse en efectivo o mediante fianza o póliza del Banco de Seguros del Estado.

En caso de constituirse en efectivo, ello deberá hacerse mediante depósito o transferencia en moneda nacional en la cuenta corriente del Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU) N° 001554581-00017, debiendo enviar el escaneado el correspondiente comprobante del depósito o transferencia bancaria a la casilla de correo mefcompras@mef.gub.uy.



La fianza o póliza del Banco de Seguros del Estado deberá contener referencia expresa a la presente Licitación y cláusulas que establezcan la responsabilidad directa del fiador por cualquier incumplimiento de la adjudicataria y que amparen el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por éste sin necesidad de trámite o discusión alguna para hacer efectivo su cobro. La referida póliza deberá ser entregada en el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas, cita en Colonia 1089 planta baja, previa coordinación vía correo electrónico a través de la casilla indicada en el párrafo anterior.

La Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar a su exclusivo juicio, los documentos que constituyen garantías.

22. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

a) La Adjudicataria deberá proporcionar al personal que afecte al cumplimiento del servicio todos los implementos de seguridad, así como vestimenta adecuada con el respectivo distintivo, documento que lo acredite como integrante del personal de la empresa contratada con la indicación del nombre y cargo, el cual deberá lucir visiblemente, durante toda su permanencia en el organismo, de lo contrario no se le permitirá realizar la tarea.

b) La conducta, comportamiento y aptitud del personal serán de entera responsabilidad de la empresa contratada, quien asumirá la responsabilidad de los daños ocasionados por el mismo a terceros, a la Administración, sus funcionarios o sus bienes. En caso de que en el cumplimiento del objeto del presente se produjeran daños en bienes propiedad de la Administración contratante le serán descontados a la empresa contratada por los importes correspondientes a su valor de reposición o reparación.

c) La Adjudicataria deberá reemplazar automáticamente el personal que se retire o suspenda, goce licencias, licencias por enfermedad, vacantes, etc., atento a lo imprescindible del buen funcionamiento de los servicios adjudicados.

23. TELETRABAJO Y MEDIDAS SANITARIAS

La Unidad Defensa del Consumidor podrá ordenar a la firma adjudicataria en cualquier momento y por el tiempo que estime, que brinde los servicios



detallados en el presente Pliego y Anexo II, en modalidad de teletrabajo en las locaciones que disponga la adjudicataria. Las mencionadas locaciones deberán contar con las condiciones de conectividad necesarias para brindar el servicio, lo que será de cargo de la adjudicataria.

La firma adjudicataria deberá proveer a los trabajadores asignados al cumplimiento de las tareas detalladas los elementos sanitarios correspondientes y adoptar las medidas sanitarias pertinentes para el trabajo presencial.

24. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las omisiones de las obligaciones asumidas por la empresa adjudicataria, dará lugar a la aplicación por parte de la Administración de las siguientes sanciones económicas:

- a) la primera vez, la multa aplicable equivaldrá a el diez por ciento (10%) calculado sobre el valor del servicio correspondiente al mes en que se incurrió en el incumplimiento; deduciéndose el importe resultante de la factura a abonarse en el mes que se produjo el incumplimiento;
- b) al verificarse el segundo incumplimiento, la multa aplicable equivaldrá a el veinte por ciento (20%) calculado sobre el valor del servicio correspondiente al mes en que se incurrió en el incumplimiento y además será posible la rescisión unilateral del contrato.
- c) La no provisión de personal suplente pasado los 2 días hábiles implicara una multa correspondiente a seis horas treinta minutos de labor, por cada día de atraso.
- d) Si el adjudicatario no cumpliere con los servicios contratados, tanto en los plazos fijados o con el nivel de servicio acordado, en la forma que en este Pliego y en su Anexo II se establece, luego de la correspondiente notificación a la empresa adjudicataria mediante Telegrama Colacionado y sin perjuicio de hacerse efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar, la Administración quedará facultada para rescindir unilateralmente el contrato, sin derecho de la empresa adjudicataria a ninguna clase de indemnización por parte de esta secretaría de estado, siendo suficiente



para ello comunicar dicha resolución con un plazo de treinta (30) días de antelación a la Adjudicataria.

