



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES Y  
LOGÍSTICA

## LICITACIÓN ABREVIADA N°15/2022

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA  
ESCUELA N°52 y JARDIN N°106 de la PALOMA – Dpto. de Rocha”**

### PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

#### ÍNDICE

1	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS.....	2
2	OBJETO DEL LLAMADO .....	2
4	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	5
5	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.....	6
6	CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.....	6
7	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS .....	7
8	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA .....	7
9	ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	10
10	CONDICIONES DE PAGO .....	12
11	GARANTÍAS .....	12
12	ADJUDICACIÓN .....	13
13	NOTIFICACIÓN.....	14
14	DEL CONTROL DEL SERVICIO .....	14
15	MORA Y PENALIDADES.....	15
16	COMUNICACIONES .....	15
17	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.....	15
18	CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL D.G.E.I.P. ....	15
	ANEXO I.....	17
	ANEXO I.....	17
	ANEXO III .....	18
	ANEXO IV .....	19
	ANEXO V .....	21
	ANEXO VI.....	23



## 1 ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS

Por el sólo hecho de presentarse al llamado se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en: a) el presente Pliego de condiciones en todos sus artículos y Anexos; b) el Pliego General de Condiciones para Contratos de Suministros y Servicios no Personales aprobado por el Decreto N° 131/014 y publicado por la Circular N° 85 en la página web del Consejo de Educación Inicial y Primaria (en adelante DGEIP) y c) el Protocolo de Funcionamiento para el Transporte Escolar que se adjunta con el Pliego Particular de Condiciones en su Anexo VI.

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

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

**El presente pliego es sin costo.**

## 2 OBJETO DEL LLAMADO

El objeto del presente llamado será la Contratación de servicio de Transporte Escolar de alumnos por hasta 13 cupos en la Escuela N°52 y hasta 5 cupos en el Jardín N°106 de la Paloma del Departamento de Rocha, residentes en la zona de la Laguna de **Rocha (VER ANEXO I)**.

## 3 CRACTERÍSTICAS

El servicio de Transporte deberá ajustarse a las siguientes condiciones generales para su prestación:

- a) La empresa transportista deberá asegurarse de facilitar el acceso de los alumnos al Centro que corresponda haciéndose presente en los horarios y puntos de retiro establecidos en el presente pliego, siendo así el recorrido de puerta a puerta y solo si se constatará que el vehículo está imposibilitado para retirar el niño de la puerta de su domicilio, el adulto responsable deberá llevar al niño al lugar más próximo que la camioneta pueda acceder.



- b) El transporte no podrá suspenderse en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, salvo a disposición expresa de la Dirección de la Escuela. El transportista no podrá bajo ninguna circunstancia negarse a transportar un alumno.

**El incumplimiento de cualquiera de los incisos anteriores aparejará sanciones de acuerdo al punto 15, inciso 1 del presente pliego.**

- c) El transporte se realizará diariamente con el recorrido establecido y en los horarios que se detallan en el **ANEXO I**. Se podrá modificar las direcciones debido a posibles cambios de domicilio de los niños o a circunstancias que la Dirección determine respecto a la asignación de los cupos.
- d) El servicio se brindará todos los días hábiles de lunes a viernes durante el período lectivo, así como aquellos días festivos que la asistencia a los ACTOS OFICIALES sea obligatoria, quedando excluidos los días sábados y domingos, feriados no obligatorios, vacaciones escolares y cualquier otro día que por algún motivo no deba cumplirse el servicio, de acuerdo al calendario escolar publicado por A.N.E.P.

