



CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Contenido

1- ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS	2
2- OBJETO DEL LLAMADO	2
3- ENTREGA DE MUESTRAS	2
4- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
5- PRECIO Y COTIZACIÓN	5
6- PLAZO DE LA CONTRATACION	5
7- CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES	6
8- SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS	6
9- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA.....	6
10- ESTUDIO DE LAS OFERTAS	8
11- MEJORA DE OFERTAS O NEGOCIACION	9
12- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	9
13- CONDICIONES DE PAGO	10
14- GARANTÍAS.....	10
15- ADJUDICACIÓN	11
16- NOTIFICACIÓN.....	11
17- DEL CONTROL DEL SERVICIO	11
18- MORA Y PENALIDADES	11
19- COMUNICACIONES	12
20- NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO	12
21- CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL D.G.E.I.P.	12
22- EXENCION DE RESPONSABILIDAD	12
23- MEDIOS DE COMUNICACIÓN	12
ANEXO I	13
ANEXO II	14
ANEXO III	15
ANEXO IV.....	16



1- ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS

Por el sólo hecho de presentarse al llamado se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de condiciones Particulares en todos sus Artículos Anexos, así como todas las normas aplicables al caso.

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

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

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

El presente pliego consta de 17 folios y podrá ser adquirido por los interesados sin costo alguno en la página de compras estatales y en la web de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública (en adelante, la D.G.E.I.P): <http://www.comprasestatales.gub.uy> y <https://www.dgeip.edu.uy>

2- OBJETO DEL LLAMADO

El objeto del presente llamado consiste en la contratación de servicios de traslado, custodia y almacenamiento de documentos de archivo, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem 1: “Servicio de custodia de archivos” - Mensualidad por cajas existentes

Actualmente el total de cajas a custodiar mensualmente es de aproximadamente hasta 10.000 (diez mil).

El servicio mensual de guarda del archivo implica la custodia de los documentos contenidos en las cajas antes referenciadas, en el lugar y en las condiciones que se detallan en el punto de “Especificaciones Técnicas”.

Ítem 2: “Servicio de custodia de archivos” - Custodia de nuevas cajas

Costo por mes, **por caja nueva solicitada** para su custodia de acuerdo a las “Especificaciones Técnicas”.

Ítem 3: “Caja archivadora” - Adquisición de caja archivadora

Costo unitario por provisión de caja contenedora de Cartonplast. Ver detalles de las mismas en las “Especificaciones Técnicas”.

3- ENTREGA DE MUESTRAS

Los oferentes deberán entregar muestras de los productos exactas en cuanto a calidad y fabricación del ítem 3 de acuerdo a la unidad solicitada en el punto 4.3.

Las muestras deberán estar identificadas de la siguiente manera:

Licitación:
Ítem N°:
Descripción:
Empresa:
Contacto:
Fecha de Apertura:

La no identificación señalada anteriormente, podrá ser motivo de rechazo de la muestra de la misma.

Las muestras que presenten los oferentes servirán de prototipo para la comparación de ofertas para la adjudicación, así como para la recepción de las cajas contenedoras por parte de la Administración, en un todo de acuerdo con las mismas. Deberán ser presentadas hasta el día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de apertura en el Departamento Adquisiciones de la D.G.E.I.P. sitio en Juan Carlos Gómez 1314 primer piso, en el horario comprendido entre las 13 hs y las 18 hs.



Devolución de las muestras: una vez de emitida la orden de compra del procedimiento, los oferentes tendrán un plazo de 30 días para retirar las mismas.

4- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1- Ítem 1: “Servicio de custodia de archivos” - Mensualidad por cajas existentes