- e) Para todas las situaciones no previstas en este punto, se atenderá a la reglamentación vigente.

25. MORA

La mora se configurará por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho, por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial ni extrajudicial alguna.

26. PAGO DE RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL

La empresa deberá pagar puntualmente las retribuciones y demás beneficios que correspondan a todo el personal que emplee para el cumplimiento del objeto licitado. Asimismo, deberá cumplir con las normas de seguridad e higiene a fin de garantizar el desempeño de las funciones de su personal, de acuerdo a la normativa vigente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 18.098, de 12/1/2007, la retribución de los trabajadores que emplee la empresa deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento de lo anterior será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable a la empresa contratista.

La Administración se reserva el derecho de exigir a la empresa 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 de las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La empresa deberá comprometerse a comunicar a la Administración, en caso de que ésta lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la



prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los contralores correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 18.251, de 6 de enero de 2008, la Administración Contratante tiene derecho a ser informada por la adjudicataria en relación al monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales así como de las correspondientes a la protección de la contingencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus trabajadores, estando facultada a exigirle el suministro de sus datos personales y la exhibición de los documentos que se mencionan en el artículo 4 de la Ley, todo ello como condición previa a los pagos a realizar a su favor.

La Administración Contratante podrá retener de los pagos que deba realizar a la empresa, el monto de las obligaciones laborales, previsionales y del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que correspondan por los trabajadores afectados al servicio, toda vez que le fuere solicitado al Contratista la acreditación de su oportuno cumplimiento, éste no lo acreditará.

De acuerdo a las previsiones de la Ley 18.099, de 7 de febrero de 2007, se establece que la Administración Contratante podrá exigir a la empresa las garantías que crea convenientes, a fin de asegurar que cumpla con las obligaciones laborales en relación a sus trabajadores, así como con el pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda, la prima de accidente de trabajo y enfermedades profesionales y las sanciones y recuperos que se adeuden al Banco de Seguros del Estado en relación a esos trabajadores.

Asimismo, si la Administración Contratante 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 constatarse dichos extremos la empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el artículo 289 de la Ley 15.903 de 10 de noviembre de 1987 en



la redacción dada por el artículo 412 de la Ley 16.736, de 5 de enero de 1996, sin perjuicio de otras sanciones por el incumplimiento contractual que resulten de este pliego y normas jurídicas aplicables.

27. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pesos uruguayos, a mes vencido, a través del SIIF, dentro de los 45 días de conformada cada factura, debiendo estar al día con sus obligaciones con BPS, DGI y demás que resultaren exigibles, cumpliendo lo estipulado en el Artículo 42 de la Ley N° 19.210 de 29/04/2014, en la redacción dada por el Artículo 220 de la Ley N° 19.889 de 09/07/2020.

La Administración Contratante realizará las correspondientes retenciones del IVA (Impuesto al Valor Agregado) y del IRAE (Impuesto a la Renta de las Actividades Económicas) o IRPF (Impuesto a la Renta de la Personas Físicas) según corresponda, de acuerdo a la reglamentación vigente.

La habilitación del pago requerirá la verificación previa por parte de la Unidad involucrada, respecto al cumplimiento de las horas trabajadas y de las tareas asignadas al adjudicatario.

Se pagará por hora efectivamente cumplida, no abonando las horas no realizadas.

Para efectivizar el pago, además de lo mencionado precedentemente, la empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente, en forma adjunta a las facturas, una planilla con la relación de los operarios que concurrieron durante el mes que se liquida a desempeñar sus tareas, fotocopia de los recibos de sueldo abonados a los funcionarios que trabajaron en el mes inmediato anterior, pagos al Banco de Previsión Social de los aportes de los operarios y del resto de las constancias que acrediten haber cumplido con todas las obligaciones legales y reglamentarias que correspondan a la empresa. Dentro de los controles efectuados por la Administración Contratante estará el cumplimiento del laudo



del Consejo de Salarios. La factura no se tramitará si no se agrega dicha documentación y de verificarse incumplimientos, la Administración dada su responsabilidad subsidiaria con el personal, realizará las denuncias y gestiones que estime correspondientes.

