



*Presidencia de la República*  
*Departamento de Compras y Suministros*

**CONCESION N° 1 /2017.**

**Pliego de Bases y Condiciones Particulares para proveer el Servicio de Cafetería  
para el Edificio Torre Ejecutiva y Torre Anexa.**

**FECHA DE VISITA:**

**HORA: 00:00**

**FECHA DE APERTURA:**

**HORA: 00:00**

**1. Presentación.**

1. La Presidencia de la República. (también referido dentro de este documento como la Administración o el CONTRATANTE) realiza el presente llamado a CONCESION al amparo de las normas contenidas en el TOCAF, aprobado por Decreto N°150/012 de fecha 11/05/12 y concordantes, así como el Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales, Decreto N° 131/14 de 19/05/2014, y el presente Pliego de Condiciones Particulares y Anexos que se mencionan.

**1.1. Documentación y consultas del presente llamado.**

La información para el presente llamado podrá ser complementada por las eventuales Aclaraciones y/o Enmiendas que efectúe el CONTRATANTE.

Adicionalmente a este Pliego se incluyen los siguientes anexos:

Anexo I - Formulario de identificación del Oferente,

Anexo II - Formulario de oferta, el que cada oferente deberá utilizar para realizar su propuesta económica.

Las firmas interesadas podrán formular las **consultas** o aclaraciones que consideren necesarias **hasta 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas**. Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios. Las consultas serán contestadas en un

plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles a partir de su presentación, debiendo ser comunicada a todos los interesados que hubieran adquirido el pliego.

Las **modificaciones al Pliego** podrán introducirse **hasta dos días anteriores al vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas**, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un eventual participante en el llamado.

**Todas las consultas y aclaraciones relativas al presente llamado deben dirigirse al correo electrónico: [contralor@presidencia.com.uy](mailto:contralor@presidencia.com.uy)**

El Estado se reserva el derecho de solicitar a las firmas proponentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de sus ofertas, pero no se podrá pedir ni permitir que se modifique el contenido de la propuesta. En caso de suceder lo mencionado anteriormente, el Estado se reserva el derecho de descalificar la oferta.

### **1.2.Objeto del Llamado.**

El objeto del presente Llamado es prestar los servicios de cafetería en la Torre Ejecutiva y Torre Anexa.

Contar con una cafetería que sea una opción preferencial para almuerzos y refrigerios para los usuarios de la Presidencia de la República y externos, que asisten a las instalaciones.

Contar con una opción de menú nutricionalmente balanceada a un precio acorde a las remuneraciones de los funcionarios.

Los objetivos del servicio de cafetería son:

- Venta de bebidas y productos alimenticios en el espacio previsto para la cafetería en ambas Torres, al personal que se desempeña dentro del Edificio así como al público en general que acceda al mismo. Proveer un espacio apropiado y aseado para el consumo de dichos productos.

- Ofrecer un servicio de distribución de bebidas y productos alimenticios en los pisos de la Torre Ejecutiva y Anexa, mediante un sistema de transporte apropiado y que mantenga la integridad de los alimentos.

Se piensa en empresas que posean una filosofía de mejora continua y que apunten a la excelencia en el servicio. Se valorarán especialmente aquellas empresas que posean experiencia en servicios de cantina y/o gastronómicos, que cuenten con certificación de sus procesos de calidad y con una antigüedad en el rubro de por lo menos un año.-

La cantidad de funcionarios que se desempeñan dentro de Presidencia de la República, tomando en cuenta ambos edificios, es de aproximadamente 2300 personas, sumado a los ingresos de público desde el exterior

Ambos edificios cuentan con salas de actos y salas multifunción, así como espacios que pueden utilizarse para recepciones en el mismo sector. El concesionario que se desempeñe en la cafetería, podrá ofrecer servicios de catering dentro del Edificio, a solicitud de los organizadores de eventos.

Cada oferente podrá presentar una o varias alternativas de propuesta atendiendo a los factores que la integran (por ejemplo: precio venta de los productos, precio de la oferta, equipamiento, decoración y prestaciones a los concurrentes).

### **1.3. Definición de conceptos asociados al servicio.**

En el presente documento se empleará la siguiente terminología:

**CENTRO DE SERVICIOS.** El Centro de servicios en la Torre Ejecutiva y Anexa es gestionado por el CONTRATANTE, y coordina los servicios y el mantenimiento de equipos e instalaciones presentes en la Torre.

**CONTRATANTE.** Presidencia de la República.

**CONTRATISTA.** Empresa cuya oferta resulte aceptada y adjudicada y suscriba el contrato respectivo.

**OFERENTE.** Empresa que presente una oferta en este llamado.

**SECTOR PRESIDENCIA.** Denominación de los sectores de Torre Ejecutiva de uso exclusivo de Presidencia de la República y Unidades Dependientes.

**SECTOR PRIVADO.** Denominación de los sectores de Torre Ejecutiva ocupados por inquilinos.

**USUARIO.** Entidad o personas pertenecientes a dicha entidad susceptibles de usufructuar el servicio objeto de este contrato.

**SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA.** Persona designada por el CONTRATANTE como referente en las cuestiones técnicas de servicios de la Torre. Coordina y supervisa las actividades relativas a la prestación del conjunto de servicios y amenidades de la Torre.

### **1.4. Plazo y garantía de Mantenimiento de ofertas.**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) días hábiles, 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 hubiere expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios.

A los oferentes no se le requerirá la garantía de mantenimiento de su oferta, pero en caso de incumplimiento de la presente, se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta (artículo 64 del TOCAF).