- La empresa adjudicataria brindará el servicio de guarda física, custodia e incluirá el traslado de las cajas existentes por única vez, para aproximadamente 10.000 cajas.
- Los archivos deberán preservarse en las cajas que la Administración proporciona al momento del retirarlas del local donde actualmente se encuentran. En caso de que, por políticas de la empresa, ésta decida otorgar cajas nuevas para la guarda y custodia de la documentación que estas contengan, **la empresa adjudicataria se hará cargo del costo del cambio de las mismas, no pudiendo así trasladar costo alguno por dicho cambio a la Administración contratante.**
- El traslado de las cajas existentes deberá de coordinarse con la empresa donde se encuentran actualmente bajo las políticas de responsabilidad y seguridad que se establezcan entre las partes, para lo cual se deberá remitir al Departamento de Adquisiciones copia de dicho acuerdo para la transición, la cual deberá realizarse en presencia de la Jefatura de Patrimonio Documental y de Escribano Público de la D.G.E.I.P, quien emitirá un acta de la gestión de traslado.
- La Administración proporcionará al adjudicatario un inventario de las cajas actuales en custodia, donde se detallará la cantidad exacta de cajas a trasladar y custodiar al momento de iniciar el servicio.
- El adjudicatario brindará el servicio de guarda física, custodia e incluirá el traslado de las cajas de la empresa a la oficina solicitante de la D.G.E.I.P y viceversa cuantas veces sea requerido el servicio, y por hasta 3000 (tres mil) cajas, las cuales se estiman se consuman en un período de 36 meses.
- La empresa adjudicataria está obligada a presentar al Departamento de Adquisiciones un inventario (digital) con la nueva designación de cada caja, con el fin de poder realizar las consultas que se requieran proporcionando los datos correctos para su búsqueda y control.

4.2- Ítem 2: “Servicio de custodia de archivos” - Custodia de nuevas cajas

- El adjudicatario brindará el servicio de guarda física, custodia e incluirá el traslado de las cajas de la empresa a la oficina solicitante de la D.G.E.I.P y viceversa cuantas veces sea requerido el servicio, y por hasta 3000 (tres mil) cajas, las cuales se estiman se consuman en un período de 36 meses.
- La empresa adjudicataria, sin cargo adicional deberá realizar el traslado de las mismas cuando se requiera desde el depósito a la administración y viceversa.

4.3- Ítem 3: “Caja archivadora” - Adquisición de caja archivadora

- La caja deberá tener una medida de 44 cm de largo por 32 cm de ancho por 30 cm de altura, aproximadamente.
- La empresa deberá proporcionar hasta 3000 cajas archivadoras por etapa del procedimiento.
- Ser numeradas correlativamente, de forma tal que permita su fácil ubicación.
- Mantenerse cerradas y/o lacradas si correspondiere, por ser información de interés exclusivo del Organismo y no manipular la información que contengan a no ser de solicitud expresa de la oficina solicitante de la documentación que allí contengan.
- Conservarse en condiciones óptimas que impidan el deterioro de la documentación archivada, resguardadas de la lluvia, humedades, sol intenso, plagas, etc.

4.4- Especificaciones generales del servicio

- **Requisito excluyente:** La empresa deberá contar con una antigüedad no menor a 5 (cinco) años en el rubro a la fecha de apertura del presente procedimiento.



- **Condiciones de almacenamiento:**

- Tener un seguro contra todo riesgo durante la vigencia del presente contrato que cubra las instalaciones donde se realiza la guarda de las cajas de la D.G.E.I.P.
- Habilitación y certificación de bomberos durante la vigencia de todo el procedimiento.
- Alarma contra robos.
- Censores de humo conectados a la empresa de seguridad.
- Elementos de control de incendios vigente.
- Fumigaciones regulares: Los locales deberán estar libres de plagas e insectos de cualquier especie.
- Humedades: Los locales de almacenaje deberán tener condiciones ambientales libres de humedad, a efectos de evitar la formación de hongos en los documentos que se encuentran en las cajas (el clima ideal para mantener los documentos en formato papel es de 18°C - 20°C y 18% - 40% de humedad relativa ambiente, manteniendo los valores constantes).
- Evitar el ingreso de luz solar directa al depósito; se recomienda la luz fluorescente con filtro UV.
- Evitar el paso de tuberías de agua e instalaciones eléctricas defectuosas en el interior del depósito.
- Verificar el estado de los pisos ya que deben soportar un peso considerable, de por lo menos 500kg/m².
- Aseo: Las cajas almacenadas deberán permanecer libres de suciedad, polvo, agua y cualquier otro residuo orgánico e inorgánico entre otros.
- El mobiliario deberá ser estanterías metálicas con tratamiento anticorrosivo.
- Estiba: Se harán de forma tal que las cajas preserven su estructura y su forma sin sobrecargarla debido a que puede causar la deformación de los anaqueles o el colapso del mueble entero.
- Mobiliario sin elementos punzantes, dado que pueden dañar la documentación.
- Guardar distancia entre las estanterías para que circule el aire, de esa manera se evita la condensación de humedad.

