

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – FACULTAD DE ENFERMERÍA

SECC. COMPRAS

e-mail [compras@fenf.edu.uy](mailto:compras@fenf.edu.uy)

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**CONCURSO DE PRECIOS F. Enf. N° 5/2024**

**“Mudanza de Biblioteca de la Facultad de Enfermería al Edificio Parque Batlle y traslados de materiales médicos y educativos desde la Facultad de Enfermería al CENUR Rivera”**

**EJERCICIO 2024**

**PLAZA**

**APERTURA ELECTRÓNICA**

**APERTURA: 16 de diciembre de 2024 HORA: 13:00**

**1. OBJETO del LLAMADO.-**

La FACULTAD DE ENFERMERÍA convoca a concurso de precios No. 5/2024 “Mudanza de Biblioteca de la Facultad de Enfermería al Edificio Parque Batlle y traslados de materiales médicos y educativos desde la Facultad de Enfermería al CENUR Rivera”.

## 2. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.-

La Apertura de la ofertas se efectuará en forma automática el día **16 de diciembre de 2024, a la hora 13:00**, (se realizará con las ofertas que se presentaren hasta la hora fijada), de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Pliego.

## 3. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.-

Las ofertas deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico mediante el ingreso en el Sitio Web de Compras Estatales .<http://www.comprasestatales.gub.uy>, y deberán ingresarse en formatos abiertos, sin contraseñas o bloqueos para su impresión o copiado.

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del Llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su Apertura en la convocatoria respectiva.

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 la Apertura de las mismas.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, (aunque no únicamente), a lo dispuesto por la Ley N° 17,250 del 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 del 23 de agosto del 2000 (Ref: Relaciones de Consumo).

Si la oferta fuere acompañada de folletos, catálogos, etc., en idioma extranjero, la Administración se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al idioma español.

**Los oferentes deberán presentar sus propuestas de acuerdo a lo establecido y en las condiciones y forma que se establezcan en este Pliego Particular, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria, pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas.**

#### 4. RETIRO DE PLIEGOS.-

Los interesados en participar en este llamado podrán descargarlo **sin costo** del sitio web de Compras Estatales así como del Portal de la Facultad de Enfermería

#### 5.- ALCANCE

La mudanza se realizará de lunes a viernes en el horario de 9 a 16:30, de acuerdo a los siguientes rubros que se encuentran especificados en la memoria descriptiva:

- 1- Mobiliario
- 2- Cajas
- 3 -Equipos y cajas con material delicado

En el ingreso de ofertas en la página de compras estatales, se deberá indicar en el campo variación, el N.º de Ítem y/o rubro en el cual se está cotizando. La mudanza se ajustará a la memoria descriptiva la cual es parte integrante de este pliego.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del traslado, que actuará como único interlocutor válido para canalizar la comunicación con el responsable designado por la Facultad.

Los responsables en el caso del Ítem 1.1:

Beatriz Celiberti - 2487 0050 int 630

Yenny Falero - 091 777 331

Ariel Nión - 099 915 053

La responsable en el caso del Ítem 1.2:

Virginia Oxley - 099134813

Deberá considerarse que las lluvias pueden comprometer la integridad de los elementos a trasladar por lo que se deberá posponer las tareas que no se puedan realizar bajo techo.

**La propuesta deberá incluir un Plan de desarrollo de la mudanza.**

## **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

Se deberán especificar los tiempos previstos.

La empresa contratista, deberá tomar las providencias de organización y de orden técnico para el logro de los resultados como asimismo, las medidas de seguridad requeridas.

## **7.- VISITA OBLIGATORIA A LOS LOCALES**

Las visitas a la sede en el 3er piso del Hospital de Clínicas serán el día:

**- 26 de noviembre de 2024**

**Hora 9:00 a 11:00 horas**, coordinando previamente con los responsables desingados por la facultad a los siguientes números:

### ITEM 1.1

Beatriz Celiberti - 2487 0050 int 630

Yenny Falero - 091 777 331

Ariel Nión - 099 915 053

### ITEM 1.2:

Virginia Oxley - 099134813

## 8.- CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y/o aclaraciones sobre el presente llamado deberán realizarse hasta el **día 4 de diciembre de 2024**, vía mail, a **compras@fenf.edu.uy**.