### 3.1. DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá, **10 días hábiles antes de iniciar el servicio**, cumplir con las siguientes condiciones:

- i. Contratar un seguro de Responsabilidad Civil por daño a pasajeros por cada unidad, con las aseguradoras habilitadas a esos efectos. El mismo deberá probarse mediante constancia de la aseguradora, de que el seguro contratado es el antes mencionado.
- ii. Contar con certificado de habilitación municipal para transporte de Escolares, fotocopia de la/s libreta/s de conducir, cédula de identidad y carné de salud vigente para el/los conductor/es, y para el/los acompañante/s, fotocopia de la cédula de identidad y carné de salud vigente, rigiendo las cláusulas aplicables de las disposiciones de las Leyes N° 18.098 de 7 de febrero de 2007, 18.099 de 24 de enero de 2007 y 18.251 de 17 de enero de 2008, concordantes y modificativas.
- iii. Contratar uno o más acompañantes para la prestación del servicio, los que deberán estar debidamente registrados como dependientes de este ante las Instituciones que corresponda. Cada vez que exista modificación deberá ser presentada en forma inmediata ante el Departamento de Adquisiciones.



- iv. Contratar un servicio de emergencia móvil para la totalidad de los niños a trasladar.

En todo caso, la adjudicación podrá quedar condicionada a la acreditación de la mencionada documentación en tiempo y forma, pudiendo ser dejada plenamente sin efecto, si se incumple con dichos recaudos en los plazos y en la forma establecida, actuando de acuerdo con el Art. N°70 del TOCAF.

### **La Administración comunicará el día de inicio del servicio**

En caso de que el plazo de 10 días hábiles antes de iniciar el servicio no sea posible de cumplirse condicionado a los tiempos de resolución, así como el inicio del año lectivo, se podrá modificar el plazo de presentación de documentación, solo y únicamente en la situación mencionada.

- e) El adjudicatario deberá ser titular registral y municipal de por lo menos una de las unidades a utilizarse para la prestación del servicio; en caso de leasing por Institución Financiera el adjudicatario deberá ser el usuario registrado. Estos requisitos deberán probarse dentro del plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso que así no se haga, mediante la presentación de la siguiente documentación:
  - i. Certificado notarial acreditante de dicha propiedad o contrato de leasing **(según modelo adjunto) VER ANEXO V.**
  - ii. Testimonio por exhibición de la libreta municipal de circulación de la o las unidades a utilizar.

Los documentos mencionados en los literales i y ii deberán haber sido expedidos dentro de los dos días hábiles anteriores a la fecha de su presentación.

El Departamento Notarial de la D.G.E.I.P. tendrá a su cargo el control de la documentación anteriormente descripta.

- f) En caso de tercerizar el servicio, el adjudicatario será responsable frente a la D.G.E.I.P. de que el servicio subarrendado cumpla con las exigencias del presente pliego. En todo momento, la DGEIP podrá imponer al adjudicado las sanciones y penalidades previstas en la Cláusula 15 por la actuación de sus subcontratados.
- g) El Adjudicatario se verá obligado a presentar toda la documentación necesaria que habilite el transporte de la empresa tercerizada.



- h) En caso de que se deba tercerizar por un imprevisto, el adjudicatario deberá presentar la documentación que habilite al subcontratado a brindar el servicio de inmediato al Departamento de Adquisiciones.
- i) La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus dependientes, no pudiendo trasladarse responsabilidad alguna a la DGEIP. La empresa adjudicataria deberá mantener indemne al DGEIP por cualquier contingencia civil, laboral, tributaria y de seguridad social que se verifique con alguno de sus trabajadores.
- j) La Directora de cada Centro Escolar les informará a cada transportista el recorrido que corresponda según la necesidad del mismo, pudiendo determinar junto con el transportista la mejor forma de reducir el tiempo del alumno dentro del vehículo.

## 4 PRECIO Y COTIZACIÓN

### 4.1 Moneda y Tributos

La oferta se cotizará en moneda nacional, según la cantidad de alumnos, direcciones de los mismos en el **Anexo I**, expresándola en números y letras.

La cotización deberá hacerse por día por niño. Deberá cotizar la totalidad de los niños y en base a un estimado de 186 días lectivos.

**Cabe aclarar que el servicio será controlado por el Sistema Gurí mes a mes, teniendo en cuenta que en caso de existir diferencia en la asistencia registrada, se comunicará al proveedor y éste estará obligado a descontar el monto que haya facturado en demasía en la siguiente facturación.**

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

El oferente deberá cotizar tributos incluidos (si corresponde) discriminando impuestos y precio ofertado.

