



MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GANADEROS**

**CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

**COMPRA DIRECTA N° 5336/2019**

---

---

**OBJETO: Contratación de un servicio de limpieza para la Unidad Ejecutora 005, “Dirección General de Servicios Ganaderos”, del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, en adelante MGAP, del edificio ubicado en calle Miguel Etchandi s/n, Santa Clara de Olimar, Treinta y Tres, teléfono 4464 5051**

---

---

**EXPEDIENTE N° 2019/7/5/1/4576**

**FECHA APERTURA: 08/11/2019, 11:00 hs.**

## 1. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1 OBJETO

Llámase a Compra Directa al amparo del Literal B del Artículo 33 del TOCAF, para la contratación de un servicio de limpieza para la oficina de Santa Clara de Olimar ubicado en la calle Miguel Etchandi s/n de la Unidad Ejecutora 005, "Dirección General de Servicios Ganaderos", del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, en adelante MGAP, conforme al siguiente detalle:

### 1.2 REGIMEN DE LA CONTRATACIÓN

**CINCO (5) DIAS HÁBILES A LA SEMANA EN JORNADAS DE DOS (2) HS POR DIA, HASTA UN MÁXIMO DE DIEZ (10) HS SEMANALES DE LABOR.**

#### 1.2.1 TAREAS ESPECÍFICAS

##### 1.2.1.1 TAREAS DIARIAS:

- a) Barrido, lavado y desodorización de pisos y escaleras monolíticos, vinílicos y similares.
- b) Limpieza exterior de escritorios, ficheros, mostradores, portátiles, sillas, ventiladores, aparatos telefónicos, espejos y exterior de aparatos de aire acondicionado en coordinación con los responsables de cada área a fin de evitar deterioros en los equipos.
- c) Recolección de residuos de las papeleras, lavado y desodorización de los recipientes así como reposición de nuevas bolsas. La disposición final se realizará en el o los lugares que se indiquen.
- d) Limpieza **exterior** de electrodomésticos (heladeras, microondas, anafes, etc.) con productos no tóxicos ni abrasivos.
- e) Limpieza **interior** de microondas y heladeras, con insumos que correspondan que no sean abrasivos ni tóxicos.
- f) **Servicios higiénicos:** Limpieza de paredes, pisos, azulejos, artefactos y demás enseres. Lavado con agua y detergente, enjuague, desinfección y finalmente, colocación de desodorante ambiental. La limpieza de bachas, lavabos y grifería será con productos no abrasivos ni tóxicos. La limpieza, desinfección y desodorización de inodoro debe realizarse con la frecuencia necesaria para mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

- g) **Suministro de papel higiénico, toallas de papel y jabón para los dispensadores**, en base al informe del jerarca en cuanto a las cantidades mensuales estimadas de consumo.

#### 1.2.1.2 TAREAS SEMANALES:

- a) Limpieza de **todos los vidrios interiores de la oficina** y todas las puertas principales.
- b) Encerado y lustrado de pisos monolíticos y escaleras con ceras antideslizantes.
- c) Barrido y Lavado de vereda exterior
- d) Limpieza de patios interiores.

#### 1.2.1.3 TAREAS MENSUALES

- a) Lavado de vidrios exteriores de toda la oficina. Sólo se permitirá cuando la tarea no implique riesgos para el operador. A esos efectos la empresa adjudicataria deberá proveer a los operarios, del equipamiento de protección necesario, aprobado por el BSE y el MTSS.

### 1.3. DOTACIÓN DE PERSONAL Y HORARIO DE TRABAJO

1.3.1. 1 (un) operario calificado para tareas de limpieza.

1.3.2. 1 (un) operario para limpieza de vidrios exteriores (según 1.2.1.2, a definir día y horas)

El servicio se deberá prestar ***en los días hábiles establecidos en el punto 1.2 dentro del horario de apertura de las oficinas, en coordinación con la Administración y no debiendo superar las diez (10) hs semanales de labor.***

Quedan exceptuados los días feriados no laborables; los días feriados laborables se trasladarán según lo establezca la normativa vigente.

En caso de situaciones justificadas se comunicará a la empresa el cambio de horario.