Las mismas serán **contestadas** (todas juntas) **el día 10 de diciembre de 2024** y **publicadas** en la página web de **compras estatales**.

## 9.- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

No se presentarán garantías de mantenimiento de ofertas cuando las mismas sean inferiores al tope de la licitación abreviada, Art. 64 del TOCAF.

## 10 – PROPUESTA

a) Deberán adjuntar a la propuesta, el **formulario de identificación**, que se adjunta al pliego con la firma del titular o representante con facultades para este acto. En tal caso la representación deberá estar debidamente respaldada en RUPE

b) Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio del organismo, se interpretará en el sentido más favorable a éste.

c) En caso de discrepancia entre la Cotización ingresada por el oferente on line, y los datos ingresados como archivos adjuntos publicados, serán tomados en cuenta únicamente los datos ingresados en cada línea de oferta. En cada uno de los ítems cotizados, indicar marca, procedencia, capacidad de stock, plazo de garantía y vencimientos.

d) A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.

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

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

### 11.- VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA PRESENTADA:

Todos los datos indicados por el proponente referidos los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello de lugar a reclamación de clase alguna.

### 12.- COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA:

\*Se deberá cotizar precios en moneda nacional.

\*Todo precio que no indique en forma expresa que lleva el impuesto al valor agregado o el impuesto que corresponda, se entenderá ya integrado al mismo.

\*Forma de Pago: **SIIF Crédito 30, 60 o 90 días**

\*Ajuste de Precios: No se aceptará fórmula de ajuste, en caso de expresarse, se considerará como no incluida.

### 13.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS:

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de **90 días**, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas. El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que:

- medie notificación por escrito a la administración manifestando su decisión de retirar la oferta la que deberá presentarse en un plazo de 5 días hábiles a contar del siguiente al vencimiento del plazo indicado.
- la administración no se haya pronunciado sobre la adjudicación en un plazo de 10 días hábiles perentorios contados a partir del siguiente de la presentación de la nota referida en el literal anterior.

### 14.- COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS:

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

La información para la evaluación técnica será obtenida de las ofertas, pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos accesorios, quedando su costo a cargo del oferente.

Los antecedentes y experiencia en este tipo de mudanza.

La Administración evaluará las propuestas atendiendo a su admisibilidad.

Sin que la lista que sigue pueda considerarse taxativa, no resultarán admisibles aquellas propuestas que correspondan a empresas que:

- No cumplan con las condiciones técnicas exigidas y no sigan las especificaciones al final del pliego
- Coticen insumos y/o servicios sin ajustarse a los requerimientos de este Pliego.
- Implique que el oferente no se responsabilizará en tiempo y forma de los suministros.

Cuando sea pertinente, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto por el art.66 del TOCAF.

A efectos de una correcta evaluación de las ofertas, las empresas deberán presentar precios unitarios y totales con impuestos incluidos, quedando a criterio del servicio validar las que no cumplan con lo solicitado así como también validar descuentos o incrementos por porcentaje que deban ser calculados.

#### **15.- ADJUDICACIÓN:**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación a/o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses o también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad o parte de las ofertas.

La Administración está facultada para:

- No adjudicar.
- Si se presentaren dos o más ofertas similares en su precio, plazo o calidad se invitará a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas otorgando un plazo no menor a dos días (Art.66 del TOCAF).
- Dividir la adjudicación entre oferentes que presenten ofertas similares en los términos establecidos en el **art.66 del TOCAF**.

#### **16.- CLÁUSULAS ESPECIALES:**

DEL PAGO: Se realizará de acuerdo a la forma adjudicada. Las facturas deberán presentarse en Sección Compras de la Facultad de Enfermería.

El Servicio se reserva la potestad de retener el IVA conforme a las reglamentaciones vigentes.

#### 17.- MULTAS:

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, generará una multa de 5 UR diarias hasta un máximo del 50% del valor de lo ofertado en ítems no entregados.