### 4.2 Formula de Ajuste

Una vez iniciada la prestación del servicio, el precio se ajustará 2 veces al año, el 1° de enero y el 1° de julio según la siguiente fórmula paramétrica:

$$P1 = P0 \left\{ \frac{(P1 \text{ Gas Oil})}{P0 \text{ Gas Oil}} \times 0,7 \right\} + \left\{ \frac{(P1 \text{ IMS})}{P0 \text{ IMS}} \times 0,3 \right\}$$

Donde:

P1= P. Ajustado



P0= P. Ofertado

P1 Gas Oil = precio del combustible en el momento del ajuste. (gas oli 50S de junio o diciembre según corresponda)

P0 Gas Oil = precio del combustible en el momento 0, gas oli 50S (en el momento de la emisión de la orden de compra)

P1 IMS = valor en el momento del ajuste del Índice Medio de Salario (IMS de junio o diciembre según corresponda)

P0 IMS = valor en el momento 0 (en el momento de la emisión de la orden de compra) del Índice Medio de Salario (IMS).

Estas serán las únicas fórmulas aceptadas por este Organismo, no siendo de recibo otras solicitudes de reajuste que las que se encuentran mencionadas en el Pliego de Condiciones Particulares.

## **5 PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

El plazo de la contratación será a partir de la emisión de la orden de compra y por lo que reste del año lectivo 2022, con opción a prórroga por hasta 2 años lectivos más, siempre y cuando se informe favorablemente por parte de las Direcciones de los Centros Escolares, respecto al desempeño del adjudicatario durante la vigencia del contrato, así como la necesidad del Organismo.

La Administración podrá rescindir unilateralmente la contratación en cualquier momento mediante resolución fundada de la D.G.E.I.P.

## **6 CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P.

Las comunicaciones podrán realizarse por correo electrónico vía e-mail: [licitacionesservicios@dgeip.edu.uy](mailto:licitacionesservicios@dgeip.edu.uy) hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura.

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

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

El Pliego de Condiciones Particulares y General se encuentra a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) / [www.dgeip.edu.uy](http://www.dgeip.edu.uy)

6





## **7 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS**

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

Quedará a criterio de la Administración otorgar la misma o no, a efectos de no resentir el servicio y/o puesta en funcionamiento del mismo.

## **8 RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA**

### **8.1 Recepción y Apertura**

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

En caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso.

Una vez abierto el procedimiento, en caso de presentarse reclamos por no haber podido ingresar ofertas en el plazo establecido para su recepción, los mismos serán analizados por la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado. La comprobación de imposibilidad de ofertar debido a un problema de funcionamiento del sistema informático dará lugar a la anulación del procedimiento.

El oferente deberá estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.) conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 del 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. En virtud de lo establecido en el Artículo N°9 y siguientes del Decreto mencionado, el registro en R.U.P.E. se realiza directamente por el proveedor vía internet [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) por única vez, quedando el mismo habilitado para ofertar en los llamados convocados por todo el Estado. Para culminar el proceso de inscripción, según lo dispuesto en la normativa referida, el interesado deberá exhibir la documentación correspondiente en forma presencial, para lo cual deberá asistir a un punto de atención personalizada. El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor por parte de un Escribano Público del Estado y la consiguiente obtención del estado "ACTIVO" en R.U.P.E. el cual será obligatorio para comenzar a prestar el servicio.



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

APERTURA ELECTRÓNICA	
País:	Uruguay
Fecha:	Día xx de xx de 2022
Hora:	10:00 horas

## 8.2 Del contenido y formato de las ofertas

La oferta deberá especificar la cantidad, características y cupo (número de niños por vehículo) de las unidades ofrecidas disponibles para la cobertura del servicio, el/los vehículo/s deben cubrir la totalidad de los niños que la empresa licite, con la excepción de que las entradas y/o salidas sean en diferentes turnos/horarios.

Asimismo, deberán establecer en su propuesta el tipo y características de la unidad de transporte a utilizar, la que deberá estar en perfectas condiciones de uso cumpliendo con las reglamentaciones nacionales y municipales vigentes en la materia, debiendo especificar: marca y modelo.

