

# **CONCURSO DE PRECIOS 008/2022**

# **CONTRATACION de SERVICIOS de un CONSULTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

*Ciudad de TRINIDAD*

*Departamento de FLORES*

## **Pliego de Condiciones Particulares**

**ÍNDICE**

<b>1. ESPECIFICACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. OBJETO.....	3
1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....	3
1.4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA .....	3
1.5. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	3
1.6. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	3
1.7. ADQUISICIÓN DE PLIEGOS.....	4
1.8. CONSULTA Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.....	4
1.9. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN .....	4
1.10. PLAZO DE SOLICITUD DE PRORROGA .....	4
1.11. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	4
1.12. TRIBUTOS.....	4
1.13. ACTO DE APERTURA.....	4
1.14. PERIODO DE MANTENIMIENTO Y VALIDEZ DE OFERTA.....	5
1.15. OFERTAS SIMILARES .....	5
1.16. MONEDA DE OFERTA, FORMAS DE PAGO Y REAJUSTES .....	5
1.17. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES Y RECHAZO DE OFERTAS.....	5
1.18. ACEPTACIÓN DE OFERTAS .....	5
1.19. PRECIOS.....	6
1.20. CONFIDENCIALIDAD .....	6
1.21. ADJUDICACIÓN .....	6
1.22. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS Y FIRMA DE LOS CONTRATOS.....	6
1.23. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL .....	6
1.24. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL .....	7
1.25. DE LAS PERSONAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA.....	7
1.25.1. RETRIBUCIÓN .....	7
1.25.2. DOCUMENTACIÓN .....	7
1.25.3. RETENCIONES .....	7
1.25.4. CONDICIONES LABORALES.....	7
1.25.4.1. EMPLEO DE LA MANO DE OBRA.....	7
1.25.4.2. LEYES LABORALES .....	7
1.25.4.3. SEGURIDAD E HIGIENE .....	8
1.26. SEGUROS.....	8
1.27. VISITA PREVIA A LA COTIZACIÓN.....	8
1.28. MULTAS Y PENALIDADES.....	8
<b>2. FORMULARIOS Y ANEXOS.....</b>	<b>9</b>
2.1. Anexo: FORMULARIO IDENTIFICACION OFERENTE.....	9
2.2. Anexo: FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS....	10
2.3. Anexo: OBRAS O TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA SIMILARES A LOS LICITADOS.....	11

## **1. ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El siguiente pliego especifica las características de la propuesta que deberán presentar los oferentes, para la ejecución de los servicios contratados mediante esta licitación.

### **1.2. OBJETO**

Se llama a CONCURSO DE PRECIOS para la Contratación de un CONSULTOR ESPECIALIZADO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL y DESARROLLO SOSTENIBLE con el objetivo de complementar el contenido del "Plan Local para la ciudad de Trinidad y su microrregión" en lo referido a la definición de las afectaciones urbanísticas correspondientes al mismo., de acuerdo a las condiciones y demás recaudos adjuntos.

### **1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

Se describen en la sección 2.4 Bases del Llamado y Términos de Referencia

### **1.4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica constará de los siguientes documentos:

- El formulario de oferta y sus apéndices, que incluyen rubros, metrajes y precios.

### **1.5. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Documento que acredite la representación de la persona o personas que presentan la oferta y fotocopia autenticada del mismo. Deberá ajustarse necesariamente al formulario del Anexo *FORMULARIO DE CARTA PODER.*

Documentación que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16074 de fecha 10 de octubre de 1989 (Obligatoriedad del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales).

Toda esta documentación podrá no incluirse en el sobre de la oferta, pero sí se deberá entregar directamente al momento de la apertura, y serán agregadas a la propuesta.

Los oferentes, conjuntamente con sus propuestas, podrán presentar ante la Intendencia Departamental de Flores (IDF) el Comprobante de Adquisición del Pliego. En caso de no presentarlo, la oficina de Compras verificará internamente este dato al momento de presentación de la propuesta. Si no se constata la adquisición del Pliego correspondiente, la propuesta no será válida.

La empresa que resulte adjudicataria, deberá presentar la documentación requerida en éste ítem del presente Pliego.