### **1.5. Documentos que se exigen presentar conjuntamente con la propuesta.**

Constancia de haber realizado la visita obligatoria prevista a continuación.

### **1.6. Visita obligatoria.**

Para presentar la oferta, los interesados deberán visitar la Torre Ejecutiva y Anexa para una toma de contacto con la misma. Dicha visita es de carácter obligatorio y podrá ser realizada en una única oportunidad que fijará el Contratante.

El día y hora de la visita **se indicará oportunamente**, siendo el punto de encuentro la recepción en planta baja de la Torre Ejecutiva.

A través de la visita, el Oferente deberá obtener por sí mismo, bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que considere pueda ser necesaria para preparar su oferta.

En ningún momento, los Oferentes y/o la empresa CONTRATISTA podrá alegar falta de conocimiento de:

- 1) Las características particulares y específicas de los Edificios, de los servicios a prestar objeto de este Llamado y de los eventuales usuarios de los mismos.
- 2) El tipo de trabajos y las modalidades de intervención que demandará la ejecución de los servicios en las distintas áreas.
- 3) Las obras necesarias a realizarse en la zona asignada para la cafetería.

Será de cargo de los Oferentes y/o de la empresa CONTRATISTA cualquier consecuencia técnica o económica que perjudique a personas o bienes y que pueda derivarse de su falta de conocimiento, y de su exclusiva responsabilidad.

Una vez cumplida la visita obligatoria, el CONTRATANTE entregará al visitante un Certificado de Visita que éste deberá incluir en la documentación a presentar junto a su oferta.

## **1.7. Garantías que se exigen presentar.**

### **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante un depósito en efectivo, en títulos de Deuda Pública Nacional, Obligaciones Hipotecarias Reajustables, fianza o aval bancario certificados notarialmente o póliza de seguro de fianza por un valor en garantía equivalente a U\$S 5.000 (cinco mil dólares americanos).

La garantía de fiel cumplimiento de contrato, se extenderá durante todo el período establecido en el contrato con la Administración, de conformidad con lo establecido en este Pliego.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación y deberá ser entregada en la Tesorería de la Presidencia de la República, 8° piso de la Torre Ejecutiva, en el horario de 11:30 a 17:00 horas.

### **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.-**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato, será devuelta de oficio por la Administración con el visto bueno de la Dirección General, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y con la presentación del recibo correspondiente.

## **2. Desarrollo del servicio.**

### **2.1. Partes intervinientes, roles y responsabilidades.**

#### **Contratante:**

- Dirige, coordina y supervisa todas las operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Torre Ejecutiva y Anexa.
- Coordina la operativa del servicio de cafetería mediante el Supervisor de Infraestructura.
- Define, coordina y supervisa las actividades relativas a la Operación de servicios, instalaciones y espacios de la Torre Ejecutiva y Anexa.

#### **Contratista: Responsable de servicio.**

- Organiza, supervisa y dirige las actividades de su servicio, en la cafetería y en los carros. Se encarga de mantener el buen estado de la limpieza y las instalaciones y el suministro de bebidas y comestibles.
- Genera los informes que el CONTRATANTE solicite.

### **2.2. Alcance del servicio.**

El presente llamado tiene como objeto proveer un servicio de primera calidad. A este efecto se definen en el presente documento una serie de requisitos y se prevé un sistema de evaluación de la calidad del servicio prestado.

Los servicios básicos a contratarse son los que se detallan a continuación.

- Venta de bebidas sin alcohol: bebidas refrescantes, agua mineral y otros refrescos. Té, café, chocolate, leche y/o sus mezclas. Productos lácteos en general. Pudiendo el oferente ampliar su oferta teniendo en cuenta las exigencias.

- Venta de comestibles: sandwichería, masas, bizcochos, ensaladas, tartas y tortas, medialunas, productos de panadería, bocadillos en general, productos pre-cocidos, etc..

- Venta de menús diarios.

Los alimentos deberán encontrarse preelaborados y envasados. Se deberá tener en cuenta la condición especial de algunos usuarios (vegetarianos, hipertensión, diabéticos).

La Presidencia se reserva el derecho de indicar los menús o alimentos que considere conveniente propender, los cuales se acordarán con el adjudicatario.

En carros:

- Servicio que recorra los pisos de los edificios; en estos carros se podrán expender los mismos productos.

- Se establecerán rutas y horarios en cada uno de los pisos.

### **2.3. Requisitos en la prestación del servicio.**

- El CONTRATANTE se reserva la potestad de realizar dentro de las visitas de evaluación previstas en el epígrafe 3.1 o durante la prestación normal de los servicios por parte del CONTRATISTA, la verificación de que la empresa cumple con los requisitos aquí indicados.

- Por las características de la cocina del edificio, no se pueden preparar comidas que desprendan grasas, olores o vapores de grasas o aceites durante su preparación. De esta manera si bien se podrán calentar alimentos mediante microondas u hornos eléctricos, no se podrán preparar comidas que empleen fuego directo, plancha abierta, grill o similares.

- Todo alimento de consumo directo, no envasado, deberá mantenerse protegido por vitrinas o mamparas a efectos de impedir la manipulación directa del expendedor o del cliente.

- Todo alimento que contenga salsas, fiambres, mayonesa, huevos u otros similares de fácil descomposición, deberá ser mantenido dentro de lugares refrigerados.

