LICITACIÓN ABREVIADA N°16/2025

"*CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ESCUELA RURAL N° 34 –TERMAS DEL DAYMAN- DEPARTAMENTO DE SALTO* "

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

INDICE

1- ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS 2
2- OBJETO DEL LLAMADO 2
3- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO 2
4- PRECIO Y COTIZACIÓN 5
5- PLAZO DE LA CONTRATACIÓN 7
6- CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES 7
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- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO 12
12- GARANTÍAS 13
13- ADJUDICACIÓN 14
14- NOTIFICACIÓN 14
15- DEL CONTROL DEL SERVICIO 14
16- MORA Y PENALIDADES 15
17- COMUNICACIONES 15
18- NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO 15
19- CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL D.G.E.I.P. 16
20- EXENCION DE RESPONSABILIDAD 16
21- MEDIOS DE COMUNICACIÓN 17
ANEXO I 18
ANEXO II 19
ANEXO III 20
ANEXO IV 21
ANEXO V 22
ANEXO VI 23
ANEXO VII 26

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 y Anexos.

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 N°46 y N°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 III) 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 26 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

Contratación de servicio de transporte escolar, hasta 9 cupos, para la Escuela N°34 Termas del Dayman sita en Ruta 3 Km 479, de la localidad de Termas del Dayman, Departamento de Salto de acuerdo al ANEXO I.

3- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Los oferentes deberán tener en cuenta al momento de cotizar que los alumnos mencionados en el ANEXO I, viven en el departamento de Paysandú (zona rural próximo al límite con el departamento de Salto) y asisten a la Escuela Rural N°34 de termas del Dayman. (en el mismo Anexo podrán acceder a la ubicación donde el servicio de transporte tiene que levantarlos)

El Servicio de Transporte para Escuelas deberá ajustarse a las siguientes condiciones para su prestación:

a) La empresa licitante, deberá tener en cuenta en todo momento (además de que es un servicio esencial), que asume la responsabilidad y compromiso, considerando además un vínculo humanizado.

b) Es responsabilidad del personal del vehículo la tarea de ascender y descender de la camioneta a todos los estudiantes transportados. Deberán acompañarlos sin excepciones, y deberán ser entregados en la puerta del centro (no portón ni vereda) y en el horario establecido donde serán recibidos por el personal docente. Salvo aquellos casos particulares, donde se especifique desde la dirección cómo será el ingreso de esos estudiantes, esto será acordado con la Dirección del centro educativo.

c) La empresa transportista deberá asegurarse de hacerse presente en los horarios y puntos de retiro establecidos en el presente pliego (tener presente el literal d), siendo así el recorrido de puerta a puerta y solo si se constatara que el vehículo está imposibilitado para retirar al estudiante de la puerta de su domicilio, el adulto responsable deberá llevar al estudiante al lugar más próximo que la camioneta pueda acceder.
La dirección acordara con el adjudicatario las direcciones de poca accesibilidad para la camioneta.

d) El transporte se realizará diariamente desde el primer día del año lectivo 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 estudiantes o circunstancias que la Dirección determine respecto a la asignación de los cupos y/o situaciones particulares que la Administración considere oportuno para el bienestar del estudiante.

e) El transporte no podrá suspenderse en ningún caso y bajo ninguna circunstancia. El adjudicatario (transportista) no podrá bajo ninguna circunstancia negarse a transportar a un estudiante.
Los días de paro, el transportista está obligado a realizar el recorrido habitual, y para los casos que el estudiante no concurra, el transportista deberá solicitar a la familia o responsable del mismo, que le firme el comprobante correspondiente adjunto en el presente pliego en su anexo IV. Si el centro educativo permanece abierto con un docente el traslado se realizará de manera habitual.

f) 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 (excepto los días festivos que se requiera asistencia), 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.

g) El transportista será responsable en todo momento, dentro del trayecto, tanto de ida como de vuelta, de la integridad física y emocional de los estudiantes, debiendo de solicitar asistencia a la emergencia médica (requerida de forma obligatoria en el punto 3 inciso j iv del presente pliego), para atender la situación que se presente en el vehículo, sea de alta o baja complejidad y siempre que exceda la capacitación del personal de la camioneta. Deberá también, notificar al adulto responsable y al centro escolar de dicha situación sin excepciones.