Toda la documentación requerida por la Intendencia Departamental de Flores (I.D.F), deberá ser firmada por el representante de la empresa adjudicataria, la cual es directamente responsable de todo el personal que de ella dependa, relevando in totum a la IDF de toda responsabilidad por hechos que ocurrieren a su personal o al contratado a través de terceros y asumiendo la empresa adjudicataria toda la responsabilidad ante eventuales reclamos judiciales o extra – judiciales de cualquier naturaleza.-

La empresa deberá dar cabal cumplimiento con todas las medidas de seguridad requeridas acorde al trabajo que realiza, asumiendo la total y entera responsabilidad, civil y penal, en caso de accidentes sufridos por sus dependientes, liberando a la IDF de toda responsabilidad.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Órdenes de Trabajo, como así también las establecidas en el presente documento es condición esencial previa para el pago de facturas presentadas por la empresa adjudicataria, por lo que su pago no será exigible hasta tanto no se cumplieran tales obligaciones.

### **1.6. REGISTRO DE PROVEEDORES**

Se advierte a los oferentes que es requisito previo y necesario para la consideración de su propuesta, el estar inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) de acuerdo al Art. 46 del TOCAF. Los oferentes no inscriptos dispondrán de un plazo de cuarenta y ocho horas para regularizar dicha situación.

### **1.7. ADQUISICIÓN DE PLIEGOS.**

Los pliegos se podrán adquirir en la División Proveeduría del Departamento de Hacienda de la Intendencia Departamental de Flores y en la Oficina de Flores en Montevideo, Edificio Torre "El Gaucho", Constituyente 1467, Piso 10, Oficina 1005, previo pago de la suma de \$1000 (pesos uruguayos un mil)

### **1.8. CONSULTA Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

Cuando los oferentes que hayan adquirido el pliego, quisieran consultar o aclarar alguna duda de interpretación de las cláusulas del presente Pliego de Condiciones, deberán cursar su consulta hasta 5 (cinco) días hábiles antes del cierre de recepción de ofertas. La consulta deberá formularse por escrito y la contestación será cursada al consultante y a todos quienes hayan adquirido el Pliego hasta dos días antes del cierre de recepción de ofertas, sin perjuicio de publicarse en la página web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

Todas las consultas que deban realizar las firmas oferentes, podrán ser canalizadas a través del email del Departamento de Hacienda, División Proveeduría a [licitaciones@flores.gub.uy](mailto:licitaciones@flores.gub.uy).-

### **1.9. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

La Administración podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de la licitación mediante enmienda o comunicado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un posible licitante.

Todos los posibles licitantes serán notificados por correo electrónico de las enmiendas o comunicados, los que serán obligatorios para ellos. La simple copia del correo electrónico enviado, constituirá plena prueba de la notificación, sin perjuicio de publicarse en la página web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas a fin de dar a los posibles licitantes tiempo razonable para tener en cuenta en la preparación de sus ofertas, la enmienda o comunicados relativos a los documentos de la licitación.

### **1.10. PLAZO DE SOLICITUD DE PRORROGA**

Cuando los oferentes, que habiendo adquirido el pliego, quisieran solicitar prórroga de la apertura de ofertas podrán presentarse hasta 5 (cinco) días hábiles antes del cierre de recepción de ofertas.

### **1.11. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas se recibirán exclusivamente hasta la hora 11:00 del día 25 de mayo de 2022 en la División Proveeduría de la Intendencia y podrán presentarse personalmente contra recibo en lugar habilitado al efecto o enviarse por el email [licitaciones@flores.gub.uy](mailto:licitaciones@flores.gub.uy) u otros medios similares. No serán de recibo aquellas que se recepcionen con posterioridad a la hora mencionada. **No está habilitada la opción de cotizar "on line" en páginas de ARCE.**

### **1.12. TRIBUTOS**

Todos los tributos generados al contratista por el cumplimiento del contrato, vigentes 20 (veinte) días antes a la fecha de apertura de la oferta, se considerarán incluidos en los precios cotizados.

El licitante desglosará del precio global de la oferta el importe correspondiente al impuesto al valor agregado a la tasa vigente. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará impuestos incluidos en el monto de la oferta. Los aumentos y disminuciones de las alícuotas del/los impuestos serán reconocidos en todos los casos por la Administración, a favor del contratista o de la primera, según correspondiera.

### **1.13. ACTO DE APERTURA**

La apertura de las propuestas se verificará en la referida oficina, en un único llamado, a la hora 12:00 del día 25 de mayo de 2022; cualquiera fuere el número de ofertas presentadas.

Estarán presentes en el acto representantes de la Intendencia Departamental de Flores, los oferentes y sus representantes que deseen asistir. Abierto el mismo no podrá introducirse modificación alguna a las propuestas, pudiendo no obstante los oferentes presentes formular las

manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen, de las que se dejará constancia en el acta respectiva.

