



PARTE I – PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
LICITACION ABREVIADA Y51464

Pliego Transversal Limpieza

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE
ESPACIOS VERDES EN EL AMBITO DE LA REGIONAL
COMERCIAL ESTE Y REGIONAL DISTRIBUCION ESTE**

INDICE

1. CAPÍTULO I – OBJETO	3
1.1. OBJETO.....	3
1.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
1.3. ORDENAMIENTO DE ÍTEMS.....	14
1.4. INICIO Y PLAZO DE CONTRATACION	15
2. CAPÍTULO II – CONDICIONES GENERALES	17
FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	17
2.1. AGRUPAMIENTO DE ÍTEMS	17
2.2. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES.....	17
2.3. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	17
2.4. VISITA	18
2.5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	21
2.5.1. <i>Forma de cotizar.</i>	21
2.5.2. <i>Ajuste de precios.-</i>	22
2.6. ESTUDIO DE LAS OFERTAS	24
2.6.1. <i>Condiciones de rechazo de la oferta.-</i>	24
2.6.2. <i>Comparación de las ofertas.-</i>	24
2.6.3. <i>Adjudicación</i>	25
2.7. GARANTÍA POR LEY DE TERCERIZACIÓN.....	25
2.8. LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO	25
3. CAPÍTULO III - CONDICIONES CONTRACTUALES.	28
3.1. INICIO DE LOS SERVICIOS	28
3.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA	28
4. CAPITULO IV – CONDICIONES TÉCNICAS	30
4.1. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-	30
4.1.1. <i>Descripción y horarios de los servicios.</i>	43
4.1.1.1. <i>Dedicación laboral</i>	48
4.1.1.2. <i>Detalle del personal que prestara el servicio</i>	49
4.1.2. <i>Personal a emplear</i>	53
4.1.3. <i>Rotación del personal</i>	54
4.2. DETALLES DE TAREAS DIARIAS Y PERIÓDICAS	54
4.3. EQUIPOS, ÚTILES, MÁQUINAS Y MATERIALES	57
5. CAPÍTULO V – NORMATIVA	60

5.1.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.....	60
5.2.	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DERECHOS LABORALES	60
5.3.	SEGURIDAD	61
5.4.	CONFLICTOS DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL.....	62
5.5.	INCUMPLIMIENTOS	63
5.6.	EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA CONTRACTUAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	64
5.7.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	64
FORMULARIO DE CONSTANCIA DE VISITA.....		65

1. CAPÍTULO I – OBJETO

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN

1.1. OBJETO

El objeto del presente llamado es la contratación de los servicios de una empresa especializada, para realizar Servicios de Limpieza y/o mantenimiento de espacios verdes en la Gerencia Sector Regional Este y Regional Comercial Este

Las ofertas deberán estar en un todo de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones Particulares (Parte I), con las Condiciones Generales para Adquisiciones (Parte II) y Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (Parte III), que se anexan y con circulares relativas a esta licitación que puedan emitirse en el futuro.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM I: REGIONAL COMERCIAL ESTE, OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIO TÉCNICO

REGIONAL COMERCIAL ESTE

El local está integrado por:

Planta Alta: 2 Despachos (Subgerente Comercial y Coordinador Presupuestal), Sector Administrativo Contable y 1 baño con 2 gabinetes.

Planta Baja: 2 Despachos (Jefe de Gestión Comercial y Jefa de Ventas), Sector Gestores, 1 baño con 2 gabinetes y 1 cocina.

- Área aproximada: 157 metros cuadrados
Incluye 97 metros cuadrados de moquette.
- Vidrios Exteriores: 30 metros cuadrados

El predio cuenta además con un área exterior de 70 metros cuadrados, que incluye 27 metros cuadrados de veredas y 25 metros cuadrados de patio aproximadamente.

OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE

El local está integrado por:

Despacho del Jefe Comercial, Despacho de Encargada Comercial, 4 Sectores (Atención Personalizada, Contable, Oficina Técnica y Cobranzas), 4 baños y 1 cocina.