*Los horarios de las tareas a realizar, serán coordinados con la Jefatura de la oficina de Santa Clara de Olimar (Sanidad Animal) o con quien este designe para ese fin. Una vez establecidos los días y horarios a realizar, estos se deberán plasmar en el **ANEXO I** y la empresa **deberá concurrir a realizar sus tareas en esos días y horarios.***

*El operario al que se refiere en los puntos 1.3.1 y 1.3.2 puede ser el mismo funcionario, siempre considerando que el operario del punto 1.3.2 tiene un pago diferencial de acuerdo al Consejo de Salarios del ramo.*

#### **1.4. PRESENTACIÓN Y UNIFORME**

**1.4.1.** Se requerirá Carne de Salud Básico vigente del personal asignado en la presente adjudicación.

**1.4.2.** Deberán estar dotados de uniformes completos que incluirán guantes de goma y calzado cerrado con suela antideslizante, que se renovarán las veces que fuera necesario y deberán tener la identificación del contratista adjudicatario.

#### **1.5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**1.5.1.** Los operarios de la empresa contratada registrarán su asistencia en el libro de Control de Asistencia de Servicios Tercerizados, según lo indique el personal del MGAP. El cual al finalizar cada mes será controlado y firmado por el/la Jefe/a del Servicio o quien este/a designe para ese fin.

**1.5.2.** Ante la no concurrencia de los operarios que se detallan en la propuesta, el servicio deberá comunicar dicha inasistencia via mail a la empresa y la misma deberá proveer de los suplentes necesarios en el plazo máximo de dos horas a partir de la comunicación de la inasistencia, siendo pasible del descuento equivalente a los jornales incumplidos.

**1.5.3.** En caso de haberse realizado en el mes menos horas de las establecidas en el punto 1.2 del presente documento, se descontarán dichas horas de la factura del mes siguiente.

**1.5.4** *Unicamente estará permitida la compensación de horas dentro de la semana en curso y del horario establecido en el punto 1.2 y con autorización previa del jefe/a del servicio.*

## 1.6. MATERIALES Y EQUIPOS

Será de cargo de la firma adjudicataria el suministro de los equipos, material de limpieza, maquinarias e insumos tales como:

Los productos de limpieza, hipoclorito, limpiador antibacterial, detergente, alcohol, cera, lustra muebles, etc., deberán ingresar al local en recipientes cerrados y debidamente identificados de acuerdo a su peligrosidad. La etiqueta original del proveedor a la empresa contratada deberá asegurar que el trabajador conozca la composición y concentración de los mismos.

Los materiales a utilizarse deberán ser de alta calidad comprobable lo que será controlado y la maquinaria empleada deberá estar en perfecto estado de funcionamiento. Cualquier rotura y/o pérdida de máquinas, equipos, útiles, según el caso, será de responsabilidad del adjudicatario.

El adjudicatario deberá contar y brindar a su personal el Equipamiento de Protección Personal (EPP) para tareas que conlleven riesgo para la salud e integridad de sus empleados.

Para el correcto desempeño de las tareas asignadas, deberá utilizarse: aspiradora, escoba, balde, lampazo o mopa e hidrolavadora.

## 1.7. PLANILLA DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá presentar en forma previa al inicio de la ejecución del contrato, la nómina completa del personal titular que serán afectados al Servicio, copia de su cédula de identidad y carné de salud vigente.

Ante suplencias del personal titular afectado al servicio se deberá enviar nuevamente lo solicitado en el punto anterior.

En caso de ausencia del personal la empresa quedará obligada a reponerlo en forma inmediata y dentro de las dos (2) horas de producida la inasistencia. **El personal suplente deberá cumplir los requisitos establecidos en este documento.**

Las nuevas incorporaciones se deberán informar presentando la documentación respectiva con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación.

El adjudicatario debe mantener asegurado al personal en el Banco de Seguros del Estado, contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales conforme a la legislación vigente.

### **1.8. FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DEL SERVICIO**

El responsable por el MGAP será el Jefe de Servicio de la dependencia donde se prestará el servicio. El Jefe de Servicio representará, atenderá todos los asuntos de carácter técnico y administrativo y será ante quien se planteará por escrito cualquier reclamo o divergencia que se entienda del caso.

Dicho funcionario podrá delegar en personal sometido a su jerarquía las funciones de control de los trabajos.

### **1.9. RESPONSABILIDADES**

**La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal.**

La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado en su caso y daño intencional del citado personal, quedando la Administración totalmente desvinculada y exenta de todo tipo de responsabilidad con respecto al mismo o frente a terceros.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando al MGAP por cualquier accidente de su personal aun cuando ocurra por desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad, estando además obligada a contratar seguros de accidentes de trabajo para cubrir dichos riesgos. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma, pudiendo el MGAP debitarlo de las facturas.