**1.14. PERIODO DE MANTENIMIENTO Y VALIDEZ DE OFERTA**

Las propuestas serán válidas y obligarán a los oferentes por el término de 45 (cuarenta y cinco) días a contar desde el día de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo, la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no librará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración de su decisión de retirar la oferta por fax y ésta no se pronunciará respecto de la adjudicación en el término de diez días perentorios.

En circunstancias excepcionales, la Administración podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus ofertas. Esta solicitud y las respuestas serán hechas por carta o fax. En este caso la garantía de mantenimiento de la oferta también será prorrogada como corresponda. El licitante podrá negarse a la solicitud sin por ello perder su garantía de mantenimiento de oferta. A los licitantes que acepten la prórroga no se les solicitará ni se les autorizará a que modifiquen su oferta.

**1.15. OFERTAS SIMILARES**

En caso de presentación de ofertas similares, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del TOCAF, se podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas.-

Las postulaciones se estudiarán pudiendo la Intendencia no seleccionar ninguna empresa si así lo estima conveniente.

**1.16. MONEDA DE OFERTA, FORMAS DE PAGO Y REAJUSTES**

La cotización de la ofertas se realizará en pesos uruguayos.

La moneda para la evaluación y comparación de propuestas también será en pesos uruguayos.

Los pagos se realizarán en pesos uruguayos.

Se aclara que desde hace años que la IDF tiene dos modalidades de pago a saber:

1. Modalidad CONTADO: que se pagan a la semana siguiente de presentada la factura correspondiente en División Contaduría de la IDF.
2. Modalidad CUENTA CORRIENTE: las facturas que se recepcionen del día 1º al 31 de un mes, se pagan entre el día 20 y el día 30 del mes siguiente.
3. No obstante los oferentes podrán especificar en su propuesta una forma de pago diferente, circunstancia que será considerada al momento de decidir la licitación.

El contrato será reajutable de forma semestral de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios del Consumo)

**1.17. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES Y RECHAZO DE OFERTAS**

En el caso que en la presentación de las ofertas, se constataran errores u omisiones de naturaleza subsanable, la Comisión de Adjudicaciones podrá requerir la información complementaria, existiendo un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del oferente para hacer entrega de la misma en condiciones satisfactorias. Se considera que un error o una omisión es de naturaleza subsanable cuando se trate de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, aritmético (como ser error en la posición de una coma decimal), etc. Todo esto, siempre y cuando no se afecte el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de licitación. Sin embargo existen cierto tipo de errores u omisiones básicos, que por su naturaleza no son considerados como subsanables como ser: el no firmar la oferta, el no presentar una determinada garantía, etc. Por último, tampoco se permite que la corrección de errores u omisiones sea utilizada por el oferente para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

Las ofertas que no se ajusten sustancialmente a las bases de licitación o que contengan errores u omisiones no subsanables según los criterios establecidos anteriormente, serán rechazadas.

**1.18. ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

La Intendencia Departamental de Flores se reserva el derecho de aceptar la oferta que considere más conveniente o de rechazarlas todas.

**1.19. PRECIOS**

Los precios contenidos en las propuestas indicarán el valor total del servicio objeto de ésta licitación, incluyendo todos los costos y gastos en que incurriese para la ejecución de los suministros y/o servicios, así como los riesgos, responsabilidades y/u obligaciones que surjan del contrato.

Se incluirán todos los materiales y servicios que aunque no estén expresamente indicados en esta documentación, sean no obstante necesarios para el correcto funcionamiento y buena terminación de las instalaciones y/o cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

**1.20. CONFIDENCIALIDAD**

Después de la apertura pública de las ofertas y antes del anuncio de la adjudicación del contrato, la Comisión no suministrará información alguna con respecto al examen, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona(s) que no estén oficialmente vinculadas con el proceso.

En caso que las empresas realicen publicaciones (publicidad y/o declaración pública de cualquier índole, etc.) relacionadas con la presente licitación, durante el plazo anteriormente mencionado, tal que condicionen o ejerzan presión o puedan formar opinión pública antes de la adjudicación, por decisión arbitraria y unilateral de la administración, y sin reclamo alguno, podrá descalificarse a la empresa.

Se tendrá en cuenta la capacidad de contratación y antecedentes de la empresa.

**1.21. ADJUDICACIÓN**

La Intendencia Departamental de Flores se reserva el derecho a adjudicar total o parcialmente la obra licitada.

