

---

## Complemento a las

---

### Bases para la convocatoria a Iniciativas Barriales

## Capítulo II.

### 2. Presentación y documentos:

2.a) Difusión de la convocatoria, apoyo para elaboración de las propuestas y aclaración de consultas

La convocatoria será publicada en las páginas web del PMB II <http://pmb.mvotma.gub.uy/node/275> y del Municipio de Ciudad de la Costa – Departamento de Canelones <http://ciudaddelacosta.imcanelones.gub.uy/>

A partir de la publicación del llamado, el PMB II junto con el Municipio llevarán a cabo distintos talleres con el objetivo de difundir la convocatoria, brindar apoyo para la presentación de las propuestas y dar respuesta a las consultas realizadas por quienes participen de los mismos. Estos talleres constituyen las únicas instancias previstas para realizar aclaraciones.

El lugar, día y hora de realización de estos talleres será publicado oportunamente en las páginas web antes mencionadas.

### 2.b) Elaboración de las propuestas

Las propuestas deberán ser presentadas de acuerdo a 2 formularios:

- Pauta de Presentación de Proyectos del Fondo de Iniciativa Barrial.
- Pauta de Presentación de Presupuesto (que se incorpora como anexo de este documento)

La documentación a presentar es la siguiente:

- La propuesta debe ser firmada por el/los representante/s legal/es de la organización y por representantes de los vecinos.
- Certificado Notarial que contenga: Constitución de la Institución, Personería Jurídica, Objeto, Representación y Vigencia
- Testimonio Notarial de Estatutos
- Certificado Registral de Actos Personales y del Registro respectivo que acrediten:
  - que la ONG y/o Asociación Civil no presenta embargos, ni prendas;
  - que los representantes legales no tienen embargos ni interdicciones.

La fecha de los certificados (notarial y de los registrales) no puede ser mayor a 30 días.

- Documento que certifique inscripción en el Sistema Integrado de Información financiera (SIIF).
- Presentar constancia de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), ACTIVO a la fecha de apertura del llamado
- Certificado de BPS y DGI vigente a la fecha de apertura del llamado.
- Documentación que avale aportes, usufructos de espacios públicos o privados, donaciones o similar que integren el desarrollo de la propuesta

#### 2.c) Presentación de las propuestas.

No se aceptarán propuestas presentadas vía correo electrónico u otro mecanismo que no sea el establecido en las bases.

#### 2.d) Plazos para la presentación de las propuestas:

**Se reciben las propuestas el día martes 11 de febrero de 2020 a las 11:00 hrs. en el Municipio de Ciudad de la Costa, departamento de Canelones, sito en la Avenida Giannattasio, Km 21, s/n**

Antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas, en caso de ser necesarios, el P.M.B. II podrá enmendar las bases de la convocatoria. Toda enmienda será publicada en las páginas web antes mencionadas.

#### 2.e) Apertura de las propuestas

**Acto de Apertura: Se realizará el martes 11 de febrero de 2020 a las 11.30 hrs. en el Municipio de Ciudad de la Costa, departamento de Canelones, sito en la Avenida Giannattasio, Km 21, s/n**

La apertura de las propuestas se realizará mediante acto público con la presencia de los representantes de los proponentes que decidan concurrir, a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en este documento.

En el acto de apertura, el PMB II leerá en voz alta y registrará en un Acta los nombres de los proyectos presentados y organizaciones y realizará entrega de copia del Acta a cada proponente presente en el Acto de Apertura.

### **3. Financiación, Formas de Pago y Plazo de los Proyectos:**

Los montos indicados son con impuestos incluidos.

Los precios deberán ser cotizados en moneda nacional al tipo de cambio de cierre del mes anterior (cotización interbancaria vendedor).

El presupuesto presentado debe contemplar hasta un 10% por concepto de imprevistos y hasta un 10% por gastos de administración, tal como se establece en la pauta de presentación correspondiente.

#### **4. Comité Evaluador:**

##### **4.a) Evaluación de las Propuestas**

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Propuestas, el Comité Evaluador determinará si cada una de ellas:

- ha sido debidamente firmada;
- cumple sustancialmente con las bases para la convocatoria a iniciativas y con la presentación de las pautas.
- presentación en los plazos estipulados.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, el Comité Evaluador podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, la organización proponente suministre la información faltante. Esta información será a los efectos de complementar la propuesta y en ningún caso podrá modificar la misma. -

No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de firma de la Propuesta o cualquier corrección que altere la sustancia de la propuesta o que la mejore.

Los errores subsanables de las propuestas económicas son los aritméticos.

##### **4.b) Confidencialidad**

No se divulgará a las Organizaciones Proponentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de evaluación, información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de las Propuestas, ni la recomendación de adjudicación del convenio, hasta que se haya publicado la adjudicación del Convenio al Proponente seleccionado. Cualquier intento por parte de un Proponente para influenciar al Comité Evaluador en el procesamiento de las Propuestas o en la adjudicación del convenio podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

#### **5. Adjudicación del Convenio:**

Una vez que el Comité Evaluador seleccione la propuesta, lo comunicará al área de Adquisiciones del P.M.B.II, quien realizara el proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación y notificará la misma, vía correo electrónico, a todas las Organizaciones participantes.

En forma inmediata a la notificación de adjudicación de la propuesta, el proponente seleccionado irá preparando la documentación necesaria para la firma del convenio:

- 1- El Plan de Trabajo y cronograma de actividades y tareas aprobadas por el Comité Evaluador y el Programa de Mejoramiento de Barrios II.
- 2- SIIF y RUPE ACTIVOS
- 3- Certificado de BPS y DGI vigente a la firma de convenio.

- 4- Certificado del Registro de Actos Personales libre ampliados a la firma del convenio. En caso de existir inscripciones, las mismas deberán ser descartadas por Escribano.
- 5- Certificado Notarial de vigencia y representación legal de la organización adjudicataria.

Al día siguiente de que las organizaciones proponentes den su conformidad a la notificación de la Resolución de adjudicación, finalice el plazo legal para la interposición de recursos administrativos o se tratase de un procedimiento con un solo proponente, comenzará el plazo máximo de 10 (diez) días corridos para proceder a la firma del Convenio.

Si este plazo venciere en día inhábil la obligación se trasladará al día hábil inmediato siguiente.