**Se solicita además, adjuntar a la propuesta presentada, el Formulario de Identificación del oferente (ver ANEXO III) debidamente firmado por el representante de la empresa que figura en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.) y número de documento.**

En caso de existir antecedentes de haber prestado este servicio, los mismos deberán presentarse debidamente firmados por la entidad pública y/o privada que brinda el mismo.

Toda la documentación deberá presentarse escaneada y se adjuntará en formatos abiertos sin clave.

Las propuestas deberán presentarse exclusivamente en **formato electrónico**, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) (por consultas al respecto deberán comunicarse al (598) 2903 11 11, (Mesa de ayuda) o ingresar al link del ANEXO II en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el SICE.

La plataforma electrónica recibirá ofertas hasta el momento fijado para el acto de apertura establecido. Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto Reglamentario N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000.





No podrán conocerse las ofertas ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla la fecha y hora establecida para el acto de apertura de las mismas.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos y que resulte fácilmente comprensible.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como un incumplimiento de dicha exigencia, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

La inclusión de cláusulas abusivas en las ofertas dará lugar a su descalificación. Se considera abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga las exigencias del pliego y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe. Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

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

### **8.3 Del plazo de mantenimiento de las ofertas**

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

El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de 30 (treinta) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Consejo de Educación Inicial y Primaria – División Adquisiciones y Logística, con una antelación mínima de 30 (treinta) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.



No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; en este caso la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada

#### **8.4 Registro Único de Proveedores del Estado**

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

#### **8.5 Información confidencial y datos personales**

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 inciso final del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un "resumen no confidencial", breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

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

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

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

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

## **9 ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

**9.1 Admisibilidad:** serán admisibles aquellas ofertas que cumplan con el punto 9.2 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales: "La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar



si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate”.

## 9.2 Factores de evaluación y puntuación

Los criterios que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas y determinar los puntajes serán los siguientes:

1) La oferta de menor precio obtendrá un puntaje de 80 puntos. El resto de las propuestas se evaluarán sobre dicha base, en función del siguiente cálculo:

- Puntaje de Evaluación Económica =  $80 \times (PPME/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE= Precio de la propuesta evaluada

2) Antecedentes de la empresa: hasta 20 puntos

- Si la Empresa cuenta con antecedentes positivos de transporte de Escolares en los últimos dos años (2020 – 2021) con el Organismo (DGEIP) se le otorgarán 5 puntos por año.
- Si la Empresa cuenta con antecedentes positivos de transporte de Escolares en los últimos dos años (2020 – 2021) con otros Organismos (Públicos o Privados) se le otorgarán 5 puntos por año.

Se tendrán en cuenta únicamente los antecedentes institucionales en los que consten el periodo trabajado, la evaluación del servicio y la firma de la institución, inclusive cuando sea con DGEIP.

Para la comparación de las ofertas no se tendrá en cuenta el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

## 9.3 Mejora de Ofertas o Negociación

Luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el Art. 66 del TOCAF, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración.

De acuerdo a la evaluación de las ofertas se establecerá un orden de prelación para cada centro escolar.

La DGEIP podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.



## 10 CONDICIONES DE PAGO

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

El pago se efectuará **mensualmente** en un plazo máximo de 45 días contabilizados a partir de la fecha de recepción de la factura en el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P.

Las facturas se presentarán con la conformidad de la prestación del servicio por la Dirección del respectivo Centro Escolar en la propia factura (firma y aclaración del responsable del Centro Docente y sello de la Escuela). Las mismas deben contener detalle de cantidad de días, cantidad de niños y precio unitario, las que no contengan lo anteriormente establecido se devolverán para su modificación.

Se deja constancia que en aplicación del Decreto N° 319/06 de 11 de septiembre de 2006 se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

Las cesiones de crédito deberán presentarse en la División Hacienda de la DGEIP, de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por CODICEN. No se aceptarán cesiones de créditos futuros ni de facturas que no estén debidamente conformadas, so pena de la rescisión de contrato y/o cobro de multas.

Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo, El monto de la cesión de crédito no podrá superar la sumatoria de las facturas impagas y el saldo no ejecutado.

En caso de decretarse emergencia sanitaria, así como todos los días que no se brinde el servicio de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones particulares, y el centro escolar no reciba alumnos, no se efectuarán pagos bajo ningún concepto.

## 11 GARANTÍAS

### 11.1 Garantía de Mantenimiento de la Oferta

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta no es obligatoria. Sin perjuicio de ello, en caso de incumplir con el deber de mantenimiento de la oferta, se sancionará al incumplidor con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo 64 del TOCAF. A tales efectos, el monto máximo de su oferta resultará del monto total ofertado por el máximo de niños cotizados para todo el año lectivo.



## 11.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Los adjudicatarios deberán garantizar el fiel cumplimiento del contrato mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza, por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) de la adjudicación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la Orden de Compra correspondiente. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% de la adjudicación, de acuerdo al Art.64 del TOCAF.

## 11.3 Modalidad y lugar de depósito

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

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

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

## 12 ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que pre califiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte la más conveniente según los parámetros indicados en el numeral 9.

La D.G.E.I.P. podrá adjudicar de forma parcial por cantidades, incluso dentro de cada ítem, hasta la cantidad máxima del objeto del llamado.

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora (de corresponder) y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en estado "ACTIVO" en RUPE de acuerdo al Artículo 14 del Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013.

13

Asimismo, se controlará que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscriptos como deudores alimentarios (artículo 60 de la ley no.17.957), así como su





inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y Art. 46 y 48 del TOCAF.

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.

La D.G.E.I.P. publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales, de acuerdo a la normativa vigente y se notificará a todos los oferentes.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta, o reconocidos expresamente en el presente pliego, o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

## 13 NOTIFICACIÓN

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo 211 Literal B) de la Constitución de la República, la administración publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales y se notificará de la misma a quien/es resulte/n adjudicatario/s y a los restantes oferentes, en cumplimiento de las disposiciones de Procedimiento Administrativo común vigentes.

La notificación se hará en la dirección electrónica registrada en RUPE en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales".

## 14 DEL CONTROL DEL SERVICIO.

La Dirección del Centro Escolar será la responsable de avisar a los transportistas las inasistencias y cambios de domicilio de los escolares, así como también deberán comunicar al Departamento de Adquisiciones cualquier incumplimiento o problema que pueda surgir con la empresa adjudicataria y las variaciones que surjan en los cupos, además de comunicar a la Inspección correspondiente.

Se deja a disposición una constancia de asistencia al hogar de los alumnos para cuando no se les avise desde la Dirección de la Escuela que no concurrirá. En caso que no haya un adulto responsable que les firme la misma, la Directora tendrá que solicitarles a los padres un justificativo de la falta para validar la constancia sin firma. Dicha constancia deberá ser presentada en el Departamento de Adquisiciones conjuntamente con la factura del mes.

14

**UNICAMENTE SE PAGARÁN ASISTENCIAS REALES O INASISTENCIAS QUE CUENTEN CON LA CONSTANCIA ANTES MENCIONADA (VER ANEXO IV), LOS QUE SE CONTROLARÁN MEDIANTE EL SISTEMA GURÍ.**





## **15 MORA Y PENALIDADES**

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

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato mediante resolución fundada, pudiendo además, liquidar y reclamar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración por dicho incumplimiento.

## **16 COMUNICACIONES**

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

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P.

## **17 NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO**

La presente contratación se rige por las disposiciones de las Leyes N° 18.098, de 12 de enero de 2007; N° 18.099 de 24 de enero de 2007 y N° 18.251 de 6 de enero de 2008, modificativas y concordantes.