**1.22. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS Y FIRMA DE LOS CONTRATOS**

El Comitente, comunicará por escrito al adjudicatario, o a quienes legalmente lo representan, la aceptación definitiva de la oferta, transcribiéndose íntegramente el texto de la resolución de la Adjudicación.

Dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a partir de su notificación, para perfeccionar todos los documentos requeridos, proceder a la firma del Contrato.

Hasta ese momento el Oferente estará obligado con el Comitente, por la oferta presentada y la comunicación de adjudicación.

Si el adjudicatario o sus representantes, no cumplieran en plazo con las obligaciones arriba indicadas, el Comitente, podrá anular la adjudicación.

**1.23. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

En el caso de que la empresa adjudicataria sea persona jurídica deberá presentar copia autenticada del acta constitutiva, con constancia de inscripción registral en el Registro Público de Comercio, copia autenticada del Poder del Representante Legal en su caso o certificación notarial de la documentación reseñada.

\* Deberá presentar toda la documentación que acredite que se encuentra afiliada a todos los organismos pertinentes, citándose a vía de ejemplo B.P.S, Banco de Seguros del Estado, etc.

\* En cuanto a los empleados a utilizar en el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la licitación adjudicada deberá presentar:

a) Copia de inscripción del personal afectado a los servicios ante el B.P.S y comprobante de pago.-

b) Planilla de control de trabajo en que conste todos los trabajadores que revisten la calidad de dependientes y que están afectados al servicio que prestará la empresa adjudicataria.-

c) Copia del Libro de Registro Laboral con la debida constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo.

e) Copia de la póliza de seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales vigente emitida por el BSE con detalle del personal asegurado. No se admitirá el ingreso de personal dependiente si la empresa adjudicataria no acredita la cobertura de riesgos de trabajo.

f) Toda la documentación antes mencionada deberá ser presentada dentro de los tres días posteriores a la adjudicación de la licitación.

#### **1.24. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente, antes del día 15 de cada mes, la documentación que acredite que se encuentra al día en el pago de las leyes sociales, Banco de Seguros y toda otra que la normativa vigente imponga de los dependientes contratados.

Sin perjuicio de ello la Intendencia Departamental de Flores tiene la facultad de exigir la citada documentación en cualquier momento debiendo la empresa exhibir toda la documentación que le sea requerida por parte de la comuna.

En caso de altas y bajas de empleados durante el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la licitación se deberá presentar de manera inmediata toda la documentación que acredite las mismas (B.P.S, Banco de Seguros del Estado etc.).

El no cumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la empresa adjudicataria facultará a la IDF a retener los pagos mensuales hasta que no dé cumplimiento con tales obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo *MONEDA DE PAGO, FORMA DE PAGO Y REAJUSTES*.

#### **1.25. DE LAS PERSONAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA**

##### **1.25.1. RETRIBUCIÓN**

La retribución que percibirán los trabajadores de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios.

El incumplimiento de tal extremo será causal de rescisión del contrato por responsabilidad del adjudicatario.

##### **1.25.2. DOCUMENTACIÓN**

La Intendencia Departamental de Flores se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral así como los recaudos que justifiquen estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de la seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán a comunicar al contratante, en caso de que este se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de la realización de los controles correspondientes.

##### **1.25.3. RETENCIONES**

La Intendencia Departamental de Flores podrá retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

##### **1.25.4. CONDICIONES LABORALES**

###### **1.25.4.1. EMPLEO DE LA MANO DE OBRA**

El Contratista deberá resolver por sí mismo todo lo requerido para el empleo de la mano de obra, ya sea de la localidad o no, e igualmente, salvo en lo que el contrato estipule de otro modo, para el transporte, alojamiento, alimentación y pago de los sueldos de acuerdo con las estipulaciones de las normas laborales y legales vigentes.

###### **1.25.4.2. LEYES LABORALES**

El Contratista cumplirá con las leyes laborales del país Contratante y con todos los estatutos e instrucciones contenidas en ellas y cualquier enmienda que se les haga.

La retribución que percibirán los trabajadores de la Empresa adjudicataria deberán ajustarse a los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios.

El incumplimiento de tal extremo será causal de rescisión del contrato por responsabilidad del adjudicatario

La Intendencia Departamental de Flores se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios, ajustados a los laudos salariales

establecidos por los Consejos de Salarios, y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de la seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comunicar al contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de la realización de los controles correspondientes.

La Intendencia Departamental de Flores podrá retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

El incumplimiento de algunos de los requerimientos anteriores será causal de rescisión del contrato por responsabilidad del adjudicatario.