- Área aproximada: 467 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 72 metros cuadrados
- Vidrios Interiores: 28 metros cuadrados

El predio cuenta además con una vereda exterior a la Calle 24 (El Mesana) en baldosas con un área de 60 metros cuadrados, más un acceso a cochera y cochera con 147 metros cuadrados de hormigón aproximadamente.

ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIO TECNICO COMERCIAL

El local está integrado por:

Entrada principal, sala de Capacitación, Despacho del Jefe y Sector Servicio Técnico Comercial; 1 cocina, baño de damas con 2 gabinetes, baño de caballeros con 4 gabinetes y escalera.

- Área aproximada: 229 metros cuadrados
- Incluye 137 metros cuadrados de moquette.
- Vidrios Exteriores: 42 metros cuadrados
- Vidrios Interiores: 62 metros cuadrados

Dirección: Calle 24 y 25, Punta del Este.

ITEM II: GERENCIA REGIONAL ESTE, DISTRITO MALDONADO Y OFICINA COMERCIAL MALDONADO

GERENCIA REGIONAL IV

- Área Interior: 770 metros cuadrados aprox., compuestos por 520 metros cuadrados de pisos de madera plastificados y 290 metros cuadrados de pisos de cerámica. También integran dicha área 2 baños de damas, 5 baños de caballeros y una cocina.
- 2 escaleras metálicas de 20 metros cuadrados en total aprox.
- Vidrios interiores: 170 metros cuadrados aprox.
- Vidrios exteriores: 140 metros cuadrados aprox.
- Sala de comunicaciones 1 vez por semana

OFICINA COMERCIAL MALDONADO

- Área Interior: 460 metros cuadrados aprox., compuestos por 155 metros cuadrados de moquette, 143 metros cuadrados de pisos de monolítico, 42 metros cuadrados de vinílico y 120 metros cuadrados de baldosas.

- El local está integrado por: Despacho del Jefe Comercial, Sector Atención Personalizada, Sector Contable, Oficina del Encargado Comercial, Sector Compras, Oficina Técnica, Sector Cobranzas, Sección Lecturas, 5 Baños, una cocina, un archivo y área de pasillos.
- Vidrios Exteriores: 114 metros cuadrados aprox.
- Vidrios Interiores: 42 metros cuadrados aprox.

DISTRITO MALDONADO

- El local está Integrado por:
 - Planta Baja: una oficina de Jefe, una sala de reuniones, un área general, 2 baños, 2 cocina y un pequeño pasillo, total 198 metros cuadrados.
 - Sala de vigilancia de 18 metros cuadrados
 - Planta Alta: una oficina de Jefe, un área general, una cocina comedor y una escalera de dos tramos en madera, total 94 metros cuadrados.
 - Área Interior: compuesta por 22 metros cuadrados de moquette, 210 metros cuadrados de pisos de monolítico, 85 metros cuadrados de baldosas.
 - Vidrios Exteriores: total 180 metros cuadrados
 - Vidrios Interiores: total 42 metros cuadrados
 - Cantón de la brigada: 2 habitaciones, total 28 metros cuadrados; un baño con una ventana de 1 x 1,2 y una puerta interior de vidrio.
 - Comedor de Explotación: una habitación de 16 metros cuadrados con una ventana de 1 metro cuadrado.
 - Zona de Equipos de Mantenimiento: se compone por 280 metros cuadrados (110 metros cuadrados de pisos vinílicos y 170 metros cuadrado de piso de hormigón)
 - Vidrios interiores: 7,3 metros cuadrados
 - Vidrios exteriores: 7,3 metros cuadrados

OFICINAS SUBGERENCIA DE EXPLOTACION

OFICINA DE MANTENIMIENTO

- Área Interior: 80 metros cuadrados, baños de 80 metros cuadrados aprox., 1 mampara de vidrio de 10 metros cuadrados, 2 puertas de vidrios de 1 metro cuadrado cada una y 1 escalera de 15 escalones.
- Vidrios Interiores: 16,53 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 11,52 metros cuadrados