En consecuencia, el adjudicatario se obliga a: A) Cumplir las disposiciones de laudos, convenios colectivos y/o Decretos del Poder Ejecutivo, categorías vigentes para la rama de actividad correspondiente en cuanto a salarios, categorías y suplementos por horas extras y en general, todas las asignaciones, beneficios y demás condiciones establecidas por la legislación laboral común, así como las normas de trabajo vigentes y las contenidas en Convenios Internacionales y sus reglamentaciones. B) Cumplir el pago de la totalidad de los rubros de naturaleza salarial y/o compensatorio respecto del personal contratado, a fin de cumplir con los servicios pactados. C) Comunicar al Organismo contratante en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

Si se comprobara que el adjudicatario no cumpliera con lo exigido precedentemente, la D.G.E.I.P. podrá rescindir el contrato en forma unilateral y a reclamar los daños y perjuicios generados por dicho incumplimiento.

15

## **18 CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR LA D.G.E.I.P.**

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 18.098, el D.G.E.I.P. podrá exigir la presentación de la documentación o declaración jurada que acredite el pago de



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES Y  
LOGÍSTICA

salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que se está al día en el pago de la póliza de seguro por accidentes de trabajo, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

Asimismo, la D.G.E.I.P. tendrá la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la entidad contratada.

La presente contratación estará sujeta al régimen de responsabilidad subsidiaria dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 18.251, quedando limitada dicha responsabilidad a las obligaciones devengadas durante el periodo de subcontratación, intermediación o suministro de mano de obra.

**ANEXO I**

<b>JARDÍN N°106</b>			
<b>CUPOS</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TURNO</b>
1	2089	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
2	2092	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
3	2157	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
4	2162	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
5	A CONFIRMAR		

<b>ESCUELA N°52</b>			
<b>CUPOS</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TURNO</b>
1	5423	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
2	5275	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
3	5340	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
4	5280	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
5	5173	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
6	5191	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
7	4990	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
8	5126	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
9	4991	LAGUNA DE ROCHA	MATUTINO
10	A CONFIRMAR		
11	A CONFIRMAR		
12	A CONFIRMAR		
13	A CONFIRMAR		



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES Y  
LOGÍSTICA

## ANEXO

### INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES

#### **Sr. Proveedor:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Liniers 1324 Piso 4º Montevideo – Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929\* Email: [contacto@agesic.gub.uy](mailto:contacto@agesic.gub.uy)**



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES Y  
LOGÍSTICA

## Anexo (Nº III) – Formulario de Identificación del Oferente

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

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por los artículos 46 y 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

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

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO IV

### CONSTANCIA DE CONCURRENCIA DOMICILIARIA

En caso de que la empresa proveedora se presentare en el domicilio del alumno y este, por decisión ajena a la firma transportista, prescindiera del servicio ese día deberá adjuntarse, a la factura mensual, el siguiente formulario de concurrencia domiciliaria. En caso de no encontrar en el domicilio, un adulto responsable (padre, madre o tutor) para que firme dicha constancia, la Dirección del Centro Escolar será la única responsable por la validación de la misma., además la **Dirección Escolar deberá colocar el número de matrícula del niño, de lo contrario esta constancia no tendrá validez.**

DICHAS CONSTANCIAS DEBERAN SER PRESENTADAS OBLIGATORIAMENTE EN EL MISMO MOMENTO QUE SE PRESENTA LA FACTURA, SINO NO TENDRA VALIDEZ.

**Esta será la única documentación aceptada para validar el pago de ese día por ese alumno.**

### FORMULARIO DE CONSTANCIA DE CONCURRENCIA DOMICILIARIA

A las HH:MM horas del día DD/MM/AA, la empresa transportista ..... se hace presente en el domicilio del alumno .....matricula de Guri..... quien vive en la calle ..... N°..... para trasladarlo, prescindiendo del servicio en el día de la fecha.

\_\_\_\_\_  
Firma de Madre/Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma de Dirección Escolar

20

\_\_\_\_\_  
Sello de la Escuela





## ANEXO V MODELO DE CERTIFICADO NOTARIAL

**XX, ESCRIBANA PÚBLICA, CERTIFICO QUE: I) xxxx- datos-** es el actual propietario del siguiente vehículo: tipo: xx, marca: xx, modelo: xx, padrón: matrícula: xx del Departamento de xxx, año: xx, motor: xx, chasis:xx.