- El Contratista deberá -a requerimiento- declarar la procedencia de todos los alimentos que se expendan en el local de la cafetería, los ingredientes y lugar de manufactura de los que no sean envasados de fábrica.
- En el expendio de alimentos de consumo directo que puedan no estar envasados (pan, bizcochos, sándwiches, fiambres, etc.), las personas afectadas a tal función no podrán manipular dinero o cumplir tareas que puedan contaminar sus manos o su ropa, exceptuándose de esta prohibición a quienes expendan los alimentos referidos mediante la utilización de pinzas metálicas que eviten su contacto directo con las manos del expendedor.
- La puerta de la cocina deberá permanecer cerrada a personal ajeno a la misma durante todo el horario de trabajo de la Cafetería, salvo para quienes envíe el Contratante.
- Queda prohibido al personal del CONTRATISTA comer, salivar, masticar gomas o similares dentro de los locales donde se elaboren o expendan alimentos.
- El oferente deberá tener presente que el usuario puede preferir llevarse consigo los alimentos adquiridos, por lo que el servicio debe incorporar el pre-ensado así como el envasado ocasional a demanda.
- El pago de los productos que el CONTRATISTA expendan será de cargo directo de los usuarios.
- Los precios de los productos que se expenderán lucirán en forma visible en el local de la Cafetería.

Con el fin de facilitar las operaciones de cobro y por ende de reducir tiempos de espera, el oferente deberá ofrecer modalidades de pago de los usuarios (a modo de ejemplo: Tickets Alimentación, tarjetas de crédito o débito, o cualquier otro instrumento de pago electrónico, etc.).- Luego de la puesta en funcionamiento del servicio, cualquier inclusión de venta de productos no ofertados inicialmente, deberá ser autorizada por el CONTRATANTE.

Queda terminantemente prohibido al CONTRATISTA intervenir o promover directa o indirectamente el juego de cualquier tipo, sea o no por dinero, así como la venta de lotería, quiniela, rifas o similares.

- Queda terminantemente prohibido realizar contratos, convenios, contraer deudas a nombre del CONTRATANTE, Presidencia de la República o cualquiera de los ocupantes de Torre Ejecutiva, ni invocar a ninguno de los antedichos en negocios con terceros.
- No se podrá realizar ningún tipo de actividad, publicidad, propaganda o difusión, con fines de proselitismo de cualquier especie, ni conductas que contravengan el orden y disciplina.

- No existe instalación de gas por cañería en el espacio de cafetería y no se permite la utilización de garrafas de supergas.
  - En caso que el CONTRATISTA desee propagar música en las instalaciones de la cafetería, el tipo y volumen de música deberá ser validado por el CONTRATANTE, debiendo ser interrumpida, alterado su volumen o reemplazada por otra de inmediato frente a la solicitud del mismo.
  - Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas o fermentadas cualquiera sea su graduación, cigarrillos, productos farmacéuticos o estimulantes, y publicaciones. El Contratante podrá prohibir la venta de cualquier otro artículo que encuentre inconveniente, el que se deberá retirar de inmediato frente a su comunicación.
  - En caso que la cafetería desee utilizar alguna propaganda impresa para anunciar sus productos a los trabajadores de la torre, el diseño del impreso (papel, contenidos, calidad, impresión, etc.) deberá ser validado por el CONTRATANTE.
  - La operativa de distribución de alimentos desde los carros deberá preservar en todo momento la normal operación y trabajo de las personas en los sectores que se visiten.
  - Para la distribución de alimentos desde los carros se deberán cuidar las formas de la promoción del servicio en el momento de llegada a cada piso y se buscarán evitar ruidos, reuniones y/o aglomeraciones al lado del carro. Se establecerá una ruta de visita a lo largo de cada piso en lugar de recibir las peticiones en un único punto. Será responsabilidad del CONTRATISTA mantener el orden durante la operativa de venta en cada piso.
  - El encargado/a del servicio deberá establecer mecanismos que hagan la venta lo más lo más breve y ágil posible.
  - Será de cargo del CONTRATANTE el pago de los consumos de agua y energía eléctrica en que incurra el CONTRATISTA., quien se asegurará que el volumen de los mismos sean adecuados.
  - También será de cargo del CONTRATANTE la habilitación del local ante el Servicio de Regulación Alimentaria de la Intendencia de Montevideo, y mantenerla vigente durante el período del contrato. Para ello realizará a su cargo las obras e instalaciones de equipamientos que exija dicho organismo.
- Se deberá dar un trato igualitario a todos los productos. El concesionario deberá ofrecer los productos que más frecuentemente le sean solicitados.
- El oferente no podrá realizar obras que modifiquen las instalaciones sin contar con la aprobación de la Presidencia.



#### **2.4. Algunas obligaciones del Contratista.**

- En caso que el CONTRATISTA desee instalar una línea telefónica, serán de su cargo los costos derivados de la instalación y operación de dicho servicio.
- Será de cargo del CONTRATISTA la limpieza de la zona de cafetería que se indica en el plano adjunto, incluyendo cocina, área de comedor, circulación interna de cafetería, baños.
- La limpieza de la graseira y ducto de extracción de aire será provista por la empresa de mantenimiento gestionada por el CONTRATANTE, quién controlará la frecuencia y ejecución de los trabajos.
- Será de cargo del CONTRATISTA la reparación de roturas o desperfectos en bienes e instalaciones ubicados en el área ocupada.
- El oferente será responsable por la utilización de los productos, materiales y equipamiento que proponga en su oferta.
- El equipamiento será propiedad del CONTRATISTA, correrá por su exclusiva cuenta y deberá afrontar los riesgos y gastos provenientes de daños y deterioros.
- El CONTRATISTA deberá disponer de desinfectante (Ej.: alcohol en gel, toallitas, etc.), para que los comensales puedan hacer uso del mismo.
- El mantenimiento del aseo del espacio de preparación y consumo de productos es responsabilidad del CONTRATISTA siendo un área crítica de la valoración del servicio.