h) El servicio será controlado de acuerdo al punto 15 del presente pliego y bajo las condiciones allí descriptas.

i) En caso de no contar con la totalidad de los vehículos, debiendo subarrendar parte del servicio, deberá quedar especificado en la oferta escrita adjunta su interés de tercerizar.
Para esto deberá detallar marca y capacidad del/los vehículos a contratar, al corroborar las plazas licitadas y la capacidad del/los vehículos, de no llegar al cupo total, no se adjudicará el total licitado.

j) 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. Al momento de la apertura deberá tener al menos el inicio del trámite de la solicitud de la habilitación de transporte escolar y previo al inicio del servicio, será necesario

presentar el permiso ya otorgado, 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 a uno o más acompañantes por vehículo (incluyendo los tercerizados) 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 estudiantes a trasladar.

v. Deberá presentarse tanto para el adjudicatario como para todo el personal (incluyendo los tercerizados), chofer y acompañante, certificado expedido por la oficina de la Dirección Nacional de Policía Científica, la no inscripción en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales, según el artículo 104 de Ley N° 19.889.
Dicho certificado será exigido en cada etapa del procedimiento (adjudicación, prorroga y ampliación de corresponder), en cada instancia donde se realicen cambios de personal y todos los años para comenzar el año lectivo.

vi. Deberá presentar certificado de Curso de Primeros Auxilios, dictado por una entidad habilitada por el Ministerio de Salud Pública de los ***acompañantes*** de la empresa adjudicataria involucrado en el traslado de los estudiantes (en igual caso si se tercerizara el servicio), en caso de existir cambios de personal, estos deberán contar con el mismo, debiendo exhibir dicha constancia al departamento de Adquisiciones y Logística, al momento de incorporarse al servicio.

En todo caso, la adjudicación quedará condicionada a la acreditación de la mencionada documentación en tiempo y forma, quedará sin efecto, si se incumple con dichos recaudos en los plazos y en la forma establecida, actuando de acuerdo con el artículo N°70 del T.O.C.A.F.

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

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 solicitados a continuación deberán probarse de acuerdo al plazo estipulado en el punto J (10 dias antes del inicio del servicio), mediante la presentación de la siguiente documentación la cual no podrá superar el plazo de dos días hábiles de vigencia:

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.

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

k) 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 D.G.E.I.P. podrá imponer al adjudicado las sanciones y penalidades previstas en la Cláusula 16 por la actuación de sus subcontratados.

l) En caso de tercerizar el servicio, el Adjudicatario se verá obligado a presentar toda la documentación necesaria que habilite el transporte de dicha empresa tercerizada.

m) 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.

n) La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus dependientes, no pudiendo trasladarse responsabilidad alguna a la D.G.E.I.P. La empresa adjudicataria deberá mantener indemne a la D.G.E.I.P. por cualquier contingencia civil, laboral, tributaria y de seguridad social que se verifique con alguno de sus trabajadores.

o) La Dirección del Centro Escolar le 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 estudiante dentro del vehículo.

p) El vehículo no podrá arrancar el motor ni ponerse en marcha si las puertas no están debidamente cerradas y el personal y los estudiantes con los debidos sistemas de retención puestos.

q) Se exhorta a que mientras se utilicen las unidades para realizar el traslado de los estudiantes, las mismas se mantengas libres de humo de tabaco.

r) Las Direcciones e Inspecciones tendrán la responsabilidad de remitir cualquier irregularidad o incumplimiento del servicio al correo electrónico al departamento de Adquisiciones y Logística (licitacionesservicios@dgeip.edu.uy). Así como también el adjudicatario será responsable de remitir a dicha oficina las situaciones o inconvenientes que puedan surgir en cuanto al servicio.

La Administración comunicará el día de inicio del servicio

El incumplimiento de cualquiera de los incisos anteriores aparejará sanciones de acuerdo al punto 16 del presente pliego.

4- PRECIO Y COTIZACIÓN

4.1-Moneda y Tributos

La oferta se cotizará en moneda nacional, de conformidad a los cupos detallados en el Anexo I, expresándola en números y letras.

La cotización deberá hacerse por día por estudiante en base a un estimado de 186 días lectivos.