OFICINA DE PROTECCIONES

- Área Interior: 70 metros cuadrados compuestos de piso de baldosa y 2 puertas de vidrios de 0,44 metros cuadrados cada una.
- Vidrios Interiores: 3,69 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 3,69 metros cuadrados

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE PATIO INTERIOR

- Área Interior: 2 metros cuadrados compuestos de piso de baldosa, 1 mampara vidrio de 2 metros cuadrados y 1 escalera madera de 12 escalones.
- Vidrios Interiores: 3,77 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 3,77 metros cuadrados

OFICINA DE SEGURIDAD

- Área Interior: 36 metros cuadrados compuestos de piso de linóleo, 1 mesada con pileta acero inoxidable y grasea.
- Vidrios Interiores: 6,08 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 6,08 metros cuadrados

VEREDAS

El predio cuenta con veredas exteriores que dan a la calle Bergalli y Av. José Batlle y Ordóñez. Las mismas son en baldosas y abarcan un área de 738 metros cuadrados.

Las veredas internas son: 99 metros cuadrados de hormigón y 26 metros cuadrados en monolítico.

Dirección: Bergalli y Av. José Batlle y Ordóñez, Maldonado.

ITEM III: OFICINA COMERCIAL TREINTA Y TRES

El local está integrado por:

- Área Interior: 372,50 metros cuadrados
- Incluye 8 baños (40 metros cuadrados) y 1 cocina (20 metros cuadrados)
- Vidrios Exteriores: 200 metros cuadrados
- Área Exterior: 736,50 metros cuadrados y 94,5 metros cuadrados de vereda

Dirección: Avelino Miranda 482, Treinta y Tres.

ITEM IV: OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

El servicio a contratar comprende la limpieza de la planta de la Oficina Comercial San Carlos en su totalidad.

Superficies aproximadas:

- Área Interior: 480 metros cuadrados, incluyendo 2 cocinas y 4 baños
- Área Exterior: 150 metros cuadrados de veredas, cochera y patio
- Vidrios Interiores: 60 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 80 metros cuadrados

Dirección: Carlos Reyles 804, San Carlos.

ITEM V: OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS Y CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR

OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS

El servicio a contratar comprende la limpieza de la planta de la Oficina Comercial Piriápolis en su totalidad.

Superficies aproximadas:

- Área Interior: 568 metros cuadrados (incluye 2 cocinas y 6 baños)
- Área Exterior: 190 metros cuadrados (incluye: explanada de entrada, vereda y corredor lateral entrada p/vehículos)
- Vidrios Interiores: 62 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 49 metros cuadrados

Dirección: Rambla de los Argentinos entre Sanabria y Sierra, Piriápolis.

CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR

El servicio a contratar comprende la limpieza de la planta del Centro de Atención Pan de Azúcar en su totalidad.

Superficies aproximadas:

- Área Interior: 108 metros cuadrados (incluye Oficina de Atención y 1 baño, Sala de Servicio Reclamo y 1 baño)
- Área Exterior: 150 metros cuadrados (patio circundante a la oficina)
- Vidrios Interiores: 108 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 42 metros cuadrados

Dirección: Gral Artigas y Bonilla s/n, Pan de Azúcar.

ITEM VI: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES ZONA MALDONADO

A) OFICINA COMERCIAL MALDONADO

El mantenimiento de jardines exteriores e interiores comprende lo siguiente:

- 1) entorno y frente de Oficina Comercial por Calle Batlle y Ordóñez: 352 metros.
- 2) espacios frente a Gerencia Regional Distribución Este por calles Batlle y Ordóñez y Bergalli: 172 metros.
- 3) Frente del Distrito Maldonado y reductora por Calle Bergalli: 92 metros.

4) Casa del jefe por calle Bergalli, patios interiores y frente: 174 mts.