Las inasistencias del personal asignado, se deducirá en forma directamente proporcional al precio vigente por día, en la factura que se presente para el cobro de los servicios en el mes en que se produjeron.

Cualquiera sea la naturaleza del pago, el adjudicatario no quedará relevado de la responsabilidad que por el Contrato le corresponda en los términos establecidos en este documento.

El Ministerio podrá retener el pago en caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con los requerimientos establecidos en el Decreto 475/005 de fecha 14 de noviembre de 2005.

En todos los pagos, se podrá deducir del monto a pagar la suma correspondiente a cualquier deuda que la empresa adjudicataria mantenga con el Organismo relativa al Contrato (incluidas multas), así como los salarios, cargas sociales o seguros a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

28. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

La Adjudicataria no podrá en ningún momento ceder el Contrato ni subcontratar la ejecución de las tareas objeto de la licitación, en todo o parte, sin consentimiento previo y escrito de la Administración.

Dicho consentimiento, en caso de otorgarse, no la eximirá de sus obligaciones y sus responsabilidades por daños y perjuicios de cualquier orden que puedan irrogársele, correspondientes tanto al período anterior a la cesión o subcontrato como al ulterior período de transición entre el desarrollo de las tareas por la adjudicataria y el desarrollo de las mismas por quien la suceda.

La Administración determinará, en el caso concreto y en función del momento en que considere se ha alcanzado el adecuado desarrollo de las tareas por la nueva empresa, la fecha a partir de la cual se considera terminado el período de transición y se libera de responsabilidad a la original adjudicataria.



29. RESCISIÓN

La Administración se reserva el derecho de rescindir esta contratación en cualquier momento, con un preaviso de 15 días corridos, en cuyo caso sólo se pagarán a la adjudicataria los trabajos y/o servicios ejecutados, sin otra compensación ni indemnización de especie alguna. Se señalan exclusivamente a vía de ejemplo en forma no taxativa, los siguientes casos:

- a) Si la evaluación de la prestación realizada indica que la misma no es satisfactoria, a criterio de la Administración Contratante.
- b) Abandono de los trabajos por parte de la Adjudicataria.
- c) Incumplimiento o violaciones de las condiciones contractuales.
- d) Desobediencia repetida de parte de la Adjudicataria de órdenes o instrucciones impartidas por la Administración.
- e) La adjudicataria se asocie con otro o subcontrate a terceros la ejecución del contrato, o de parte del mismo, sin previa autorización de la Administración.
- f) Cuando la Adjudicataria infringiere reiteradamente la legislación laboral o previsional referente al personal empleado para realizar el trabajo.
- g) Violación al deber de confidencialidad establecido en este Pliego.

El incumplimiento reiterado y/o grave de las referidas condiciones y especificaciones o de lo estipulado en el numeral 24 de este pliego, dará derecho a la Administración a rescindir el contrato, no siendo en tal caso aplicable el preaviso que se regula en el párrafo primero.

En ningún caso la rescisión del contrato significará para el adjudicatario la liberación de su responsabilidad, tanto en materia penal como civil. La Administración se reserva el derecho de iniciar las acciones judiciales correspondientes.

En caso de que la empresa contratada efectúe cambios en el personal asignado deberá notificarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la Administración, siendo el incumplimiento de tal comunicación pasible de sanciones.



30. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Adjudicataria y sus dependientes deberán asegurar la confidencialidad de la información de cualquier naturaleza a la que accedan durante la ejecución del contrato. No podrán divulgarla ni dar acceso a la misma a persona no autorizada, bajo ningún concepto. La obligación precedente regirá en forma ilimitada, aún luego del vencimiento del contrato. El uso indebido de la información por parte de la empresa adjudicataria o sus dependientes, será causal de rescisión del contrato, con pérdida del depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en concepto de multa o en su caso, con aplicación de las multas previstas en el TOCAF, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios civiles, así como las acciones penales que puedan corresponder.