Será obligatorio cotizar la totalidad del ítem. La distribución de los estudiantes a transportar está a cargo de la Dirección Escolar, por lo que no se pueden elegir los estudiantes a transportar al momento de ofertar.

No se aceptarán mínimos exigibles de facturación entendiendo los mismos como condicionamiento de su oferta.

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.

Por otro lado, se informa que no se considerarán más de tres certificados en días consecutivos, de ser presentados no se tendrán en cuenta en el momento del control.

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;

$$P1 = P0 \left\{ \left(\frac{P1\ Gas\ Oil}{P0\ Gas\ Oil} \times 0{,}4 \right) + \left(\frac{P1\ IMS}{P0\ IMS} \times 0{,}6 \right) \right\}$$

Donde:

P1= P. Ajustado.
P0= P. Ofertado.
P1 Gas Oil = precio del combustible en el momento del ajuste. (gas oil 50S de junio o diciembre según corresponda)
P0 Gas Oil = precio del combustible en el momento 0, gas oil 50S (en el mes 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 mes 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.

4.3-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, Pequeña y Medianas Empresas. En caso de no presentar dicho certificado, no gozaran del beneficio allí previsto.

5- PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo de la contratación será por el año lectivo, con opción a prórroga por un año lectivo más, siempre y cuando se informe favorablemente por parte de la Dirección del Centro Escolar, respecto al desempeño del adjudicatario durante la vigencia del contrato, así como la necesidad de la Administración.
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, así como registrar en R.U.P.E falta grave y/o eliminación del proveedor para cotizar con 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 los siguientes medios: personalmente en las oficinas de la División Adquisiciones y Logística y correo electrónico licitacionesservicios@dgeip.edu.uy y por teléfono al 1876 Int. 1105, hasta 3 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/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 Particular y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web: http://www.dgeip.edu.uy / http://www.comprasestatales.gub.uy

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- del 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 completa en el sitio web de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (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° 202/2024 del 23 de julio de 2024

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 2025
Hora:	10:00 horas

8.2-Del contenido y formato de las ofertas

La oferta escrita deberá especificar la cantidad, tipo, características y cupo (número de estudiantes por vehículo) de las unidades ofrecidas disponibles para la cobertura del servicio. Las mismas deberán estar en perfectas condiciones de uso cumpliendo con las reglamentaciones nacionales y municipales vigentes en la materia, debiendo especificar: marca y modelo. El cupo de los vehículos a presentar debe ser mayor o igual a los estudiantes ofertados, con excepción de que las entradas y/o salidas sean en diferentes turnos/horarios.

Al momento de la apertura deberá tener al menos el inicio del trámite de la solicitud de la habilitación o contar con certificado de habilitación municipal para transporte de Escolares, el cual debe estar adjunto con la oferta.

Se solicita, además, adjuntar 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 su correspondiente documento de identidad.

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 (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 Nº 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 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 ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto 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 treinta (30) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., con una antelación mínima de treinta (30) 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, que indiquen o propongan otros plazos o variantes del mismo. En caso de incumplirse con esta prohibición, la oferta será inmediatamente descalificada.

8.4-Información confidencial y datos personales

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo Nº10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del artículo Nº65 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 puede 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 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 Nº 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 Nº13 de la mencionada Ley.

9- ESTUDIO DE LAS OFERTAS

9.1 –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.

9.2-Factores de evaluación y puntuación

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 x (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 otorgaran 2.5 puntos por año con un máximo de 2 años. (2023-2024)

-Si la empresa cuenta con antecedentes positivos similares al objeto del llamado con otros Organismos (Públicos y Privados) se le otorgaran 2.5 puntos por año con un máximo de hasta 2 años. (2023-2024)

NOTA: Se tendrán en cuenta únicamente los antecedentes institucionales en los que consten el período trabajado, considerando como válido un año lectivo como período de contratación de servicio escolar, la evaluación del servicio y la firma de la institución, inclusive cuando sea con la D.G.E.I.P.

En caso de que sea un servicio contratado por ésta Administración, quien deberá firmar dicho antecedente es la Dirección del Centro Educativo, o en caso de corresponder, la Inspección correspondiente.

Se consideran antecedentes de Instituciones privadas, aquellos que dicha institución haya contratado el servicio por el período estipulado precedentemente.