Dirección: Bergalli y Santa Teresa, Maldonado

B) OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

Césped: 75 metros cuadrados

Dirección: Carlos Reyles 804, San Carlos.

C) OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y SUBGERENCIA COMERCIAL ESTE

El predio cuenta con 2 jardines con un área total de 32 metros cuadrados y 2 jardineras de aproximadamente 15 metros.

Dirección: Calle 24 y 25, Punta del Este.

D) CENTRO DE ATENCION PAN DE AZUCAR

Césped: 105 metros cuadrados

Dirección: Gral Artigas y Bonilla s/n, Pan de Azúcar.

ITEM VII: CENTRO DE ATENCION JOSE PEDRO VARELA

El local está integrado por:

Área Interior: 87,15 metros cuadrados

Incluye: 2 baños, 9,92 metros cuadrados

Vidrios Exteriores: 28 metros cuadrados

Área Exterior: 60 metros cuadrados con veredas incluidas.

Dirección: Treinta y Tres 586, José Pedro Varela.

ITEM VIII: CENTRO DE ATENCION VERGARA

El local está integrado por:

Área interior: 105 metros cuadrados

Incluye 1 baño y 1 cocina de 9 metros cuadrados

Vidrios exteriores: 15 metros cuadrados

Área exterior: 300 metros con un 50% de césped

Dirección: Dr. Coronel 1227, Vergara.

ITEM IX: OFICINA COMERCIAL RÍO BRANCO

El local está integrado por el Despacho del Jefe de Oficina Comercial, Sector Atención Personalizada, Sector Contable, Oficina Técnica, Oficina Encargado Comercial, Oficina de Distribución, 6 baños y 1 cocina.

- Área Interior: 210 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Interiores: 6,5 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 48 metros cuadrados aproximadamente

El predio cuenta con una vereda exterior a la calle El Fanal, en baldosas con un área aproximada de 100 metros cuadrados, y veredas dentro del predio con un área de 60 metros cuadrados.

Dirección: El Fanal s/n, Río Branco.

ITEM X: OFICINA COMERCIAL CERRO CHATO

El local está integrado por el Despacho del Jefe de Oficina Comercial, Sector Atención Personalizada, Sector Técnico, Oficina de brigadas y archivo, sala de depósito, sala de comunicaciones, 2 baños y 1 cocina.

- Área Interior: 155 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Interiores: 10 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 15 metros cuadrados aproximadamente

El predio cuenta con un área de veredas (lateral y frente) en baldosas con una superficie aproximada de 87 metros cuadrados, patios de hormigón (frente, lateral y fondo) con 149 metros cuadrados y espacios verdes (al frente) con un área aproximada de 24 metros cuadrados de césped.

Dirección: Rolan y Montevideo s/n, Cerro Chato.

ITEM XI: DISTRITO TREINTA Y TREINTA Y TRES

OFICINAS DEL DISTRITO, ARQUITECTURA DE LA RED Y CONTROL DE CONTRATOS

El local está integrado por:

- Área Interior: total 312,5 metros cuadrados
Incluye Oficinas, Sala de reuniones, una cocina (7 metros cuadrados), 2 baños de damas (10 metros cuadrados), 3 baños de caballeros (12 metros cuadrados) y caseta donde se encuentra ubicado el reloj (12 metros cuadrados).
Moquette: 14 metros cuadrados.
- Vidrios Interiores: 20 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 25 metros cuadrados
- Área Exterior: 221 metros cuadrados de veredas.