- **Mantenimiento actualizado del inventario:**

- Se deberá mantener el archivo actualizado, ordenado y perfectamente identificado, así como un inventario general de las cajas almacenadas el cual deberá remitirse a la D.G.E.I.P un resumen de movimientos de cajas de forma trimestral a solicitud de la Sección Licitaciones.
No obstante, cada oficina podrá requerir un inventario de dicha oficina si lo necesitara en cualquier momento del contrato.

- **Control de cajas entregadas:**

- Deberá existir un control de cajas entregadas y/o retiradas de la D.G.E.I.P, así como el estado y las medidas de seguridad de las mismas.
Para todos los movimientos que se realicen, se deberá extender a la D.G.E.I.P (oficina remitente y/o emisora) y en 3 (tres) vías un remito con el detalle de los mismos.

- **Visitas:**

- La D.G.E.I.P podrá solicitar en cualquier momento del período contractual realizar visitas a las instalaciones de almacenamiento a efectos de verificar, las condiciones de guarda y custodia de las cajas, la infraestructura donde se controlara el debido cumplimiento de los puntos que preceden.

- **Aviso de siniestros:**

- El adjudicatario deberá dar aviso a la D.G.E.I.P de la ocurrencia de cualquier tipo de siniestro con alguna de las cajas, en forma inmediata.

- **Requisitos para el traslado de las cajas:**

- El proveedor deberá disponer de vehículos acondicionados para la movilización de dichas cajas con documentación, garantizando las condiciones solicitadas no exponiendo las mismas a diferentes condiciones climáticas como ser lluvia, humedad, etc. que puedan afectar su integridad.

- **Tiempo de respuesta de traslado de cajas a solicitud de la D.G.E.I.P:**

- **Prioridad Alta**

- En caso de solicitarse con carácter urgente: Máximo 3 hs.

- **Prioridad Media**



- En caso de solicitarse en la mañana (hasta el medio día), se deberán entregar en el correr de la tarde, teniendo en cuenta el horario de funcionamiento de la oficina.
- En caso de solicitarse en la tarde, se deberán entregar en el correr de la mañana siguiente, teniendo en cuenta el horario de funcionamiento de la oficina, la cual en la solicitud se deberá detallar el primer horario para su recepción.
- En los restantes casos, la empresa tendrá un plazo máximo de hasta 48 horas para su entrega en la oficina solicitante, siempre teniendo en cuenta el horario de funcionamiento de la misma.
- La Administración solicitará las cajas mediante correo electrónico.

Dicho plazo aplica ante cada solicitud de traslado de una caja, ya sea desde el depósito de la empresa hasta las instalaciones de la D.G.E.I.P o viceversa, así como ante cada nueva caja contenedora requerida.

En caso de incumplimiento, demora, y/o atrasos en los plazos referidos se aplicarán las sanciones correspondientes detalladas en el punto 18 del presente pliego.

5- PRECIO Y COTIZACIÓN

5-1 Moneda y Tributos

La oferta deberá cotizarse en moneda nacional.

Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran la prestación del servicio objeto del presente Pliego Particular, según lo establecido en el punto 4.

Deberán cotizar todos los ítems y la cantidad máxima de cada ítem.

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

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 (SICE) y la oferta ingresada como archivo se le dará valor al primero.

5.2 Formula de Ajuste

Los precios se ajustarán dos veces al año, al 01 de julio y al 01 de enero de cada año de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica, posterior a la emisión de la orden de compra:

$$P1 = PO \times \frac{IPC P1}{IPC P0}$$

Donde:

P1= Precio ajustado.

P0= Precio ofertado.

IPC P0= Índice precios al consumo vigente al momento de la emisión de la orden de compra.

IPC P1= Índice precios al consumo vigente al momento de aplicación del ajuste.

No se aceptará otra fórmula de ajuste; en caso de expresarse, no será considerada por la Administración.

5.3 Beneficio Mipymes

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMES, deberán obligatoriamente adjuntar al momento de realizar la cotización, el certificado que acredite que la empresa se encuentra afiliada al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. En caso de no presentar el mencionado certificado, no gozarán del beneficio allí previsto.