II) Dicho bien lo hubo XX- datos- por compraventa y tradición, según documento (privado o escritura pública) otorgado en xxx, el día xx, entre xxx y xx, el que fue debidamente certificado y protocolizado o autorizado por el Escribano xx (si fuera Escritura Pública); e inscripto en el Registro de la Propiedad Mobiliaria- Sección Automotores de ... con el número... el día....

III) Lo relacionado precedentemente consta a la/el suscrita/o escribana/o por documentación que tuvo a la vista.

**EN FE DE ELLO,** a solicitud de XX y para su presentación ante el Consejo de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública, expido el presente que sello, signo y firmo en xx, el día xx de xx de dos mil diecinueve.-



**XX. ESCRIBANA PÚBLICA. CERTIFICO QUE: I) xxxx- datos-** es titular del derecho de uso (Leasing) sobre el siguiente vehículo: tipo: xx, marca: xx, modelo: xx, padrón: matrícula: xx del Departamento de xxx, año: xx, motor: xx, chasis:xx, según contrato de leasing otorgado en xxxx, el día....., entre xxxxx y xxxx, debidamente certificado, protocolizado por la Escribana/o..... e inscripto su primer testimonio de protocolización en el Registro de la Propiedad Mobiliaria de ....., Registro Nacional de Automotores de..... el día .... con el número.....

II) El mencionado contrato de leasing se encuentra vigente al día de la fecha.

III) Dicho vehículo es propiedad de XXXX quién lo hubo por compraventa y tradición, según documento (privado o escritura pública) otorgado en xxx, el día xx, entre xxx y xx, el que fue debidamente certificado y protocolizado o autorizado por el Escribano xx (si fuera Escritura Pública); e inscripto en el Registro de la Propiedad Mobiliaria- Sección Automotores de ... con el número... el día....

IV) Lo relacionado precedentemente consta a la/el suscrita/o escribana/o por documentación que tuvo a la vista.

**EN FE DE ELLO,** a solicitud de XX y para su presentación ante el Consejo de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública, expido el presente que sello, signo y firmo en xx, el día xx de xx de dos mil diecinueve.-



## ANEXO VI



Administración Nacional de Educación Pública.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.



### PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL TRASPORTE ESCOLAR.

#### FUNDAMENTACIÓN :

El transporte escolar constituye una actividad de trascendencia e interés público, en tanto involucra valores como la vida y la seguridad personal de los alumnos, que como tales merecen la protección de la ley (N° 18.191) y la especial consideración y reglamentación por parte del CEIP.

Mucho se ha hecho, pero resulta necesario seguir unificando criterios de control, fiscalización e informando a docentes y padres de sus derechos y obligaciones en tanto funcionarios del Organismo y usuarios del servicio, respectivamente.

En este Protocolo encontramos un enfoque dirigido a fortalecer el sistema internalizando a los actores claves, como son los docentes, los padres/tutores o adultos responsables y los transportistas.-

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR.

Competen al Maestro Director o en su defecto a quien esté a cargo del centro docente :

1. Control del cumplimiento del servicio (boletas conformadas con firma, contra firma y sello escolar).
2. Comunicación de incumplimiento por escrito y/o vía mail a la Inspección que corresponda, con copia a la División Adquisiciones y Logística.
3. El domicilio que comunicará a la firma adjudicataria será el que figure en la inscripción o en su defecto el último informado por los padres y/o tutores de los alumnos.
4. El traslado se realizará del domicilio del alumno a la Escuela y viceversa, debiendo ser ello puesto en conocimiento de los padres y/o tutores.
5. No podrá el Maestro Director solicitar el transporte de más niños que los adjudicados.
6. Para el caso de las Escuelas del interior del país, las facturas deberán presentarse en la Inspección Departamental a los efectos de ser enviadas a la División Adquisiciones y Logística, Departamento de Adquisiciones.
7. El Maestro Director comunicará al adjudicatario el plan anual en relación a los días en que no hay clase (ATD, jornadas de reflexión, coordinación, vacaciones de julio y setiembre, feriados no obligatorios y cualquier otra causal que implique la no concurrencia de los niños al centro escolar).