OFICINA DE EXPLOTACION

El local está integrado por:

- Área Interior: 87 metros cuadrados
Incluye una cocina (9,80 metros cuadrados) y 2 baños de caballeros (6,41 metros cuadrados)
- Vidrios Interiores: 4 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 7 metros cuadrados
- Área Exterior: 248 metros cuadrados de vereda

OFICINA DE DEPÓSITO

El local está integrado por:

- Área Interior: 36 metros cuadrados
Incluye una cocina (5,31 metros cuadrados) y un baño de caballeros (4,50 metros cuadrados).
- Vidrios Interiores: 0,45 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 4,60 metros cuadrados

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

El local está integrado por:

- Área Interior: 106 metros cuadrados
Incluye una cocina (3,60 metros cuadrados) y 2 baños de caballeros (6,40 metros cuadrados)
- Vidrios Interiores: 1 metro cuadrado
- Vidrios Exteriores: 3 metros cuadrados

Dirección: Ruta 8 y Fructuoso del Puerto, Treinta y Tres.

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE EXPLOTACIÓN (MANTENIMIENTO Y PROTECCIONES)

El local está integrado por:

Un área de 24 metros cuadrado piso de baldosa, depósito de 12 metros cuadrados

Pisos de baldosa y 1 baño.

Vidrios interiores y exteriores: 3 metros cuadrados.

Veredas exteriores: 10 metros cuadrado de hormigón.-

OFICINA DE TELCOMUNICACIONES TREINTA Y TRES

El local está integrado por:

Un área de 41,5 metros cuadrado, 2 depósitos de 35,5 metros cuadrados,

1 cocina 6 metros cuadrados y 2 baños de 12 metros cuadrados.

-Vidrios interiores: 6 metros cuadrados

-Vidrios exteriores: 12,5 metros cuadrados

-Veredas exterior 55,3 metros cuadrados

ITEM XII: DISTRIBUCION PIRIAPOLIS SB108

El local está integrado por:

- Área Interior: 33 metros cuadrados, que comprende una cocina, baño y vestuario.
- Área exterior: 142 metros cuadrados que comprende 2 patios con pisos de baldosas y hormigón.
- Vidrios: 1,5 metros cuadrados.

Dirección: Dr. Héctor Barrios casi Avda. Artigas, Piriápolis.

ITEM XIII: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION MELO**OFICINA COMERCIAL MELO**

El local está integrado por el Despacho del Jefe de Oficina Comercial, los sectores Atención Personalizada y Cobros, Centro Técnico, Administración, Oficina de Lecturas, 4 baños, 1 cocina, depósito pañol, kitchenette y altillo. Patio interior de 25 metros cuadrados aprox.

- Área Interior: 320 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Interiores: 21 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 25 metros cuadrados aproximadamente

El predio cuenta además con un área exterior aproximada de 36 metros cuadrados de vereda.

OFICINA DE DISTRIBUCION

Integrado por dos oficinas, depósito, 4 baños, cocina, patios y garaje.

- Área Interior: 135 metros cuadrados aproximadamente, de pisos de baldosas y cerámicas, incluye 4 baños (1 baño de damas y 4 de caballeros con ducha y vestuario)
- Área exterior: 580 metros cuadrados de piso de arena y portland.
- Vidrios Interiores: 10 metros cuadrados
- Vidrios Exteriores: 12,15 metros cuadrados

Dirección: 18 de Julio 690, Melo.

ITEM XIV: OFICINA COMERCIAL ROCHA

El local está integrado por:

Oficina del Jefe Comercial, las Oficinas de Atención Personalizada, Contable, Técnica, ex Oficina Técnica, sala de Radios y Equipos, 5 depósitos, 3 baños y 1 cocina.

- Área aproximada: 300 metros cuadrados (incluye 13,50 metros cuadrados de moquette)

- Vidrios Exteriores: 30 metros cuadrados
- Vidrios Interiores: 10 metros cuadrados.

En la Planta Alta de la Oficina una sala de formación, que comprende 2 aulas y una sala de espera, un baño y una cocina.

Área aproximada: 70 metros cuadrados

Terraza de 24 metros cuadrados.

El predio cuenta además con una vereda exterior con un área de 66 metros cuadrados y un garaje con un área total aproximada de 200 metros cuadrados.

Dirección: General Artigas 158 Esq. Rodó, Rocha.