#### 18.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

La Administración se reserva el derecho de no adjudicar, adjudicar total o parcialmente los ítems a uno o varios **oferentes, de acuerdo a la disponibilidad financiera.**

#### 19.- MARCO LEGAL:

Esta contratación se enmarca, en lo pertinente, en lo dispuesto en el T.O.C.A.F. y las leyes, decretos y resoluciones vigentes a la fecha de apertura.

**DETALLE DE LOS ARTÍCULOS**

N.º ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1.1	Mudanza de Biblioteca desde el Hospital de Clínicas al edificio Parque Batlle	1
1.2	Traslado de insumos médicos y educativos desde el edificio Parque Batlle y el Hospital de Clínicas a el CUR (Rivera)	1

## ANEXO I – Memoria Descriptiva Mudanza de Biblioteca

FACULTAD DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

REQUERIMIENTOS PARA EMPRESA DE MUDANZA

Servicio de mudanza para el traslado de la biblioteca de la Facultad de Enfermería ubicada en el 3er Piso del Hospital de Clínicas (ala este) a la Facultad de Enfermería Sector M.

### Especificaciones

Mudanza de fondos bibliográficos, mobiliario, equipamiento informático, documentación de gestión, útiles de oficina.

Se prevé el traslado y ubicación de colecciones (fondo bibliográfico en soporte papel y electrónico: libros, publicaciones periódicas, tesis, material del archivador vertical), equipamiento informático, documentación de gestión y útiles de oficina.

Esto implica desarmado, embalaje en origen, traslado, desembalaje y colocación de las colecciones y los equipos en los anaqueles, muebles y lugares que se indiquen por parte del personal de Biblioteca.

En relación al mobiliario, requerirá desarmado y traslado, debiéndose cotizar por m<sup>3</sup> y km de traslado dentro de la ciudad de Montevideo.

Los oferentes deberán especificar el tipo de embalaje para cada tipo de material y el método de traslado.

Las unidades de almacenamiento (cajas de cartón o plástico duro, contenedores), deberán ser adecuadas y resistentes al peso, los embalajes deberán disponer de etiquetas para la identificación de la referencia de origen y destino de los materiales siguiendo las pautas brindadas por el personal de Biblioteca.

Se solicita adjuntar imagen del material de embalaje y unidades de almacenamiento.

### Condiciones

Los oferentes deberán ajustarse al plan de trabajo definido por la institución (plazos y condiciones).

Se deberán establecer visitas previas a fin de coordinar lo necesario para lograr una mejor organización.

La empresa adjudicataria deberá proveer la totalidad de los accesorios, cajas, herramientas, insumos de seguridad y dispositivos necesarios para la carga y descarga de los materiales. Los mismos deberán ser adecuados para ejecutar este tipo de tareas. La empresa deberá cumplir con las normas de protección del personal y de seguridad, según normativa vigente, así como la conservación del material y documentación a trasladar.

### **Requisitos**

Las empresas oferentes deberán aportar un plan de trabajo donde se despliegue: tiempo previsto (cronograma con horas diarias de trabajo), equipamiento y herramientas, equipos de protección del personal, vehículos, así como todos aquellos aspectos que se consideren relevantes para el cumplimiento del servicio.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del traslado que actuará como único interlocutor válido para canalizar la comunicación con el responsable designado por Biblioteca y Facultad. Los responsables designados deberán estar disponibles durante los horarios establecidos para la ejecución de las diferentes etapas del traslado.