FACTOR 3: ANTECEDENTES NEGATIVOS 10 PUNTOS
Se considerarán los antecedentes negativos que la empresa tenga debidamente registrados en RUPE por los períodos establecidos en el artículo 20 del Decreto 202/024.

La asignación de puntaje se hará de la siguiente forma:

Antecedentes negativos (AN) = TS + CS + PI

Donde:

- **TS = tipo de sanción** (vale el tipo de sanción más gravoso cuando haya más de una sanción vigente)

TIPO DE SANCION	VALOR
Quien no haya sido objeto de ninguna sanción	4
Advertencia	2,5
Multa / Ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta o de fiel cumplimiento de contrato	1,5
Suspensión	0

- **CS = cantidad de sanciones vigentes en RUPE**

CS	VALOR
0	4
1	3
2	2
3	1
4 o mas	0

- **PI = proporción de incumplimiento de los contratos con sanciones vigentes**. El impacto se determina en función de la cantidad de sanciones vigentes en RUPE (CS) sobre cantidad de adjudicaciones registradas en el sitio web de compras estatales (CA).

PI	VALOR
Si no tiene sanciones vigentes	2
Si CS/CA es mayor a 0 y menor o igual a 0,2	1.5
Si CS/CA es mayor a 0,2 y menor o igual a 0,5	1
CS/CA mayor a 0,5	0

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 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

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).

La misma deberá contener detalle de estudiantes transportados en el mes, cantidad de días y precio unitario (contemplando los ajustes de corresponder), numero de orden de compra y numero de licitación de referencia de no contar con dicha información, las mismas serán devueltas 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 D.G.E.I.P., de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por C.O.D.I.C.E.N. No se aceptarán cesiones de créditos futuras, 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 estudiantes, no se efectuarán pagos bajo ningún concepto.

11- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

11.3 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.

11.4 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.

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

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 La falta de cualquier objeto, 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.

11.2.1 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 sufriere o causare el daño durante la realización de los trabajos contratados.

12- GARANTÍAS

12.1 -Garantía de Mantenimiento de la Oferta

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por $ 5.000 (cinco mil pesos uruguayos) 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.

12.2 -Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto total del 5% del monto adjudicado, si el mismo es mayor o igual al 40% del tope de la Licitación Abreviada. 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 Nº64 del T.O.C.A.F.

El depósito de la garantía deberá ser presentado en la oficina de compras y licitaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles los cuales comenzaran a correr a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de impugnaciones (10 días corridos contados a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución de adjudicación), independientemente de la emisión de una orden de compra.

12.3 -Modalidad y lugar de depósito

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante trasferencia bancaria en el BROU, Cuenta N.º 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería de la D.G.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 Nª 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 de la 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. Independientemente de la forma de constitución de la garantía, se deberá presentar de forma inmediata el comprobante otorgado por Tesorería de la D.G.E.I.P. en la oficina de Adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314, primer piso.

En caso de garantía 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.

13- 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 (de corresponder) y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en R.U.P.E de acuerdo al Decreto N° 202/2024 del 23 de julio de 2024.

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 N° 60 de la Ley N°17.957), así como su inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el artículo N° 3° del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y artículo N° 46 y 48 del T.O.C.A.F.

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.

14- NOTIFICACIÓN

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo N°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 R.U.P.E en la sección “Comunicación” incluida en la pestaña “Datos Generales”.

15- DEL CONTROL DEL SERVICIO

Las Direcciones de los Centros Escolares serán las responsables 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 en el Anexo IV una constancia de asistencia al hogar de los estudiantes para cuando no se les avise desde la Dirección de la Escuela que no concurrirá.

En caso de 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. Se aceptarán hasta 3 constancias consecutivas de falta (Anexo IV) de un mismo estudiante, si superan en días no concurridos consecutivos no se tomarán en cuenta para el pago.

Si hay estudiantes que faltan y se puede ocupar ese lugar con otros estudiantes (a modo de suplencias), se deberá dejar constancia que matricula fue por quien y presentarlo por la factura y planillas (si corresponde) para realizar el debido control.

Al tratarse de información sensible de menores de edad, desde las direcciones escolares no podrán entregar información de asistencia (planillas) del sistema Gurí, ni tampoco el proveedor o transportista podrá solicitarla, ya que lo contenido allí no es información de dominio público.

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.

16- 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.