#### **2.5. Instalaciones y adecuación de las mismas.**

El CONTRATANTE destinará durante el período fijado para la presente explotación un espacio dentro de Torre Ejecutiva para la instalación del servicio de cafetería, lo cual constará en un acta notarial suscrita por la Escribanía de Gobierno, en el momento de su entrega al CONTRATISTA.

La estructura y equipamiento deberá garantizar la prestación de un servicio ágil y de buena calidad.

Dentro del espacio disponible se encuentran las siguientes áreas:

- Un espacio de mesas, área de atención al cliente, cocina, y circulación de:
  - 181 m<sup>2</sup> en Torre Ejecutiva
  - 62 m<sup>2</sup> en Torre Anexa

En Torre Ejecutiva

- dos baños que se pueden destinar a uso exclusivo del personal de cafetería, totalizando 12 m<sup>2</sup>.
- Un baño con una superficie de 4.89 m<sup>2</sup>.
- Un área en la que se pueden instalar armarios para almacenaje de 4.18 m<sup>2</sup>.
- Dos baños para uso del público.

En Torre Anexa

- Una kitchenete de 10m2 con mesada, incluida en el área ya expuesta
- En este caso no hay baños de exclusividad del comedor

A partir de estos espacios, se solicita al oferente que realice un planteo de adecuación.

El mismo deberá incluir:

- Distribución y cantidad de sillas y mesas para los clientes
- Detalle del equipamiento a ser instalado: heladeras, vitrinas refrigeradas, hornos, etc.
- Diseño del mostrador, punto de cobro, vitrinas y decoración a ser distribuidos en el espacio provisto
- Cualquier otra adaptación de los espacios previstos para mejorar la funcionalidad
- Se deben incluir para la totalidad de los equipos a ser instalados los modelos, marcas y tipos, siempre que sea posible acompañado de fotografías o catálogos.

El oferente podrá proponer la instalación de máquinas expendedoras de bebidas calientes y refrescos (o máquinas que puedan realizar también la expedición de alimentos envasados), dentro del espacio asignado para la cafetería. Si este es el caso, establecerá en su propuesta la cantidad y tipo de máquinas a instalar, las características y facilidades que propone para este servicio y una tarifa básica para café, té, y sus derivados así como para los refrescos (indicando presentación y volumen).

Previo a la ejecución de las obras de adecuación el CONTRATISTA deberá presentar un proyecto completo de las tareas a realizar. El mismo será validado por el CONTRATANTE y durante la ejecución de las obras el CONTRATANTE verificará las mismas buscando criterios de ejecución de calidad y buenas prácticas, debiendo acatarse las observaciones que se presenten en caso de detectarse desviaciones en calidad, materiales u otros con respecto al estándar presente en Torre Ejecutiva.

El CONTRATISTA debe tener en cuenta que en Torre Ejecutiva y Anexa se mantendrán todas las actividades durante todo el periodo de trabajo que demande la instalación de la cafetería por lo que ejecutará las obras necesarias en el menor periodo posible. Los trabajos se realizarán dentro del área que se delimite por el CONTRATANTE salvo aquellos que deban necesariamente realizarse fuera de ella y que se acuerden.

La supervisión de obra para la instalación del CONTRATISTA será realizada por personal del CONTRATANTE pero la dirección de obras será por cuenta y cargo del CONTRATISTA.

**El no cumplimiento de las obras respecto a lo presentado en la oferta o la omisión en las observaciones realizadas por la supervisión de las mismas por parte del CONTRATISTA, serán causal de rescisión del contrato.**

Durante el período de vigencia del contrato, el CONTRATANTE no estará obligado a realizar ningún género de reparaciones locativas en el espacio destinado a la Cafetería, ni aún las extraordinarias y necesarias, salvo las expresamente indicadas en este documento.

#### **2.6. Horarios.**

El horario de funcionamiento principal de la Torre Ejecutiva y Anexa es de 09:00 a 18:00 hs.

Determinados sectores comienzan a trabajar a las 07:00 y prolongan su actividad hasta las 20:00 hs. y algunas áreas de Presidencia permanecen abiertas las 24 hs.

El horario solicitado para brindar el servicio de cafetería es de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, excepto feriados, a lo largo de todo el año.

Este horario puede ser modificado de común acuerdo entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA para atender situaciones especiales.

#### **2.7. Personal.**

El CONTRATISTA deberá suministrar los recursos humanos necesarios y calificados para la correcta prestación de los servicios de Cafetería.

En la propuesta se deberán presentar la cantidad de recursos humanos y los turnos propuestos para la correcta prestación de los servicios. Se incluirá al menos un Responsable de servicio, que deberá estar a la orden durante el horario de funcionamiento solicitado.

La información relativa a los puntos 2.5 instalaciones y 2.7 recursos humanos, se debe presentar en UN ARCHIVO separado y constituye requisito de admisibilidad de la oferta.

El CONTRATISTA facilitará al CONTRATANTE a la fecha de comienzo de las obras o servicios la nómina del personal que empleará, así como las fichas con los datos personales y profesionales de quienes presten sus servicios en la Torre Ejecutiva, junto con su horario dentro del edificio. Cualquier alta o baja del personal deberá ser comunicada de inmediato y por escrito a la dependencia Contralor de Empresas del CONTRATANTE.

El CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA la sustitución de un trabajador cuando existan quejas reiteradas de servicio hacia esa persona o cuando las actividades que éste realice no cumplan con los lineamientos de servicio requeridos según se estipulan en 2.3. Este trabajador deberá ser sustituido por el CONTRATISTA en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la solicitud.

El CONTRATANTE exigirá al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las normativas legales vigentes referidas a la seguridad social y legislación laboral.

### **2.7.1 Formación.**

El CONTRATISTA tendrá la obligación de formar a su personal en medidas preventivas y de seguridad e higiene laboral, tanto en aspectos técnicos relacionados con su trabajo, como en aspectos generales de seguridad laboral y riesgos laborales.

### **2.7.2 Presentación del personal y uniformes.**

El personal del CONTRATISTA deberá encontrarse en todo momento durante la prestación del servicio en perfecto estado físico y psíquico, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento educado y amable hacia usuarios (trabajadores de la Torre Ejecutiva y público en general).

El personal del servicio estará dotado de uniformes completos, que se renovarán individual y periódicamente con el fin de mantenerlos en correcto estado de limpieza y conservación. Se requiere una sustitución mínima anual, debiendo producirse también cuando los uniformes acusen deterioro y/o cuando así lo solicite el Jefe de Infraestructura. Esto también aplica a los trabajadores que se encuentren expendiendo productos en los carros.

El personal deberá portar a la vista en todo momento la identificación del CONTRATISTA adjudicatario, la tarjeta de identificación de la Torre y los demás distintivos que exijan las normas legales y reglamentarias aplicables.

### **2.8. Mobiliario e insumos.**

Todos los elementos del mobiliario serán propiedad del CONTRATISTA, quien deberá proporcionarlos a su exclusivo cargo.

A título meramente enunciativo quedan incluidos mesas, sillas, vitrinas refrigeradas, hornos, heladeras, cortadoras de fiambre, bandejas, servilleteros, carros, utensilios de cocción, vajilla, servilleteros, vasos, cubiertos, y en general cualquier elemento empleado en la producción, manipulación, expendio y servicio ofrecido.

Los materiales e insumos utilizados en la provisión del servicio deberán ser guardados en los espacios destinados para ello, no quedando fuera de su sitio antes ni después de concluido el horario de atención.

El cuidado y conservación de los materiales e insumos del CONTRATISTA serán de su cuenta y cargo, no siendo el CONTRATANTE responsable en ningún caso por su utilización, deterioro, extravío o desaparición.

### **2.9. Higiene y Seguridad.**

El CONTRATANTE exigirá al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las normativas legales vigentes referidas a la higiene y seguridad laboral. Entre estas obligaciones se mencionan:

- Usar productos no nocivos para la salud de los trabajadores, usuarios y el medio ambiente (tipo 2).
- Proveer al personal a su cargo todos los elementos de seguridad necesarios para la realización de las tareas (tipo 2).
- El personal está obligado a proceder a una cuidadosa higiene con agua y jabón, toda vez que inicie o reinicie sus tareas (tipo 2).
- Se considerarán infracciones graves -y por tanto configuran incumplimiento- todas aquellas que contravengan las normas/requisitos establecidos por las autoridades competentes (Registro Bromatológico Nacional, MSP, IM) (tipo 2).
- El CONTRATISTA deberá controlar que todo el personal a su cargo que esté en contacto con alimentos tenga el Carné de Manipulador de Alimentos (operarios) vigente, otorgado por la Intendencia de Montevideo. Esta condición será exigible indefectiblemente en el momento de comienzo de prestación de los servicios por parte del CONTRATISTA (tipo 2).
- El CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad que implica la manipulación de alimentos como actividad que puede suponer un riesgo para la salud de los consumidores. Asimismo deberá adoptar las medidas necesarias para la formación de su personal en manipulación de alimentos, manteniéndolos actualizados en técnicas y políticas de calidad.

En todos los casos, el CONTRATISTA será responsable de la adopción de todas las medidas de seguridad para proteger personas y bienes, y está obligado a abonar los daños que provoquen su omisión o incumplimiento, eximiéndose de responsabilidad al CONTRATANTE ante cualquier reclamación administrativa o judicial que se le efectúe en relación a ello.

Durante el desempeño de sus funciones dentro de la Torre, el CONTRATISTA deberá colaborar en la seguridad del edificio cumpliendo y haciendo cumplir las normas existentes y las fijadas por el Servicio de Seguridad Presidencial.

## **2.10. Gestión de Incidencias.**

Tipo de comunicaciones que el CONTRATANTE trasladará al CONTRATISTA:

**Aviso o sugerencia.** Se clasificarán como avisos aquellas comunicaciones que se realicen al CONTRATISTA, cuya única finalidad sea la de informar y cuyas instancias queden agotadas con el solo envío y/o registro de la misma. Estas comunicaciones se utilizan principalmente para registrar novedades de acceso, seguridad y similares.

**Queja.** Cuando independientemente del registro en el libro de quejas se reciba una queja por parte de un usuario de los servicios prestados por el CONTRATISTA.