En caso que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente el servicio durante el período de su ejecución, el MGAP queda facultado a contratar otra empresa en forma directa para suplir dicho incumplimiento y hasta que se subsane el mismo y/o su finalización.

La Empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por el cuidado y conservación de los bienes confiados a su atención, siendo responsable patrimonialmente de cualquier destrozo, deterioro o sustracción, producido como consecuencia de su actividad, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y/o civiles que el Estado pudiera ejercitar.

La empresa deberá adoptar todos los medios de resguardo y seguridad laboral previstos por la ley y su reglamentación.

### **1.10. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización. Dicha decisión no generará derecho alguno de los participantes a reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

### **1.11. VISITAS**

Los oferentes deberán realizar una visita **obligatoria** y hasta el día anterior a la apertura del presente llamado, a la oficina de la ciudad de Santa Clara, Depto. de Treinta y Tres, la que se deberá coordinar con el Dr. Pablo Patrone de los Servicios Ganaderos destacados de las Divisiones de Sanidad Animal de la DGSG, sito en **Miguel Etchandi s/n, por el teléfono 4464 5051**

**Se emitirá constancia de visita por el funcionario que acompañe en la visita y se llevará una planilla con el registro de las empresas que efectúen la visita. El Jefe/a del Servicio será responsable de remitir la planilla de registro de visita de las empresas al Área Financiero Contable previo a la fecha de apertura.**

### **1.12. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo del servicio será de 1 (un) año perentorio e improrrogable, contado a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

## **2 PROPUESTA**

### **2.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas únicamente podrán ser presentadas en línea a través de la web de Compras Estatales.

### **2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN**

La oferta serán en línea y se deberá adjuntar los anexos firmados por el oferente o su representante.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración se interpretará en el sentido más favorable a ésta. No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que no contemplen las exigencias indicadas en el presente pliego de condiciones.

### 2.3. CONTENIDO

Las propuestas **deberán** contener la siguiente documentación:

1. Anexo I Formulario de Presentación de Presupuesto.
2. Cotización del Servicio (deberá especificar horario, modo de limpieza, productos y maquinaria a utilizar, mantenimiento de oferta)
3. Antecedentes laborales en carta membretada donde deberá constar: objeto y tiempo del servicio, calificación (malo, satisfactorio, muy satisfactorio, excelente) por parte del contratante, suscrito por el mismo con aclaración de firma y fecha de emisión.

### 2.4. PRECIO Y COTIZACIÓN

La cotización se expresará en **moneda nacional**, incluyendo los gastos en que los proponentes incurran para su prestación, debiéndose **cotizar todos ellos, detallando el monto correspondiente al IVA. En caso de ser una empresa exenta del mencionado impuesto, dicho extremo debe ser expresamente denunciado en la propuesta.**

Se deberá establecer el **Precio por Hora** del servicio.

Se facturará hasta un máximo de diez (10) hs semanales de labor.

Los precios se indicarán, en condiciones de pago de 45 a 60 días a partir de la fecha de entrega de la factura en el Área Financiero Contable, junto a toda la documentación laboral obligatoria de acuerdo a lo que se establece en el ANEXO III "DOCUMENTACIÓN LABORAL OBLIGATORIA". Se admitirá la inclusión en la factura de hasta un (1) pase de admisión a las instalaciones para el servicio del año.

Asimismo, el oferente deberá detallar el salario nominal por hora que abonará al personal que cumplirá los referidos servicios y los beneficios que correspondan, los que no serán inferiores a los establecidos por los laudos de los consejos de salarios, convenios colectivos o decretos del Poder Ejecutivo. Grupo Num 19, Sub Grupo 07 – Empresa de Limpieza (Limpiador, auxiliar, vidriero, etc)

### 2.5. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

El precio de la compra directa se ajustará de acuerdo al Consejo de Salarios del ramo, en forma semestral de acuerdo al laudo del Grupo Num 19, Sub Grupo 07 – Empresa de Limpieza; o conforme a lo pactado en este.