Una vez que la resolución de adjudicación este firme y en caso de incumplimiento sin haber brindado aun el servicio, se lo sancionara con un 15% de la multiplicación de estudiantes, por los días que debieron ser transportados.

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, así como registrar en R.U.P.E falta grave y/o eliminación del proveedor para cotizar con la D.G.E.I.P. de acuerdo al artículo N°17 y N°18 del Decreto N°202/2024 del 23 de julio del 2024.

17- 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.

18- NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

La presente contratación se rige por las siguientes disposiciones de las Leyes Nº 18.098, de 12 de enero de 2007; Nº 18.099 de 24 de enero de 2007 y Nº 18.251 de 6 de enero de 2008, modificativas y concordantes.

En consecuencia, el adjudicatario se obliga 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 contenidas en Convenios Internacionales y sus reglamentaciones.
- Cumplir con 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.
- 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.
- Ley 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013 (acceso a la información pública).
- Decreto 232/010 de 2 de agosto de 2010 (Decreto Reglamentario de la Ley 18.381).
- Ley 18.331 de 11 de agosto de 2010 (protección de datos personales y acción de habeas data).
- Decreto 414/009 de 31 de agosto de 2009 (Decreto Reglamentario de la Ley N° 18.331).
- Decreto N°202/24 de 23 de julio de 2024 (procedimiento de inscripción en R.U.P.E)
- Ley N° 19.823, de 18 de setiembre de 2019 (“Código de Ética en la Función Pública”)

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

Conforme a los dispuesto por la Ley Nº 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 Nº 18.251, quedando limitada dicha responsabilidad a las obligaciones devengadas durante el periodo de sub contratación, intermediación o suministro de mano de obra.

20- 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 web de compras estatales. (www.comprasestatales.gub.uy)

21- 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 valida.

ANEXO I

LISTADO DE CUPOS

Listado de alumnos Escuela N° 34 afectados al transporte escolar 2025

CUPO	MATRÍCULA	CLASE	PARAJE
1	2114.	6°	Camino Rodríguez.
2	A confirmar	INICIAL Nivel 3	A confirmar
3	2184	3°	Camino Rodríguez.
4	2024	1°	Zona dayman
5	2176	3°	Zona Daymán.
6	2128.	5°	Estancia La Aurora.
7	2261.	5°	Zona Daymán.
8	2270.	INICIAL Nivel 5	Parada Daymán.
9	A confirmar	INICIAL Nivel 3	A confirmar

Los oferentes deberán tener en cuenta al momento de cotizar que los alumnos mencionados en el ANEXO I, viven en el departamento de Paysandú (zona rural próximo al límite con el departamento de Salto) y asisten a la Escuela Rural N°34 de termas del Dayman. De acuerdo al punto del pliego 3 punto O el recorrido se coordinará con la Dirección Escolar (Ver punto 3.O)

ANEXO II

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 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

ANEXO 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 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 o de la que pueda derivar un conflicto entre el interés público y el privado, conforme lo preceptuado por los artículos N°46 y N°72 del T.O.C.A.F., por la Ley N° 19.823, 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 estudiante 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 estudiante, 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 estudiante.

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 estudiante ……matricula de Gurí…….. 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

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 la Dirección General de Educación Inicial y Primaria (DGEIP) de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP), expido el presente que sello, signo y firmo en xx, el dia xx de xx de dos mil veinticuatro. -

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 dia 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 la Dirección General de Educación Inicial y Primaria (DGEIP) de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP), expido el presente que sello, signo y firmo en xx, el día xx de xx de dos mil veinticuatro.

ANEXO VI

PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO TRANSPORTE ESCOLAR

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 trasporte 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

que el transportista ese día no concurra a retirar al niño a su domicilio.
3. A la tercera vez que no se de aviso 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 trasportados 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 turno.
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 trasportar.
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 trasportados.

2

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. IRUPÉ BUZZETTI
Directora General
C.E.I.P.

3

ANEXO VII

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES

Montevideo, XX de XXXX de 2025

Dirección General de Educación Inicial y Primaria

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. Período de contratación (en caso de servicios)
5. Juicio evaluatorio de la adquisición (marque con una cruz la opción correcta/control del servicio) CONFORMA NO CONFORMA

OBSERVACIONES:

_____

_____

6. 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.