1

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES/ADULTOS A CARGO

1. Comunicar al Maestro Director cualquier cambio en el domicilio del niño.
2. Si el niño no pudiere asistir cualquier día del año, será comunicado a la Dirección Escolar inmediatamente a los efectos de

23





**Administración Nacional de Educación Pública.**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

- que el transportista ese día no concurra a retirar al niño a su domicilio.
3. A la tercera vez que no se avisó al Maestro Director, el niño perderá el beneficio del transporte.
  4. Deberá comunicar al centro escolar si el adjudicatario no acudió al domicilio para retirar al niño.
  5. Coordinará con el transportista el horario en que será recogido y devuelto el niño en su domicilio.
  6. No podrá hacer esperar al transportista por ningún motivo, pues este retraso afecta al servicio y vulnera los derechos de los demás niños a ser transportados en tiempo y forma.
  7. Serán responsables por cualquier daño ocasionado al vehículo por sus hijos o menores a cargo.

**RESPONSABILIDADES DEL TRANSPORTISTA.**

1. El servicio de transporte se deberá ajustar al estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de traslado de escolares, especialmente la contenida en el Digesto Departamental en la Ley N° 19.091 y su decreto reglamentario.
2. Se requerirá puntualidad en el horario para llevar y retirar los niños de la Escuela, debiendo llegar 10 minutos antes de la hora de inicio del horario escolar en cada turno, y retirándolos a la hora de salida indicada en sus respectivos turnos.
3. El transporte no se suspenderá en caso de desperfecto de la/las unidades que habitualmente realicen el mismo, debiendo ser sustituidas por otras unidades que ofrezcan las mismas características de seguridad, previo aviso a la Dirección del Centro Escolar.
4. La unidad de transporte deberá estar en perfectas condiciones de uso, cumpliendo con las reglamentaciones municipales vigentes en la materia.
5. El adjudicatario deberá contratar, antes de iniciar el servicio:  
a) un seguro de responsabilidad civil por daño a pasajeros por cada unidad, con cualesquiera de las aseguradoras habilitadas a esos efectos, b) un servicio de emergencia móvil para la totalidad de los niños a trasladar y c) un acompañante para la prestación del servicio siempre y cuando lo exijan las disposiciones vigentes, el que deberá estar debidamente registrado como dependiente de éste ante las Instituciones que correspondan, sin tener en cuenta el número de niños a transportar.
6. El servicio de transporte se realizará todos los días hábiles y todos aquellos días festivos que la asistencia a los actos oficiales sea obligatoria, en régimen de domicilio del alumno a la puerta de la escuela y viceversa. Por lo tanto quedan excluidos los días sábados, domingos, feriados no obligatorios, vacaciones escolares o cualquier otro motivo por el cual no se cumpla el servicio, ajustándose al calendario escolar que figura en la web del C.E.I.P.
7. El adjudicatario no podrá excluir a ningún alumno que figure en la nómina que se le entregará una vez adjudicada la licitación por parte de la Dirección del Centro Escolar.
8. La factura mensual deberá incluir la cantidad de niños efectivamente transportados.

2



# ANEP

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES Y  
LOGÍSTICA




Administración Nacional de Educación Pública.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

#### RESPONSABILIDADES DEL C.E.I.P.

1. Abonar el importe correspondiente a la cantidad de niños efectivamente transportados en el mes basado en el Pliego de Condiciones Particulares (precio por día y por niño).
2. Realizar los controles de documentación, vehículos y personal, tendientes a asegurar la eficacia y excelencia del servicio.
3. Ejercer el derecho a solicitar la documentación conforme a lo establecido por las Leyes N°18.099 y 18.251.

  
Ma. Victoria Vera  
Jefe de Sección Licitaciones  
Departamento Adquisiciones  
D.A.L.

  
Cra. Raquel Clark  
Encargada  
División Adquisiciones y Logística

  
Mag. BUPE BUZZETTI  
Directora General  
C.E.I.P.

3