Las empresas ofertas deberán incluir en su oferta:

- cajas, contenedores o unidades de almacenamiento adecuadas y resistentes al peso para el traslado del acervo bibliográfico y del resto de los materiales.
- Papel film, cintas de embalar, tijeras, etiquetas de identificación y lo necesario para el embalaje e identificación de las unidades de almacenamiento.
- Vehículos con las características adecuadas para el traslado del material, deberán contar con todas las medidas de seguridad y estarán equipados de manera que el material no pueda moverse en su interior, ni sufrir las inclemencias del tiempo.
- La disponibilidad de personal capacitado y responsable para el traslado del material y equipamiento mencionado

## Plan de trabajo

Las empresas oferentes deberán presentar un plan de trabajo que incluya el desarrollo de la mudanza con el detalle de las diferentes etapas teniendo en cuenta que la empresa deberá:

- Ajustarse a las indicaciones que proporcione el personal de Biblioteca.
- Prever visitas con antelación para la coordinación necesaria.
- Especificar los medios de traslado de los bienes en sus diferentes etapas.
- Proveer de cajas, contenedores o unidades de almacenamiento adecuados que garanticen la protección, seguridad y conservación de los materiales a trasladar.
- Embalaje, desembalaje y reubicación en los estantes y lugares de destino, en un plazo que no superará los 5 días hábiles por etapa.

Etapa 1, etapa inicial: se trasladarán únicamente los volúmenes de la colección activa ubicadas en sala 5, sector de préstamo, mediateca y oficinas del 3er piso del Hospital de Clínicas (libros, revistas, tesis y otros), más equipos de informática y equipamiento que se determine según necesidades para continuar el trabajo de atención en la biblioteca en el módulo M del Edificio Polivalente Parque Batlle (Av. Ricaldoni s/n).

En esta etapa no se trasladarán los materiales dispuestos en el solarium ni en otros pisos.

Etapa 2, inmediatamente de finalizada la etapa 1 con la Biblioteca ya en funcionamiento, se trasladarán otros materiales dispuestos en el Hospital de Clínicas y el mobiliario restante que la Dirección de Biblioteca entienda pertinente o espacios que serán comunicados oportunamente de acuerdo a lo mencionado en el ítem especificaciones.

## LA FACULTAD DEBERÁ:

Establecer los plazos de ejecución, inicio de los traslados y las prioridades según su conveniencia.

Establecer días y horarios de visitas de los oferentes.

Designar un responsable que actuará como único interlocutor válido y deberá estar disponible cuando se lo requiera.

El personal de Biblioteca deberá orientar en el ordenamiento para embalaje en origen, desembalaje y ubicación de los materiales en destino, durante todo el proceso de mudanza.

La Biblioteca facilitará a la empresa adjudicataria toda la información necesaria para la adecuada prestación del servicio:

- Información y descripción del material bibliográfico a trasladar
- Información sobre ubicación en origen y destino de las colecciones con indicación en planos de estantes (en destino).

La Facultad tomará en consideración antecedentes e informes de otras instituciones que hayan trabajado con las empresas oferentes.

## ANEXO 2 – Memoria descriptiva traslado de insumos medico y educativos

Memoria Descriptiva para la Contratación de un Servicio de Mudanza

Unidad Tecnológica

Facultad de Enfermería - Universidad de la República

### 1. Objetivo

Contratar un servicio de mudanza para el traslado de bienes pertenecientes a la Unidad Tecnológica de la Facultad de Enfermería desde dos ubicaciones en Montevideo hasta la sede de la facultad ubicada en el departamento de Rivera.

### 2. Descripción del Servicio

#### 2.1. Puntos de Origen

- Sede Parque Batlle:
  - Ubicada en Montevideo.
  - Aquí se encuentran bultos ya identificados (ver detalle en el punto 3.2).
  - Persona de contacto: Prof. Agdo. Virginia Oxley Tabárez, Directora de la Unidad
  - *Teléfono: 099 134 813*
- Tercer Piso del Hospital de Clínicas:
  - Ubicado en Montevideo.
  - Aquí se encuentran bultos identificados (ver detalle en el punto 3.1) y otros que serán relevados antes de la mudanza.
  - Persona de contacto: Prof. Agdo. Virginia Oxley Tabárez, Directora de la Unidad Tecnológica.
  - Teléfono: 099 134 813.

## 2.2. Destino Final

- Sede Facultad de Enfermería, Rivera:
  - Dirección: *Guido Machado Brum 2450, Brigadier Gral. Fructuoso Rivera Km 495.5, 40000 Rivera.*
  - Los bultos deberán ser descargados y entregados en las áreas previamente designadas de la sede.