Toda la información del Ministerio de Economía y Finanzas contenida en archivos, documentos de cualquier tipo, imágenes, expedientes, registros, bases de datos y cualquier soporte, es considerada información confidencial.

31. RECOMENDACIONES SOBRE LA OFERTA EN LÍNEA

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 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 (<https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado/>), o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 horas.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN ACTIVO.

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.

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.

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 para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4) 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.

5) 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.

6) Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

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 y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7) Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 (Deberán incluirse en la oferta).



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Unidad Defensa del Consumidor

ANEXO I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

Quien suscribe, _____ titular de la C.I. _____
en su calidad de (*) _____ de la
empresa _____ declarando en su
nombre y representación con facultades suficientes, legítimas y vigentes,
amplifiesta que los que siguen son los datos actuales de la empresa:

()titular de empresa unipersonal, apoderado, representante estatutario, socio administrador, otro
(especificar).*

TITULAR DE LA EMPRESA UNIPERSONAL/DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Unidad Defensa del Consumidor

RUT: _____

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

Calle: _____ N°: _____ C.P.: _____

Teléfonos fijo y móvil: _____

Correo electrónico: _____

FIRMA AUTORIZADA: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____

ANEXO II

CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, TAREAS A REALIZAR

1.1 ATENCIÓN TELÉFONICA

Las tareas principales a realizar son la **atención de las llamadas** entrantes al 0800-7005, haciendo un **doblo filtro o clasificación** (“*trriage*”) de las consultas/reclamos/denuncias recibidas por esa vía. Deben lograr identificar si corresponden o no a la materia de competencia de la Unidad Defensa del Consumidor y en caso afirmativo, a qué Departamento de Atención al



Consumidor corresponde (Atención al Consumidor de Productos y Servicios o Atención al Consumidor de Servicios Financieros) .

De los casos que son competencia de la oficina, **derivará** a los Departamentos antes mencionados las consultas, reclamos y denuncias ya clasificadas.

Asimismo, deberá **asesorar en cuanto a informaciones básicas** definidas previamente por ambos Departamentos y consultas recurrentes a definir. Cada atención **deberá ser registrado en la base de datos** que defina la Unidad Defensa del Consumidor.

Cuando las llamadas recibidas refieren a casos en trámite, realizará una **búsqueda en el sistema informático** y verificado el estado del caso se **dará aviso al sector** que corresponda.

En general deberán ajustarse con los procesos que definan ambos departamentos de atención al consumidor, pudiéndose realizar modificaciones a los mismos durante la vigencia del contrato.

1.2 ATENCIÓN PERSONALIZADA

Las tareas principales son la atención del ciudadano que concurre a la oficina para realizar consultas, reclamos o denuncias. Estará a cargo del contacto primario con el ciudadano, debe lograr identificar si corresponden o no a la materia de competencia de la Unidad Defensa del Consumidor y en caso afirmativo, a qué Departamento de Atención al Consumidor corresponde (Atención al Consumidor de Productos y Servicios o Atención al Consumidor de Servicios Financieros), realiza búsqueda del caso en el sistema, en su caso abre una nueva ficha registrando los datos del consumidor y del proveedor, dirige al ciudadano para ser atendido por el servicio correspondiente.



En general deberán ajustarse con los procesos que definan ambos departamentos de atención al consumidor, pudiéndose realizar modificaciones a los mismos durante la vigencia del contrato.

2.- LUGAR DE PRESTACIÓN Y PROVISIÓN DE EQUIPAMIENTO. El servicio de atención telefónica y eventual atención personalizada se deberá prestar en la Unidad Defensa del Consumidor, Av. Uruguay 948, Montevideo, Uruguay.

En el caso de la atención telefónica podrá estipularse la modalidad teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en numeral 23 del pliego de Condiciones particulares.

La Unidad Defensa del Consumidor brindará las instalaciones y el equipamiento para la prestación de los servicios objeto de esta Licitación en el local de la Unidad Defensa del Consumidor (no en modalidad teletrabajo).

3.- CANTIDAD DE PERSONAL y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 Para la prestación de los servicios se requerirán **hasta cuatro (4) personas**. Al momento de la Adjudicación o en la vigencia del contrato o sus prorrogas, la Administración podrá aumentar o reducir los puestos de trabajo.