5.4 Beneficio Industria Nacional

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de Industria Nacional, deberán obligatoriamente adjuntar el ANEXO IV "Modelo de Declaración para Bienes que califiquen como Nacionales", detallando los artículos que califiquen como tales. De resultar adjudicatarios deberán presentar la debida certificación emitida por la Cámara de Industrias del Uruguay, Cámara Mercantil o Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay de acuerdo a lo previsto en el Decreto Nº 13/009, para lo que tendrán quince (15) días hábiles desde la notificación de la Resolución de adjudicación. La adjudicación al proveedor quedará supeditada a la presentación del certificado mencionado.

6- PLAZO DE LA CONTRATACION

El plazo de la contratación será:

Contrato inicial a partir de la emisión de la orden de compra y de acuerdo al siguiente detalle:

- por hasta 36 meses, en los cuales se requerirán: Hasta 3000 servicios de custodia y hasta 3000 cajas archivadoras;



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

Dicho plazo será prorrogable por hasta 36 meses más, siempre y cuando se informe favorablemente por parte del Departamento de Patrimonio Documental respecto al desempeño del adjudicatario durante la vigencia del contrato y el servicio sea requerido

En caso de incumplimiento grave por parte de adjudicatario, la Administración podrá rescindir unilateralmente la contratación mediante resolución fundada de la D.G.E.I.P, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°70 del T.O.C.A.F.

7- 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 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 / www.dgeip.edu.uy

8- 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 al mail licitacionesservicios@dgeip.edu.uy.

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.

9- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA

9.1 Recepción y Apertura

Los oferentes deberán obligatoriamente ingresar su oferta económica y técnica en el sitio web de la Agencia Reguladora de Compras Estatales (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 I). 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 Reguladora de Estatales. 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 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 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.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

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 2024
Hora:	10:00 horas

9.2 Formato de las ofertas

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

La oferta deberá presentarse exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de la misma en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy (por consultas al respecto deberán comunicarse al (598) 2903 11 11, (Mesa de ayuda) o ingresar al link del ANEXO I en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el S.I.C.E.

El oferente deberá presentar adjunto en su oferta la siguiente documentación:

- Formulario de Identificación del Oferente (Anexo II) firmado por titular o representante de la empresa acreditado en R.U.P.E con firma electrónica avanzada o en su defecto podrá ser firmado en soporte papel y digitalizado.
- De forma excluyente deberá demostrar con documentación legal que la empresa tiene un período mínimo de 5 años en el ramo del objeto del llamado.
- Certificación de las Medidas de Protección Contra Incendios (Habilitación o Certificación de Bomberos vigente y Póliza de seguro contra todo riesgo durante la vigencia del presente contrato que cubra las instalaciones donde se realiza la guarda de las cajas de D.G.E.I.P).
- Detalle de infraestructura y como se realizará la prestación del servicio.
- Certificado de BSE: D.G.E.I.P constatará en R.U.P.E la vigencia o exoneración del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley N°16.074, de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. En caso de que la empresa no posea empleados ni personal a cargo, y no haya gestionado el certificado negativo correspondiente, deberá presentar Declaración Jurada firmada por el representante correspondiente que acredite dicha situación.
- En caso de existir antecedentes de haber prestado este servicio, para lo cual se deja a disposición en el ANEXO III, formulario de acreditación de antecedentes.

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, los mismo deberán presentarse debidamente firmados por la entidad pública y/o privada que se le brindo el mismo.

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.

9.3 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 la Dirección General 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 o propongan otros plazos o variantes del mismo; en este caso la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

9.4 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 R.U.P.E 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.

9.5 Información confidencial y datos personales

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo N°10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del artículo N°65 inciso final del T.O.C.A.F, 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, antecedentes de contrataciones y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, si la D.G.E.I.P considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida, no la tendrá en cuenta para la evaluación de la oferta.

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 N°13 de la mencionada Ley.

10- ESTUDIO DE LAS OFERTAS

10.1 Admisibilidad

Serán admisibles aquellas ofertas que cumplan con el punto 14.2 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"

La oferta que no cumpla con las características y especificaciones, no pasara a la etapa de evaluación.

10.2 Estudio de muestras: Aquellas ofertas que se consideren admisibles pasarán a la etapa del estudio de muestra en la que se evaluará de forma objetiva que las mismas sean acorde al objeto del llamado, así como a lo ofertado por la empresa. De no ser así, la oferta correspondiente quedará sin efecto.