ITEM XV: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCIÓN LA PALOMA

El local está integrado por el Despacho del Jefe de Oficina Comercial, Sector Atención Personalizada, Oficina Técnica Lecturas, Centro Técnico, Sala de Comunicaciones, depósito, 4 baños (2 en la Oficina, 1 exterior y 1 en cantón de brigada), 1 cocina, archivo y Cantón de la Brigada.

- Área Interior: 203 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Interiores: 9 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 15 metros cuadrados aproximadamente

El predio cuenta con un área exterior (frente, lateral y fondo) con un área aproximada de 216 metros cuadrados y 70 metros cuadrados de césped.

Dirección: Del Navio s/n, La Paloma.

ITEM XVI: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION CASTILLOS

El local está integrado por:

Oficina Comercial (2 baños y 1 cocina)

- Área Interior: 97 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Interiores: 5,5 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 28 metros cuadrados aproximadamente

Cantón de Brigada, depósito y vestuario de explotación (1 baño grande)

- Área interior 68 metros cuadrados.
- Vidrios exteriores 4 metros cuadrados.

Galpón (de Distribución) pegado a la Oficina Comercial, con un área interior de 200 metros cuadrados aproximadamente.

Corredor (de Distribución) de 30 metros cuadrados aproximadamente.

El predio cuenta con una vereda exterior a la calle Carmelo Barone, en baldosas con un área aproximada de 36 metros cuadrados.

Dirección: Barone 1327, Castillos.

ITEM XVII: OFICINA COMERCIAL LASCANO

El local está integrado por:

Oficina Comercial (2 baños y 1 cocina)

- Área Interior: 132 metros cuadrados aproximadamente (incluye 16 mts. cuadrados de moquette)
- Vidrios Interiores: 2,4 metros cuadrados aproximadamente
- Vidrios Exteriores: 25 metros cuadrados aproximadamente

Cantón de brigada y explotación (1 baño y 1 cocina)

- Área interior 51 metros cuadrados.
- Vidrios exteriores 5 metros cuadrados.

Sala de comunicaciones: 10 metros cuadrados aproximadamente.

El predio cuenta con una vereda exterior en baldosas con un área aproximada de 40 metros cuadrados.

Dirección: Itzaingó 1211, Lascano.

ITEM XVIII: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION LA PALOMA

Dirección: Del Navío s/n, La Paloma.

ITEM XIX: DISTRITO ROCHA, DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

DISTRITO ROCHA

El local está integrado por:

Oficina del Jefe de Distrito, Oficina Administrativa, Oficinas de Explotación, de Obras y de Arquitectura, Sala de Reuniones, 4 baños y 2 cocinas.

- Área aproximada: 190 metros cuadrados (Incluye 20 metros cuadrados de moquette)
- Vidrios Exteriores: 36 metros cuadrados

- Vidrios Interiores: 15 metros cuadrados

El predio cuenta con una vereda exterior de 220 metros cuadrados, más un patio de 430 metros cuadrados y un estacionamiento de vehículos con un área aproximada de 460 metros cuadrados (patio de hormigón y tierra).

Dirección: Julián Graña esq. Sarandí, Rocha.

DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

El local está integrado por:

Oficina de depósito S552, sala de capacitación, sala de reclamos y 2 cocinas.

Vestuario de galpón grande y 3 baños (1 en depósito, 1 en reclamos y 1 en vestuario).

- Área aprox. 95 metros cuadrados
- Vidrios exteriores 6 metros cuadrados

Dirección: Bagatini frente a AFE (barrio Londres), Rocha.

ITEM XX: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA EXPLOTACION MINAS, DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTON BRIGADA

OFICINA COMERCIAL MINAS

El local está integrado por:

Planta Alta: 3 Despachos (Administración, Distribución y Sala de Reuniones), 2 baños y una cocina.

Planta Baja: 6 Sectores (Despacho Jefe, despacho Encargada Comercial, Personalizada, Centro técnico y Depósito), 2 baños.