3.2 Las referidas tareas se desarrollarán en el **horario de 9.30 a 16.00horas**, de **lunes a viernes**, en **días laborables para la Administración**, siendo un total de seis horas treinta minutos (6 horas y 30 minutos) continuas de labor (que incluyen la media hora de descanso legal). **La Administración Contratante no abonará, bajo ningún concepto, horas extras por los servicios brindados, las cuales no estarán permitidas desarrollar.**

3.3 **No estará permitida la compensación de horas** por parte del personal previsto por la empresa adjudicataria. El no cumplimiento del total de horas previsto significará el descuento automático en el pago mensual.

3.4 Se podrá modificar el horario previsto, a solicitud de la correspondiente Unidad Defensa del Consumidor. Esto no significará nunca el aumento de la totalidad de las horas diarias que deba cumplir el personal seleccionado.



3.5 En los casos que el personal no concorra por licencias (reglamentaria, estudio, enfermedad, entre otras) u otro tipo de inasistencia, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá proveer un **suplente de inmediato**. En el caso de tratarse de una **situación imprevista**, deberá proveer un suplente en un plazo no mayor a 24 hs.

3.6 La empresa adjudicataria deberá asegurar diariamente el cumplimiento efectivo del horario del personal a su cargo.

3.7 El personal provisto por la empresa adjudicataria registrará diariamente su jornada laboral. La Administración, a fin de facilitar y administrar mejor los servicios, proporcionará su sistema de gestión humana a tales fines en la modalidad presencial.

4.- PERFIL DEL PERSONAL El perfil del personal que la adjudicataria asigne a esta licitación abreviada será el siguiente:

a) tener carácter afable y dinámico, con capacidad de relacionamiento y disposición para brindar un buen trato al ciudadano;

b) mostrar buena disposición y capacidad para recibir y aplicar rápidamente instrucciones impartidas por parte de la empresa adjudicataria así como de la Unidad Defensa del Consumidor, y conocimientos adquiridos en cursos de capacitación de atención e inducción sobre la materia de competencia, herramientas de gestión utilizadas en los Departamentos de Atención al Consumidor de la Unidad Defensa del Consumidor;

c) manejar herramientas informáticas a nivel de conocimientos de procesador de textos, correo electrónico, planilla electrónica (Word, Excel, o similares) y central telefónica;

d) estudios que se consideran adecuados al perfil requerido: educación secundaria, secretariado, formación relacionada con la competencia de la Unidad Defensa del Consumidor.

5.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL



5.1 El personal designado deberá realizar y/o aprobar las capacitaciones definidas por la Unidad Defensa del Consumidor a efectos del buen cumplimiento de las tareas encomendadas.

5.2 La Administración capacitará al personal designado al comienzo de la prestación de los servicios adjudicados, siendo de cargo de la adjudicataria la capacitación del personal que ingrese con posterioridad tanto sea definitivo o suplente.

5.3 La Administración realizará la evaluación del desempeño del personal suministrado por la empresa adjudicataria, en las actividades asignadas y podrá solicitar de manera fundada, en cualquier momento, la sustitución de los recursos humanos cuya dedicación, desempeño y relacionamiento no se adecue a juicio de la Administración a los requerimientos de las tareas a desarrollar. En este caso la empresa adjudicataria dispondrá de un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** para incorporar un sustituto, quien deberá contar con la aprobación de la Administración en cuanto a reunir los requisitos exigidos para el cumplimiento del contrato.

5.4 El desempeño en la tarea será tomado en cuenta para una eventual renovación del contrato, así como para solicitar al adjudicatario el cambio o rotación del personal asignado y la rescisión del contrato de acuerdo a lo expresado en el Pliego.

ANEXO III

ANTECEDENTES



| Cliente | Periodo | | Contacto | | |
|---------|--------------|-----------|----------|----------|-------|
| | Fecha Inicio | Fecha Fin | Nombre | Teléfono | Email |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**De ser necesario el Oferente podrá agregar filas en la planilla para incluir antecedentes.*