### **3 INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

Para el caso que la empresa contratada no diera cumplimiento total o parcial de alguno de los servicios o se computara inasistencia del personal de acuerdo a lo indicado en el presente pliego, la administración procederá a intimar su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Será responsabilidad del Jefe/a del Servicio el control del cumplimiento de los ítem: 1.2 Régimen de Contratación, 1.3 Dotación de Personal y Horario de Trabajo, ítem 1.2.1 Tareas, 1.6 Suministro y utilización de los Materiales y Equipos y de comunicar el incumplimiento al Área Financiero Contable vía mail a los correos que se indicará luego de la adjudicación.

### **4 RESCISIÓN UNILATERAL**

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego dará lugar a la rescisión unilateral del contrato sin derecho a reclamo alguno, sin perjuicio de las demás medidas judiciales o extrajudiciales que pudieren corresponder (artículo 70 del TOCAF).

### **5 FORMA DE PAGO**

El valor del servicio se abonará al adjudicatario mediante crédito SIIF, en un plazo estimado de 45 a 60 días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura conjuntamente con toda la documentación laboral obligatoria, establecida en el ANEXO III, en el Area Financiero Contable.

No se abonarán intereses por mora.

### **6 FACTURACIÓN**

Se facturará por la cantidad de horas efectivamente realizadas siempre que las mismas no superen el horario de trabajo establecido en el punto 1.2 de este documento.

La cantidad de horas deberá establecerse en el detalle de la factura del mes.

## **7. CONDICIONES GENERALES**

El adjudicatario deberá estar inscripto con carácter de “ACTIVO” en el Registro Unico de Provedores del Estado al momento de la adjudicación.

El solo hecho de presentarse a la Compra Directa significa la aceptación de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

### **ANEXO I.**

#### **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO**

- 1. Se puede presentar “en Ingreso”, pero a la adjudicación deben estar “activos”.**
- 2. Los datos del oferente válidos a efectos legales son los que surge del RUPE.**

COMPRA DIRECTA

<b>ANEXO I</b>				
<b>FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO (versión 2016)</b>				
Fecha de presentación del presupuesto	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Vigencia Hasta	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Nombre de la Oficina	<input style="width: 300px;" type="text"/>			
Nombre de la Empresa	<input style="width: 300px;" type="text"/>			
RUT:	<input style="width: 200px;" type="text"/>			
Nombre de Contacto:	<input style="width: 300px;" type="text"/>			
Teléfono de contacto:	<input style="width: 200px;" type="text"/>			
Mail de contacto:	<input style="width: 300px;" type="text"/>			
Activo en RUPE:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	(Sólo se considerarán ofertas en Estado Activo)	
Listado del personal que realizará las tareas de limpieza				
Nombre	C.I.	Telefono de contacto		
El costo del servicio es IVA Exento	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
	Monotributo Ley 18.083	<input type="checkbox"/>		
	Sociedad Civil	<input type="checkbox"/>		
El costo del servicio será facturado en forma	Mensual	<input type="checkbox"/>	Monto c/IVA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	Por hora	<input type="checkbox"/>	Monto c/IVA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Monto a abonar al personal a cargo	Monto mensual	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
	Valor hora	<input style="width: 100px;" type="text"/>	(Sólo se considerarán ofertas que cumplan con el salario aprobado para el Grupo 19 de Consejo de Salario)	
Cantidad de días a la semana	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Lun	Mar	Mie
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Jue	Vie	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad de horas diarias	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPRA DIRECTA