## 3. Especificaciones de los Bultos

### 3.1. Bultos Identificados en el Tercer Piso del Hospital de Clínicas

- Mesas para cama (4 unidades)
  - Peso: 5 kg cada una.
  - Medidas: 38x76x80 cm.
  - Números de inventario: 331/2024/8, 331/2024/10, 331/2020/14, 331/2020/13.
- Camas hospitalarias (2 unidades, divididas en 4 bultos)
  - Peso total: 34 kg (17 kg por bulto).
  - Medidas: Largo: 221 cm, Ancho: 100 cm, Altura ajustable entre 52 cm y 78 cm.
  - Números de inventario: 331/2024/1, 331/2024/2.
- Silla de ruedas
  - Peso: 16 kg.
  - Medidas: 20x75x74 cm.
  - Número de inventario: 331/2024/6.
- **Otros bultos que puedan ser agregados previo a la visita prevista en el pliego**

### 3.2. Bultos Identificados en la Sede Parque Batlle: 18 bultos

- Bulto 1: Contenido sin determinar
  - Medidas: 99x42x54 cm
  - Peso: 21,4 kg

- Bulto 2: Contenido sin determinar
  - Medidas: 32x32x50 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 3: Contenido sin determinar
  - Medidas: 32x32x50 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 4: Contenido sin determinar
  - Medidas: 32x32x50 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 5: Advanced Infant Venipuncture
  - Medidas: 40x19x29 cm
  - Peso: 1,4 kg
- Bulto 6: Insumos varios
  - Medidas: 36x36x50 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 7: Simulador de Ostomía
  - Medidas: 43x28x43 cm
  - Peso: 9,6 kg
- Bulto 8: Uniformes
  - Medidas: 30x30x37 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 9: Frascos de suero
  - Medidas: 40x24x26 cm
  - Peso: 6,4 kg
- Bulto 10: Bobina de papel
  - Medidas: 60x12x12 cm
  - Peso: 3,6 kg

- Bulto 11: Portasueros
  - Medidas: 47x47x110 cm
  - Peso: 8 kg
- Bulto 12: Balanza SECA 700
  - Medidas: 36x48x160 cm
  - Peso: 7,5 kg
- Bulto 13: Balanza SECA 354
  - Medidas: 70x45x26 cm
  - Peso: 3,5 kg
- Bulto 14: Algodón
  - Medidas: 43x43x33 cm
  - Peso: 8 kg
- Bulto 15: Insumos varios
  - Medidas: 44x42x27 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 16: Contenedores para residuos
  - Medidas: 141x76x42 cm
  - Peso: Sin determinar
- Bulto 17: Locker
  - Medidas: 180x92x42 cm
  - Peso: 35 kg
- Bulto 18: Locker
  - Medidas: 180x92x42 cm
  - Peso: 35 kg

#### 4. Requisitos del Proveedor

1. Experiencia comprobada en mudanzas de gran volumen y larga distancia.
2. Vehículos adecuados y en buen estado para transporte interdepartamental.
3. Personal capacitado para la carga, traslado y descarga, con especial atención a la manipulación de artículos frágiles o tecnológicos.
4. Cumplimiento con las normativas de tránsito y seguridad.
5. Póliza de seguro de carga vigente.

#### 5. Alcance del Servicio

1. Retiro de bultos desde las dos ubicaciones indicadas en Montevideo.
2. Transporte hasta el destino final en Rivera.
3. Descarga y colocación de los bultos en las áreas previamente definidas de la sede.

#### 6. Cronograma

El servicio deberá realizarse en un plazo máximo de 14 días desde la adjudicación del contrato. La fecha y horarios específicos para la carga serán coordinados con la facultad, considerando los horarios permitidos en cada sede.

#### 7. Condiciones de Contratación

1. El oferente deberá presentar un presupuesto detallado, incluyendo costos de transporte, mano de obra y cualquier gasto asociado.
2. Se valorará la disponibilidad de medios auxiliares (carretillas, elevadores, etc.).
3. En caso de pérdida o daño de los bienes, el proveedor deberá hacerse responsable según lo estipulado en el pliego.