#### **1.25.4.3. SEGURIDAD E HIGIENE**

La Empresa que resulte adjudicataria deberá cumplir, para el desempeño de los trabajos con el equipamiento y condiciones laborales, para cubrir todos los aspectos relacionados a las normas de seguridad e higiene de los obreros exigidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Tomando y planificando las medidas con técnicos Prevencionista de acuerdo al M.T.S.S. y el Banco de Seguros.

Toda empresa contratada por la Intendencia Departamental de Flores, que ejecute obras o preste servicios y ocupe 5 o más trabajadores, que ejecute obras o trabajos a más de 5 metros de altura y/o excavaciones con una profundidad mayor a 1,50 metros, deberá de contar con libro de obra, estudio y plan de seguridad que en el mismo figure un protocolo de trabajo.

Tanto el estudio y plan como el libro de obra estarán registrados antes el ministerio de trabajo firmado por el técnico Prevencionista responsable.

El técnico Prevencionista responsable realizara visitas periódicas según demanda de las tareas.

Se dará cumplimiento a lo anterior y a la normativa vigente, independientemente del tipo de tarea que se realice y rubro al cual pertenezca la empresa.

#### **1.26. SEGUROS**

El contratista deberá asegurar a las personas, obras, materiales y equipos, contra todo riesgo, hasta la recepción definitiva de los trabajos. El contratista puede contratar las pólizas de seguro con la o las compañías que estime conveniente.

#### **1.27. VISITA PREVIA A LA COTIZACION**

Será responsabilidad de cada empresa oferente visitar el lugar donde se ejecutara el objeto de esta licitación, si correspondiera, para verificar en el lugar los detalles que harán una propuesta ajustada a la realidad existente.

En consecuencia, la presentación de la oferta significará que quien la hace, conoce el lugar en que se efectuarán los trabajos, su valor histórico y las condiciones en que se desarrollaran las tareas.

Si correspondiera, el costo de esta visita será de exclusiva cuenta del licitante.

La Intendencia de Flores suministrará, cuando sean necesarios, los permisos pertinentes para efectuar estas inspecciones.

#### **1.28. MULTAS Y PENALIDADES.**

En caso de atraso en el plazo estipulado para el cumplimiento del objeto de la presente licitación por parte del adjudicatario, el mismo deberá abonar a la Intendencia Departamental de Flores una multa de 5 UR (cinco unidades reajustables) por cada día de atraso.

## 2. FORMULARIOS Y ANEXOS

### 2.1. Anexo: FORMULARIO IDENTIFICACION OFERENTE

ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE A MAQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**  
**LICITACIÓN..... Nº /20....**

**PERSONA FISICA** (nombres y apellidos completos)

**PERSONA JURÍDICA** (denominación de la sociedad)

**En caso de diferir, nombre comercial del oferente**

**Cédula de identidad o R.U.C.**

**DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN**

Calle: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Ciudad o Localidad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Teléfono No: \_\_\_\_\_ Fax No. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**En caso de tratarse de una persona jurídica**, deberán indicarse los nombres y apellidos completos y números de cédulas de identidad de **todos** los administradores, directores y/o apoderados que tengan facultades para representar a la misma.

Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad

**DECLARO ESTAR EN CONDICIONES LEGALES DE CONTRATAR CON EL ESTADO.**

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

**ACLARACION DE FIRMA/S:** \_\_\_\_\_

**2.2. Anexo: FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

.....de ..... de 201..

Sr. Intendente Departamental

D. ....

..... que suscribe, estableciendo a todos los efectos legales .....(domicilio, número de teléfono y fax), se compromete, sometiéndose a las Leyes y Tribunales del país, con exclusión de todo otro recurso, a ejecutar la totalidad de la obra designada ".....", de acuerdo al Proyecto básico N° ... que declara conocer, así como las Especificaciones y Pliegos correspondientes, por los siguientes precios unitarios (indicar precios en pesos uruguayos con letras y números por cada uno de los rubros indicados en los cuadros) por lo que resulta un total de \$U .....(Pesos uruguayos) con I.V.A. y leyes sociales para la obra de referencia.

Saluda a usted atentamente,

Firma del Contratista o  
Representante Legal

**2.3. Anexo: OBRAS O TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA SIMILARES A LOS LICITADOS.**

*OBRA*

*REPARTICIÓN O PERSONA CONTRATANTE*

*DOMICILIO, TELEFONO Y FAX DEL CONTRATANTE*

*FECHA DE CONTRATO*

*DESCRIPCION DE LAS TAREAS REALIZADAS*

*VALOR OBRA*

*FECHA DE TERMINO*