

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Desarrollo Social (MDS)  
UOC Ministerio de Desarrollo Social**

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN POR VÍA DE LA EXCEPCIÓN POR  
URGENCIA IMPOSTERGABLE PREVISTO EN EL  
INCISO C) DEL NUMERAL 2) DEL ARTÍCULO 40 DE  
LA LEY N.º 7021/2022 CON INTENCIÓN DE  
COMPRA PARA LA “CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN PARA LA REUNIÓN  
DE MINISTROS DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
MERCOSUR EN EL MARCO DE LA PRESIDENCIA  
PRO TEMPORE 2024”**

(versión 1)



Publicado el:  
**03/06/2024**

*"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"*  
*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Licitación: | Contratación por Vía de la Excepción por urgencia impostergable previsto en el inciso c) del numeral 2) del artículo 40 de la Ley N.º 7021/2022 con intención de compra para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN PARA LA REUNIÓN DE MINISTROS DE DESARROLLO SOCIAL DEL MERCOSUR EN EL MARCO DE LA PRESIDENCIA PRO TEMPORE 2024” |
| Convocante:              | Ministerio de Desarrollo Social (MDS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unidad de Contratación:  | UOC Ministerio de Desarrollo Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

# CONDICIONES GENERALES

## Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN PARA LA REUNION DE MINISTROS DE DESARROLLO SOCIAL DEL MERCOSUR EN EL MARCO DE LA PRESIDENCIA PRO TEMPORE 2024

## Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación ha ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

*El método de evaluación de las ofertas será basado en precio.*

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

*Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros:*

*En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.*

*Con el fin de determinar la admisibilidad de la oferta, se deberá considerar lo siguiente en caso de ser necesario.*

Elementos que determinan el precio del bien/servicio  
ofertado

Costo expresado en la moneda  
de la oferta

Elementos de Valor Fijo

Mano de Obra

Inmuebles

Maquinarias

Herramientas

Vehículos

Equipos informáticos

Muebles

Seguros

Servicios Básicos

Elementos de Valor Variable

Insumos

Mantenimiento

Gastos administrativos (incluir retención del 0,4% sobre contratos suscriptos)

Gastos de venta

Total, de costos

Utilidad esperada

Otros

Precio del bien/servicio antes de impuestos

Impuestos: detallar impuestos como IVA, IRP, Retención DNCP, etc.

Precio final del bien/servicios impuestos incluidos

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices

1. Para contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1 en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022

b. **Endeudamiento:** pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022.

c. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

No deberá ser negativo en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022.

## 2. Para contribuyentes de IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1 en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022.

**En caso de consorcios**, el socio líder deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

### Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

- a. Balance General y Estados de Resultados firmados por los responsables, en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022, para contribuyentes de IRE GENERAL con su respectivo formulario N° 500 de Renta.
- b. Formulario N° 501 en los ejercicios fiscales cerrados, años 2021, 2022, para contribuyentes de IRE SIMPLE
- c. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura de ofertas

### Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Demostrar la experiencia en *PRESTACIONES DE SERVICIO DE CEREMONIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS* con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 2 (DOS) últimos años. 2022 y 2023.

### Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

### El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

- a. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que puede disponer oportunamente de medios de transporte propios o alquilado para el buen cumplimiento del contrato en caso de ser adjudicado.
- b. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la infraestructura necesaria y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
- c. Deberá declarar bajo fe de juramento que dispone con la capacidad de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en el presente llamado.
- d. Deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con capacidad para la prestación de los servicios solicitados en tiempo y forma, en caso de resultar adjudicada.

### Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

- a. Declaración jurada de que el transporte sea propiedad de la Empresa, y en caso de pertenecer a terceros contratos de alquiler, o carta compromiso otorgada por el propietario de que el transporte será cedido en alquiler.
- b. Declaración jurada de poseer la infraestructura necesaria y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.

c. Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios ofertados.

d. Declaración Jurada de contar con capacidad para la entrega de los bienes, en tiempo y forma, en caso de resultar adjudicado.

## **Plazos y condiciones para la ejecución contractual**

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

**Se formalizará esta contratación mediante:** *SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.*

**Las Órdenes de Servicios:** El pedido de los servicios adjudicados comenzará a regir a partir de la firma del contrato. Los servicios requeridos se darán por entregados con el Acta de recepción.