(*) Sólo se considerarán ofertas que cumplan con el Grupo 19 de Consejo de Salarios				
<b>Tareas diarias a realizar</b>	De acuerdo al Item <b>1.2.1</b> de las "Condiciones de Contratación"			
<b>Tareas semanales a realizar</b>	De acuerdo al Item <b>1.2.2</b> de las "Condiciones de Contratación"			
<b>Tareas mensuales a realizar</b>	De acuerdo al Item <b>1.2.3</b> de las "Condiciones de Contratación"			
<b>Materiales y equipamiento</b> que la empresa incluye en el servicio: Los establecidos en los items 1.6 y 1.7 de las "Condiciones de Contratación"				
Antecedentes Laborales				
<b>Nombre empresa</b>	<b>RUT</b>	<b>Período</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Contacto</b>
La empresa se compromete a realizar una visita obligatoria previa a la oficina, a los efectos de determinar las tareas a realizar en función de las características del local.				
El personal se presentará con uniforme o ropa de trabajo con un distintivo que identifique su nombre y el nombre de la empresa.				
En el caso de tratarse de una <b>empresa que a su vez contrata personal para realizar las tareas de limpieza</b> . La empresa se compromete a adjuntar a la factura toda la documentación obligatoria correspondiente al mes anterior del mes de cargo de la factura: a) Planilla del MTSS, b) Historia Laboral Nominada BPS, c) Copia de la Póliza del BSE y factura de pago, d) Factura paga del BPS, e) Recibo de sueldo, aguinaldo, licencia y salario vacacional en caso que corresponda f) En caso de haber renovación del personal contratado fotocopia de CI de dichas personas, g) Planilla de alta de los funcionarios. Se deberá presentar cada comienzo de año y en cada oportunidad que ingrese nuevo personal. Se deberá enviar toda la documentación de los puntos a) al g) para todo el personal que cumpla funciones en los Servicios Ganaderos, sea este permanente o de suplencia y sin importar el tiempo que haya durado la suplencia.				
En el caso de tratarse de una <b>empresa que no cuenta con personal a cargo</b> . La empresa se compromete a adjuntar a la factura del servicio de cada mes la factura de BPS paga.				
En caso de tratarse de una <b>empresa que cuenta con personal a cargo, pero este no trabaja en las oficinas de Los Servicios Ganaderos, sino que las tareas son realizadas por el titular de la empresa</b> . La empresa se compromete a adjuntar a la factura del servicio de cada mes la factura de BPS y BSE paga además de la planilla del MTSS.				
Firma del Jefe del Servicio		Firma del titular de la empresa		
Aclaración de firma		Aclaración de firma		

**Nota:** Se adjunta en formato Excel para poder completar



## ANEXO III

### DOCUMENTACION LABORAL OBLIGATORIA

#### 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DE ACTIVIDADES

Una vez se le comunica a la empresa que ha sido adjudicataria deberá enviar en un **único mail** a los correo [adquisicionesdgsq@mgap.gub.uy](mailto:adquisicionesdgsq@mgap.gub.uy) con copia a [lchacon@mgap.gub.uy](mailto:lchacon@mgap.gub.uy) del Área Financiero Contable (AFC) toda la documentación laboral obligatoria de acuerdo a los siguientes casos:

*En caso de contar con personal dependiente (a cargo):*

- a) Planilla de alta de los funcionarios (Anexo III). Se deberá presentar cada comienzo de año y en cada oportunidad que la empresa efectúe Altas o Bajas de personal.
- b) Fotocopia de CI de las personas que trabajarán en la oficina de MGAP-DGSG. Se deberá presentar cada comienzo de año y en cada oportunidad que la empresa efectúe Altas o Bajas de personal.
- c) Carnet de salud vigente del personal dependiente.

*En caso de no contar con personal dependiente (a cargo):*

- d) Certificado de cumplimiento Ley 16.074 Negativo del BSE

#### 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN FORMA MENSUAL

Una vez comenzadas las actividades, junto a la factura del servicio se deberá presentar **antes del 10 de cada mes**, la documentación laboral obligatoria correspondiente al **mes anterior del mes de cargo de la factura** (Ej. Con la factura del servicio del mes de julio se debe presentar toda la documentación del mes de junio), tal como se muestra en los ejemplos.

*En caso de contar con personal dependiente (a cargo):*

- a) Recibo de sueldo, aguinaldo, **licencia** y **salario vacacional** en caso que corresponda
- b) Historia Laboral Nominada BPS
- c) Factura del BPS
- d) Factura paga de BSE

- e) Planilla del MTSS. Se deberá presentar cada comienzo de año y en cada oportunidad que la empresa efectúe Altas o Bajas de personal o modificaciones en los laudos.
- f) En caso de haber renovación del personal contratado fotocopia de CI de dichas personas y Planilla de alta de los funcionarios ANEXO III.

Se deberá enviar toda la documentación de los puntos **a)** al **f)** para todo el personal que cumpla funciones en los Servicios Ganaderos, sea este permanente o de suplencia, sin importar el tiempo que haya durado la misma.

En caso de no contar con personal dependiente (a cargo):

- a) Factura del BPS

### **3. OBLIGATORIEDAD**

En caso de no haber presentado la documentación junto a la factura del mes, el MGAP retendrá el pago de la factura y le otorgará a la empresa un plazo máximo de 10 días hábiles para regularizar su situación bajo apercibimiento de rescisión del servicio.