## **3. Medición de la calidad del servicio.**

### **3.1. Visitas de evaluación.**

En cualquier momento de la prestación del servicio, el CONTRATANTE podrá realizar visitas de inspección para comprobar el nivel de servicio ofrecido. La misma puede incluir pero no se limitará a:

- Verificación del nivel de limpieza de las áreas de cocina, depósito y de atención al cliente.
- Verificación de las condiciones de almacenamiento de los productos.
- Verificación de la fecha de caducidad de los productos almacenados u ofrecidos para su venta.
- Verificación de la documentación del personal que se desempeñe para la prestación del servicio.
- Verificación de cumplimiento de los procedimientos requeridos en este pliego.
- Verificación del apropiado estado de mesas, sillas y todo otro mobiliario de la cafetería y carros, incluyendo pintura, carpintería, tapizados y estado en general.
- Evaluación del tiempo de servicio a los clientes.
- Constatar el apropiado retiro de los residuos y el cumplimiento de políticas medioambientales y de seguridad.
- Verificar la disponibilidad de los productos ofertados.
- Verificación de cualquiera de los requisitos exigidos al CONTRATISTA para el correcto cumplimiento de su prestación de servicios.

Luego de las visitas referidas el CONTRATANTE emitirá un informe del que se entregará una copia al CONTRATISTA, indicándose la evaluación general del mismo y si se ha detectado alguna desviación o si se ha encontrado alguna deficiencia en la prestación de los servicios y operativa de la empresa.

### **3.2. Libro de quejas.**

Se pondrá a disposición de los usuarios un libro de quejas con hojas correlativas numeradas y un cartel en lugar visible indicando la posibilidad de uso de dicho libro.

El mismo será de libre acceso para el CONTRATANTE.

### **3.3. Sanciones y multas.**

Las infracciones que se describen a continuación tienen carácter meramente indicativo y no taxativo, y se formulan sin perjuicio de que otros incumplimientos a las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA, pudieran considerarse infracciones.

Entre las infracciones se encuentran las listadas abajo, clasificadas por su gravedad:

#### **Tipo 1**

- El no cumplimiento con el horario solicitado o acordado por escrito.
  - La falta de respuesta a cualquier queja formulada por los usuarios de los servicios.
- Un resultado negativo o una observación en la realización de las visitas de evaluación.

#### **Tipo 2**

- Abandono intempestivo de las tareas, aunque sea parcial.
- Participación en cualquier grado, por parte del personal jerárquico o subalterno del CONTRATISTA, en delitos perpetrados o que hubieran quedado en grado de tentativa en perjuicio del CONTRATANTE o cualquiera de los usuarios.
- Trabajos efectuados ignorando las normas de Higiene y Seguridad de la legislación vigente y adicionalmente las que se hubieran convenido con el CONTRATANTE.
- Incumplimiento de la legislación laboral, de seguridad social, tributaria y/o de medio ambiente, especialmente la no presentación en tiempo y forma de la documentación prevista en el artículo 4º de la Ley 18.251 de 6 de enero de 2008.
- Tener almacenados o en utilización productos vencidos o en mal estado.
- Constatación de un nivel de limpieza deficiente en las áreas de cocina, depósito y/o de atención al cliente.
- Constatación de condiciones de almacenamiento impropio de los productos.
- Verificación que la documentación de al menos una de las personas que se desempeña en el local de cafetería no se encuentra en regla o no cumple con lo solicitado.
- Cuando debido a una imprevisión o un fallo que hubiera podido ser evitable el servicio no esté operativo por más de una hora durante el horario estipulado.
- Cuando debido a las condiciones del local o los productos ingeridos se haya lesionado la integridad física de al menos 1 (una) persona.
- Realizar incrementos en los precios de venta de los productos sin contar con autorización previa para ello, o si la misma hubiera sido denegada.

- No pago en tiempo y forma del precio por parte del Contratista o de cualquier multa que se le haya aplicado.
- Atraso en el plazo de ejecución de obras de adecuación, equipamiento y puesta en marcha.

Si el CONTRATISTA incurriera en cualquiera de las infracciones descritas anteriormente, el CONTRATANTE podrá aplicar las **sanciones** de acuerdo al siguiente esquema:

**1º Apercibimiento:** Aviso formal sin multa económica.

**2º Apercibimiento por infracción del mismo tipo:** Aviso formal sin multa económica.

A partir del **3º Apercibimiento por infracción del mismo tipo y por cada uno posterior:** Multa de 1000 UI (mil unidades indexadas) para infracciones de tipo 1 y multa de 5000 UI (cinco mil unidades indexadas) para infracciones de tipo 2.

Las multas serán acumulables y deberán ser abonadas con el primer pago del precio posterior a la aplicación de la misma. En caso de no ser abonadas las mismas serán descontadas de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, y en caso de subsistir saldo, se considerará deuda del CONTRATISTA a todos los efectos.

Tres apercibimientos con multa, aunque sea por diferentes infracciones, podrá ser causal de rescisión del contrato por parte del CONTRATANTE, sin generar derecho a reclamación o indemnización alguna.

Con posterioridad a la recepción de un apercibimiento, el CONTRATISTA tendrá un plazo de 10 ( diez) días corridos para presentar nota con sus descargos. Si ésta no se presentare en ese plazo o la respuesta no fuera satisfactoria para el CONTRATANTE, éste aplicará la sanción que corresponda.

El pago del precio y de las multas será indivisible y deberá abonarse conjuntamente en la fecha prevista para el precio. El atraso en el pago del precio o de las multas generará un interés diario equivalente al máximo legal autorizado por el Banco Central del Uruguay. Todos los importes adeudados podrán ser descontados por el Contratante directamente de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en cuyo caso la misma deberá ser complementada hasta alcanzar su monto, en el plazo de cinco días hábiles. Las sumas que no puedan deducirse de ella por no existir saldo, constituirán una deuda del CONTRATISTA a todos los efectos y otorgará al CONTRATANTE el derecho a rescindir el contrato sin generar por ello al CONTRATISTA derecho a reclamación o indemnización alguna.