**Procedimiento de Entrega de Órdenes de Servicio:** El Departamento de Ceremonial y Protocolo del MDS notificará al proveedor, vía correo electrónico (señalado en su oferta) y así también deberá declarar un número telefónico en caso de una situación imprevista, que fue emitida la Orden de servicio, y será considerada por esta convocante que la remisión de la orden de servicio fue recibida y aceptada.

**Lugar de prestación de servicios:** Conforme a la orden de servicio.

**Plazo de entrega servicios:** los servicios se solicitarán mediante órdenes de servicio con hasta doce horas de anticipación vía correo electrónico, a la dirección de correo electrónico declarada por el proveedor en su oferta y/o notificación personal, o vía telefónica en caso de una situación imprevista. El servicio deberá ser prestado dentro de las doce horas posteriores a la recepción de la orden de servicio

En caso que los servicios sean requeridos en días inhábiles, los pedidos se realizarán vía telefónica o correo electrónico, por el personal autorizado por el administrador del contrato. Para este efecto, una vez suscripto el contrato, la Administración designará por escrito al personal autorizado.

**Planificación de indicadores de cumplimiento:**

| INDICADOR                                    | TIPO                                         | FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| <i>Orden de Servicio / Acta de recepción</i> | <i>Orden de Servicio / Acta de recepción</i> | <i>Junio 2024</i>              |

## **Cantidades requeridas**

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

| Ítem | Descripción                                                                                    | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|
| 1    | Servicio de alquiler de salón para eventos para 150 personas                                   | Unidad           | Evento       | 1        |
| 2    | Escenario de 6 x3 aprox.                                                                       | Unidad           | Evento       | 1        |
| 3    | 2 Living tipo SET de TV con mesita de vidrio                                                   | Unidad           | Evento       | 1        |
| 4    | Estación de café AM permanente (café regular, agua mineral, te, leche, chipitas) duración 4 hs | Unidad           | Evento       | 1        |
| 5    | Estación de café PM permanente (café regular, agua mineral, te, leche, chipitas) duración 4 hs | Unidad           | Evento       | 1        |
| 6    | Provisión de Buffet comida caliente-Servicio de buffet caliente                                | Unidad           | Evento       | 1        |
| 7    | Servicios de Mozos                                                                             | Unidad           | Evento       | 1        |
| 8    | Pantalla LED para proyección - pantalla de proyección convencional 3x2                         | Unidad           | Evento       | 1        |
| 9    | Pantalla de Retorno de 55´                                                                     | Unidad           | Evento       | 1        |
| 10   | Iluminación de salón incluyendo por lo menos 6 tachos de luces led                             | Unidad           | Evento       | 1        |
| 11   | Atriles                                                                                        | Unidad           | Evento       | 1        |
| 12   | Mantel para la mesa en u                                                                       | Unidad           | Evento       | 1        |
| 13   | Manteles para mesas largas                                                                     | Unidad           | Evento       | 1        |
| 14   | Manteles para mesas cuadradas                                                                  | Unidad           | Evento       | 1        |
| 15   | Cubre Mantel para la mesa en u                                                                 | Unidad           | Evento       | 1        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |        |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|---|
| 16 | Porta Nombres Acrílicos                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad         | Evento | 1 |
| 17 | Sillas de oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad         | Evento | 1 |
| 18 | Sillas ejecutivas para delegados                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidad         | Evento | 1 |
| 19 | Mesa operativa para trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad         | Evento | 1 |
| 20 | Mesas largas                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad         | Evento | 1 |
| 21 | Micrófonos cuello de ganso                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad         | Evento | 1 |
| 22 | Micrófono inalámbrico                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad         | Evento | 1 |
| 23 | Sistema de sonido para musicalización ambiental                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad         | Evento | 1 |
| 24 | Servicio de internet                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad         | Evento | 1 |
| 25 | Block de notas, 100 hojas con diseño institucional tapa y contratapas impresas a full color en cart triplex 300 gr + plastificado brillo, una cara tripa con diseño institucional en la tapa ambas caras en papel obra 75 gr medida final 15 x 21 cm con anillado de metal doble en la cabeza lado 15 cm | Unidad         | Evento | 1 |
| 26 | Carpetas con diseño institucional, Carpetas medida 22,5 x 33,5 cm impresas a full Color en Cart. Triplex 300 gr. con Plastificado brillo/mate un lado y solapa impresa pegada de 6 cm con porta tarjetero.                                                                                               | Unidad         | Evento | 1 |
| 27 | Arreglo de flores con caídas para conferencias                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad         | Evento | 1 |
| 28 | Arreglo de flores chato y alargado                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metro Cuadrado | Evento | 1 |

MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO POR MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS

| AÑO  | MÍNIMO     | MÁXIMO     |
|------|------------|------------|
| 2024 | 20.000.000 | 40.000.000 |

## Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

Lugar de Presentación de las facturas, será en el Departamento de Ceremonial y Protocolo del MDS, sito en la Avda. Mcal López casi Coronel Pampliega, Ciudad de Fernando de la Mora, de lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas. El pago de las facturas se hará dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación respectiva de facturas legales correspondientes a la previsión de bienes mensualmente efectuados, de acuerdo a la Orden de compras/servicios, descontando el monto de las multas si las hubiere.