10.3 Validez de ofertas: Se considerarán válidas y pasarán a la próxima etapa de evaluación (comparativa de precio y antecedentes) aquellas ofertas admisibles y que pasen el estudio de muestras.

10.4 Factores de evaluación y puntuación

Se adjudicarán todos los ítems al mismo proveedor y se evaluará la sumatoria del valor de los cuatro ítems. Los criterios que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas y determinar el puntaje es los siguientes:

FACTOR 1: PRECIO 80 PUNTOS

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

FACTOR 2: ANTECEDENTES POSITIVOS 10 PUNTOS

Si la empresa cuenta con antecedentes positivos similares al objeto de llamado con la Administración (D.G.E.I.P.) se le otorgarán 2.5 puntos por año con un máximo de 2 años.

Si la empresa cuenta con antecedentes positivos similares al objeto del llamado con otros Organismos (Públicos y Privados) se le otorgarán 2.5 puntos por año con un máximo de hasta 2 años.

NOTA: se considerará como año, el /los trabajos comprobables durante un periodo de 12 meses corridos, dentro de los últimos 10 años de labor desde el 2023 hacia atrás. No obstante, no se considerarán para esta evaluación los 5 años de experiencia excluyentes.

Los antecedentes deben ser presentados según ANEXO III.

FACTOR 3: ANTECEDENTES NEGATIVOS 10 PUNTOS

Se considerarán los antecedentes negativos que la empresa tenga debidamente registrados en R.U.P.E en los últimos cinco años (2019-2023).

ANTECEDENTES	PUNTAJE A ASIGNAR
Quien no haya sido objeto de ninguna observación, multa o suspensión	10
Quien haya sido objeto de una observación	7
Quien haya sido objeto de 2 a 5 observaciones	5
Quien haya sido objeto de 6 o más observaciones	4
Quien haya sido objeto de una multa	3
Quien haya sido objeto de 2 a 5 multas	2
Quien haya sido objeto de 6 o más multas	1
Quien haya sido objeto de una suspensión	0

En caso de contar con varias sanciones se tomará la más grave.

11- MEJORA DE OFERTAS O NEGOCIACION

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 artículo N°66 del T.O.C.A.F, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración.

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

12- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

12.1 El adjudicatario asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus Dependientes y especialmente contra terceros.

12.2 El adjudicatario está obligado a realizar el servicio en forma continua, lo que significa que por ningún motivo el mismo podrá ser suspendido.

12.3 Si de la D.G.E.I.P. comprobara irregularidades o faltas, de parte del adjudicatario y/o del personal de la empresa adjudicataria, se podrán aplicar las sanciones previstas en el presente Pliego en el punto 18



12.4 La Dirección General podrá exigir en cualquier momento la presentación de la documentación que justifique el pago de salarios y demás rubros de la relación laboral y especialmente de los aportes a la seguridad social. La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria, asignados al cumplimiento de las tareas, deberá respetar los laudos salariales establecidos por el Consejo de Salarios respectivo.

12.5 Las exigencias establecidas en los precedentes serán condición para el pago de los servicios.

12.6 Cuando el adjudicatario incurriere en incumplimiento en el pago de salarios, la administración estará facultada a proceder de acuerdo a lo dispuesto en Arts. 1 al 4 de la Ley 18.098.

12.7 Las empresas deberán comprometerse a comunicar a la D.G.E.I.P. los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

12.8 En caso de que la firma adjudicataria realice un cambio de domicilio constituido, deberá informar en forma escrita e inmediata el nuevo domicilio durante la vigencia de la presente contratación.

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

12.2.1 Es de exclusivo cargo del adjudicado todo riesgo o responsabilidad derivada del cumplimiento de contrato, ya sea como consecuencia de daños causados a terceros, a los edificios, a sus funcionarios, a los bienes o efectos de unos y otros, en todos los casos en que se sufre o causare el daño durante la realización de los trabajos contratados.

12.2.2 El adjudicatario deberá realizar con el personal propio la totalidad de las tareas licitadas con prohibición expresa de subarrendar. Si se comprobara que el adjudicatario no cumpliere con lo exigido precedentemente, la D.G.E.I.P se reserva el derecho a rescindir el contrato.

13- CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará a través del S.I.I.F, 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 el Departamento de Patrimonio Documental en la propia factura (firma y aclaración del responsable).

Las facturas se deberán presentar debidamente conformadas en la División Adquisiciones y Logística de la D.G.E.I.P, sito en Juan Carlos Gómez 1314, primer piso, Departamento de Adquisiciones.

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 del D.G.E.I.P, de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por CO.DI.CEN. 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.

14- GARANTÍAS

14.1- Garantía de Mantenimiento de la Oferta

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta (\$5.000- pesos uruguayos con 00/100) 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 N°64 del T.O.C.A.F.

14.2- 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 artículo N°64 del T.O.C.A.F.

14.3- 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° 00155-3421-00143, y en efectivo y en dólares mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N° 00155-3421-00110; acusando recibo en la Tesorería de la D.G.E.I.P, sita en la calle Buenos Aires N°621, Montevideo, días hábiles. 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 de la D.G.E.I.P sito en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios. Independientemente de la forma de constitución de la garantía, se deberá presentar de forma inmediata el comprobante otorgado por la Tesorería de la D.G.E.I.P en la oficina de Adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314, primer piso.

En el caso de garantías de fiel cumplimiento de contrato, luego de brindar el 100% del servicio en tiempo y forma, el proveedor podrá gestionar la liberación de la misma, presentando el comprobante original otorgado por Tesorería de la D.G.E.I.P en la oficina de Adquisiciones de Juan Carlos Gómez 1314 primer piso.

Para las garantías de mantenimiento de oferta, la gestión de liberación podrá realizarse una vez quede firme la resolución de adjudicación.

Cuando se constituya una garantía, se deberá especificar en la transferencia el procedimiento para el cual se efectúa la misma.

15- 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.

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora 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.

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

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.

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

16- 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 www.comprasestatales.gub.uy 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 a la dirección electrónica registrada en R.U.P.E en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales".

17- DEL CONTROL DEL SERVICIO

El control del servicio será realizado por el Departamento de Patrimonio Documental quien será el encargado de informar al Departamento de Adquisiciones cualquier irregularidad que se presente referente al servicio.

18- 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 por servicios correspondiente al mes del incumplimiento.

En caso de incumplimiento grave, 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.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

Una vez que la resolución de adjudicación este firme y en caso de incumplimiento sin haber brindado aun el servicio, se lo sancionara con el 15% de los que sería el servicio que se brindase en ese periodo de incumplimiento.

19- 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 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.

20- 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, de la D.G.E.I.P. podrá rescindir el contrato en forma unilateral y a reclamar los daños y perjuicios generados por dicho incumplimiento.

21- CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL D.G.E.I.P.

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

22- EXENCION DE RESPONSABILIDAD

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

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

Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales (www.comprasestatales.gub.uy)

23- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO I

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 y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un e-mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

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

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



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO II

FORMULARIO IDENTIFICACION DEL OFERENTE

El/Los que suscribe/n _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en R.U.P.E) 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 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 N°46 y N°72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO III FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES

Montevideo, XX de XXXX de 2024

Dirección General de Educación Inicial y Primaria
Directora General
Mag. Mtra. Olga de la Heras
Presente

Quien suscribe _____ (empresa o unidad ejecutora que suministra la información) ha contratado a la firma _____ (empresa que se presenta a la Licitación) de acuerdo al siguiente detalle: (lo que corresponda a cada contratación)

1. Objeto de la contratación
2. Procedimiento utilizado (Nro., año, descripción, etc. de la Licitación)
3. Fecha de adjudicación del procedimiento
4. Monto
5. Período de contratación (en caso de servicios)
6. Juicio evaluatorio de la adquisición (marque con una cruz la opción correcta/control del servicio)

CONFORMA

NO CONFORMA

OBSERVACIONES: _____

7. Nombre y teléfono del referente para ampliar información:

Sin otro particular saludo a usted atentamente;

Firma y contra firma del titular o representante legal de la firma y sello identificatorio de la Unidad Ejecutora en caso de ser Entidad Pública.

NOTA: Debe llenarse un formulario por cada procedimiento y por cada empresa.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN PARA BIENES QUE CALIFICAN COMO NACIONALES.

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de..... (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el artículo N° 58 del T.O.C.A.F.

-
-
-
-
-

Firma autorizada

Aclaración