#### **4. Plazos de ejecución y prestación de los servicios.**

##### **4.1. Plazos.**



El plazo del contrato será de veinticuatro (24) meses a partir de la puesta en marcha del oferente, y podrá prorrogarse de acuerdo a lo previsto en la Cláusula 4.2

Debido a la necesidad de instalarse y de adecuar las instalaciones existentes previas a la puesta en funcionamiento del servicio, se establece que a partir del día siguiente a la notificación comenzará un período máximo de 45 (cuarenta y cinco) días corridos para la realización de dichas instalaciones, equipamiento del local y puesta en marcha de los servicios. La fecha de finalización de la instalación será la establecida en el Acta de aprobación de las mismas por el CONTRATANTE.

Cuando el plazo se haya fijado en días, se entenderá en días corridos y expirará al terminar el último día de la duración prevista, salvo expresa disposición en contrario.

Cuando el plazo se haya fijado en meses, se contará desde el día del mes fijado para su inicio hasta el anterior del mismo día del mes fijado como terminación. Si no se especificara el día del mes en el cual se termina el plazo, éste expirará al final del último día de dicho mes.

Cuando el último día de un plazo coincida con un sábado, domingo o día feriado o de descanso obligatorio, el plazo se extenderá hasta el final del primer día laborable siguiente.

#### **4.2. Prórroga del plazo contractual.**

El contrato se prorrogará automáticamente por una sola vez, en forma total o parcial, por igual período de tiempo salvo comunicación en contrario por alguna de las partes.

### **5. Condiciones de Salida de la contratación.**

#### **5.1. Coordinación de la transición.**

Una vez finalizado el plazo de contratación o en caso de rescisión del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar a la Administración el espacio en el que se desarrolló el servicio.

Las instalaciones en las que se haya desempeñado el CONTRATISTA y/o espacios de trabajo que se hayan destinado por el CONTRATANTE, deben ser restauradas al estado en que se encontraban previo al comienzo del presente contrato, salvo aceptación expresa por parte del CONTRATANTE.

El CONTRATISTA dispondrá de un plazo de 15 (quince) días corridos, a partir del vencimiento del contrato o de su rescisión, para restaurar el estado de las instalaciones y retirar todos los elementos de su propiedad que se hallen en el lugar destinado para la prestación del servicio de cafetería, y a satisfacción del Contratante, lo que deberá constar en el Acta de recepción que éste realice.

En caso de no proceder a ello en el lapso citado, el Contratante podrá hacerlo a cargo del Contratista, cobrando además una multa diaria de 1000 UI (mil unidades indexadas). Los importes resultantes se descontarán de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, considerándose el saldo deudor que subsistiere como una deuda del Contratista a todos los efectos. Todos los elementos que no sean retirados en plazo por el CONTRATISTA quedarán a beneficio del CONTRATANTE sin generar derecho a reclamación o indemnización alguna.

## **6. Precio, presentación de la oferta, ajustes de precios y evaluación de las ofertas y adjudicación.**

### **6.1. Precio a ofertar.**

El CONTRATISTA deberá abonar al CONTRATANTE un precio mensual que deberá ofertar por todos los servicios que cotice (sólo cafetería, cafetería y carros o solo carros); el mismo **no podrá ser inferior a la suma equivalente al 4%** (cuatro por ciento) **de la facturación neta** (sin IVA) del mes anterior al pago, que deberán abonarse a partir del comienzo de la actividad por parte del CONTRATISTA.

Anualmente esta cifra se ajustará, si correspondiere, de acuerdo a lo que surja de la declaración jurada presentada ante la Dirección General Impositiva, reservándose el CONTRATANTE la posibilidad de solicitar documentación adicional.

Este monto debe ser único y mensual, no condicionado a ningún factor.

Los pagos se harán efectivos antes del día diez de cada mes, a mes vencido y comenzando desde el momento de la puesta en marcha del servicio. El pago se hará efectivo mediante depósito en la Cta. Cte. BROU que el CONTRATANTE indique.

### **6.2. Formulario de presentación de la oferta y plazo para su presentación.**

#### **Presentación y apertura de las ofertas**

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. **Las propuestas serán recibidas únicamente en línea hasta la hora prevista para su recepción. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y de instalación del servicio completas según punto 2 donde se explicita el desarrollo del servicio) a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). No se recibirán ofertas por otra vía.**

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.

Para ofertar en línea: ver manual disponible en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, o comunicarse con ACCE - Atención a Usuarios al (598) 2903 1111.

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.**

#### Formulario

Deberá presentarse en Anexo I- Formulario de identificación del Oferente llenado íntegramente.

La propuesta económica de cada alternativa debe presentarse llenando íntegramente el Formulario de oferta presentado en el Anexo II.

La Administración se reserva la potestad de adjudicar la oferta completamente (cafetería y servicio de carros) o solamente el servicio de cafetería.

El oferente podrá ofrecer servicios adicionales que deberá incluir y describir en su oferta, pero sin dejar de cumplir con lo solicitado en el presente Llamado.