La Dirección Administrativa, ante recepción de documentación de pago por parte del Departamento de Servicios Generales, cerciorándose de que se han cumplido con todas las exigencias establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas establecidas; respecto al plazo expresado en el párrafo anterior, se expedirá sobre las facturas en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de la recepción. Si existiese una diferencia sobre el monto facturado o cualquier inconveniente con los bienes requeridos, deberá devolver la misma bajo constancia escrita o solicitar una nota de crédito o una factura complementaria. Así mismo, si los documentos presentados son insuficientes serán devueltos al proveedor bajo constancia escrita para la rectificación correspondiente. En este caso, el plazo para el pago queda interrumpido sin responsabilidad alguna para la Contratante hasta la fecha de presentación de los documentos que cumplan con lo requerido.

## Otros requerimientos de la convocante

### *DETALLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*

#### **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: ALQUILERES, CATERING, Y VARIOS.**

##### **Especificaciones del Hotel**

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

##### **Observaciones**

Deberá estar equipado convenientemente para la realización de distintos eventos (cumbres, seminarios, convenciones, etc.) con sistema de climatización, mesas con manteles y sillas, conexión para Internet, sistema de generador para casos de cortes de energía.

Si lo considerase necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar la capacidad en cuanto a salas de reuniones, habitaciones, equipamiento y capacidad del estacionamiento de cada hotel propuesto por los oferentes, según lo requerido en la lista de bienes y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

En el alquiler de salones para reuniones se debe incluir todo el mobiliario necesario (mesas, mesas para reunión, sillas,

sillones, manteles y cubre manteles).

#### **Especificaciones Técnicas para el servicio Gastronómico por Personas en Hotel**

**Merchandising:** el block de notas y la carpeta con diseño institucional deberá ser proveído por un máximo de 100 unidades y el logo institucional para éstos será facilitado por la convocante al proveedor, posterior a la adjudicación.

**Mantelería:** Los diseños manteles requeridos en las especificaciones técnicas será definido por la convocante según necesidad del evento al proveedor adjudicado.

**Cafetería permanente:** deberá consistir en la provisión de agua mineral, café regular, leche, chipitas, azúcar, edulcorante, con los respectivos utensilios que consistirá en las tacitas de porcelanas, platitos de porcelanas, cucharitas íntegramente de metal, palillos, la calidad de la elaboración y la presentación de los productos deberán ser acorde al nivel del evento objeto del llamado, se considerara el servicio permanente por turnos de 4 horas, el oferente deberá proveer los tablonés, manteles y cubre manteles para la colocación del servicio, bandejas con cubre para mozos.

**Servicio de buffet:** con comida caliente para un máximo de 30 (treinta) personas. El oferente deberá detallar las opciones de menú, comidas, etc.

La convocante en forma no limitativa y no restringida detalla este ítem:

**Buffet caliente:** A elección, variedad y carne vacuna, ovina, porcina, cabrito, variedad de pescado, menús celiacos, variedad de aves de corral, variedad de pastas, diferentes tipos de guarniciones.

**Observación:** El servicio de buffet deberá incluir para la presentación de las mismas, mesas debidamente vestidas, calentadores para la presentación de los distintos tipos de menús, así como los cubiertos (Platitos, tenedorcitos, cucharas).

**Jugos naturales:** Los jugos deberán ser exprimidos o licuados, de frutas en jarra de vidrio de 1 litro (naranja y durazno.)

**Gaseosas:** Las bebidas gaseosas deberán ser de 500 cc.

**Servicios de mozos:** será en horario de 8 horas y la relación será de un mozo por cada 20 personas. Deben contar con bandeja de acero inoxidable y todos los insumos necesarios para el buen servicio. Los mozos deberán presentarse con uniforme correspondiente para la ocasión con guante de látex para la manipulación de los alimentos.