**Además de los dos archivos (propuesta económica y el de instalación del servicio), se debe ingresar on line en compras estatales el importe en negativo, que surge de aplicar el porcentaje de canon propuesto sobre la facturación neta (sin IVA) estimada de \$ 500.000.- por mes.**

#### **6.3. Requisitos de admisibilidad.**

Además de los indicados en el Pliego de Condiciones Generales son requisitos de admisibilidad los que se han referido en este Pliego en los ítems:

2.5 relativo al planteo de adecuación del espacio.

2.5 relativo al tipo de utensilios y materiales a utilizar para servicio de los clientes.

2.5 relativo al servicio de carros.

2.7 relativo a los recursos humanos y los turnos propuestos.

#### **6.4. Precios de los artículos que se expendan.**

El oferente deberá indicar claramente en su oferta todos los productos que ofrecerá y sus precios unitarios.

El incremento de los precios de venta de los productos que expendan deberá ser solicitado por el CONTRATISTA de acuerdo al siguiente procedimiento:

No se podrán solicitar incrementos de precios a intervalos inferiores a tres meses entre dos incrementos sucesivos, incluso si se trata de diferentes productos.

La solicitud de precios deberá incluir un análisis y datos que lo justifiquen (por ejemplo: incremento de productos o materias primas, incremento de salarios, cambio en el sistema de producción, etc.).

La referida solicitud se deberá presentar al CONTRATANTE quien la evaluará y se pronunciará sobre la misma.

La Administración podrá tomar como referencia para evaluar los incrementos propuestos por el CONTRATISTA los precios promedio fijados para productos similares por tres casas de ramo similar, determinadas por dicha comisión y que se encuentren en un radio de 400 metros de Torre Ejecutiva.

Si en el plazo de diez días hábiles de solicitado el aumento no se hubieran formulado observaciones, el aumento propuesto se entenderá tácitamente aprobado.

#### **6.5. Evaluación de las ofertas.**

**Las ofertas se evaluarán** desde el punto de vista formal, técnico y económico, dando lugar al rechazo de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente Pliego.

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se tomarán como factores de evaluación, entre otros, los siguientes, sin que signifiquen un orden de preferencia:

- Antecedentes.
- Aspectos técnicos
- Propuesta de canon

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma de los tres factores enunciados.

Antecedentes: (10 puntos)

Trayectoria de la empresa en plaza o en el exterior en el área gastronómica en el ámbito público o privado.

Aspectos técnicos: (60 puntos)

Certificaciones o procesos de calidad verificables.

Distribución del espacio de cafetería y zonas anexas, incluyendo evaluación del equipamiento propuesto, decoración del sitio y prestaciones con que puedan contar los concurrentes.

Modalidad de la prestación (autoservicio, con mozos, con máquinas expendedoras u otras).

Variedad de los productos ofrecidos.

Personal a utilizar inicialmente, detallando las tareas que asumirá cada uno, con sus respectivos curriculum vitae.

Cantidad de trabajadores a absorber de la empresa DANIEL FORCADE

Oferta de un menú diario

Considerar en su oferta la condición especial de algunos usuarios (vegetarianos, hipertensión, diabéticos).

Considerar en su oferta la venta de productos naturales y/o saludables.

Propuesta de canon: (30 puntos)

Precio a pagar por el oferente, valorándose más quien ofrezca el mayor.

**6.6. Adjudicación.**

Una vez adjudicada la concesión, se notificará por carta, fax o mail a todos los proponentes, debiendo acusar recibo de la notificación por los mismos medios descriptos anteriormente.

**La Presidencia comprobará en el RUPE, la inscripción de los oferentes** en dicho Registro, así como la **información** que sobre el mismo se encuentre **registrada**, la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva, Común del Banco de Previsión Social y 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, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Capacitación/Manuales y materiales.

**Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.**

**También deberá contar con los permisos de Elaboración y Bromatológicos correspondientes, otorgados por la I.M.M.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente numeral en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de la Presidencia. En tal caso, la Presidencia podrá adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente, según el orden de prelación resultante del proceso.

En caso de que la Presidencia de la República decida rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, antes de iniciarse su ejecución material y luego de notificárselo, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente del presente procedimiento, recabando previamente su aceptación.-

#### **7. Cesión de contrato.**

El adjudicatario no podrá transferir o ceder su contrato a terceros.

#### **8. Precio del Pliego.**

El presente Pliego no tendrá costo alguno y puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)) o retirarse en el Departamento de Compras y Suministros, Piso 9° de la Torre Ejecutiva sita en Pza. Independencia 710.

## ANEXOS

### *ANEXO I - Formulario de identificación del Oferente*

**Concesión N° 1 / 17.**

**Oferente:**

Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_

R. U. T.: \_\_\_\_\_

**Domicilio a los efectos del presente llamado:**

Calle: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

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

**Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:**

Nombre:	Documento	Cargo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

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

Aclaración de firmas: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II- Formulario de oferta**

**CONCESION N° 1 / 17.**

Para proveer el servicio de Cafetería para el Edificio Torre Ejecutiva

### **1) Precio ofertado**

Para el servicio de cafetería: porcentaje sobre facturación: \_\_\_\_\_.

Para el servicio de carros: porcentaje sobre facturación: \_\_\_\_\_.

**2) Listado de los productos ofrecidos** y su precio unitario en el espacio de la cafetería, si se retira para consumir fuera de la misma o si se expende mediante el sistema de carros.

**Descripción del producto indicando sus posibles variantes**

**Precio unitario**  
(Moneda nacional, precio final al consumidor. IVA inc.)

	Consumo en Cafetería	consumir fuera del local	Venta en carros

Pueden agregarse más hojas de ser necesario, indicando en cada una el oferente, número de hoja y número total de hojas.