- Área Interior aproximada: 157 metros cuadrados
Incluye 97 mts² de moquete.
- Vidrios Exteriores: 30 metros cuadrados
- Área Exterior: 27 metros cuadrados de vereda.

Dirección: Rodó esq. W. Beltrán, Minas.

ÁREA DE BRIGADAS

Comprende un área aproximada de 31 mts² y 3 baños incluidos en el área.

Dirección: Roosevelt esq. España, Minas.

DEPOSITO C551 (Almacén)

Comprende aproximadamente un área de 18 mts², un baño, 12 mts² de vidrios (ventanas), 10 metros cuadrados de veredas, limpieza de 5 módulos de 25 mts² cada uno y 1 cocina.

Dirección: Roosevelt esq. España, Minas.

ITEM XXI: CENTRO DE ATENCION AIGUA

El local está integrado por:

Sector Atención Personalizada y Oficina de Jefe, aproximadamente 54 mts² con 5 mts² de vidrios.

Sala de archivo y medidores de aproximadamente 40 mts².

Casa con un área aproximada de 70 metros cuadrados, que comprende: un baño, una cocina y 4 habitaciones.

Sala de Distribución, aproximadamente 60 mts², que comprende estacionamiento, equipo de radio, 3mts² de vidrios, 118 mts² de vereda y un baño de aproximadamente 4mts².

Dirección: Av. Artigas 700, esq. Draper, Aiguá.

ITEM XXII: CENTRO DE ATENCION SOLIS DE MATAOJO

El local está integrado por:

Área aproximada de 6 por 8 metros, un baño incluido en el área mencionada y 3 ventanas con vidrios de aproximadamente 1 por 1 metro.

Un frente y un fondo de vereda de aproximadamente 10,50 por 1,50 metros.

Dirección: 25 de Mayo y Minas, Solís de Mataojo.

ITEM XXIII: OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION CHUY

OFICINA COMERCIAL CHUY

El local está integrado por:

Oficina Comercial:

- Área Interior: 170 m² (2 baños y 1 cocina)
- Vidrios Interiores: 13 m²
- Vidrios Exteriores: 35 m²

Sala de Reclamos y baños (2 boxes y 1 lavatorio)

- Área interior 20 metros cuadrados
- Vidrios exteriores 2 metros cuadrados.

El predio cuenta con una vereda exterior a la calle Avda. Artigas y S. Priliac, en baldosas con un área aproximada de 35 m², césped 300 m².

OFICINA DE DISTRIBUCION

- Área Interior: 32,5 m2. (Garaje vehículos, galpón de Mantenimiento, oficina de Brigada, baño y cocina).
- Vidrios: 17 m2

Dirección: Av. Artigas 221, Chuy

1.3. Ordenamiento de ítems

- **ITEM I** Regional Comercial Este, Oficina Comercial Punta del Este, Atención Social y Servicio Técnico.
- **ITEM II** Gerencia Regional Este, Distrito Maldonado y Oficina Comercial Maldonado
- **ITEM III** Oficina Comercial Treinta y Tres
- **ITEM IV** Oficina Comercial San Carlos
- **ITEM V** Oficina Comercial Piriápolis y Centro de Atención Pan de Azúcar
- **ITEM VI** Mantenimiento de espacios verdes Zona Maldonado
 - A) Mantenimiento de espacios verdes Gerencia Regional IV, Distrito y Oficina Comercial Maldonado
 - B) Mantenimiento de espacios verdes Oficina Comercial San Carlos
 - C) Mantenimiento de espacios verdes Oficina Comercial Punta del Este y Subgerencia Comercial Este
 - D) Mantenimiento de espacios verdes Centro de Atención Pan de Azúcar.
- **ITEM VII** Centro de Atención José Pedro Varela
- **ITEM VIII** Centro de Atención Vergara
- **ITEM IX** Oficina Comercial Río Branco
- **ITEM X** Oficina Comercial Cerro Chato
- **ITEM XI** Distrito Treinta y Tres
- **ITEM XII** Distribución Piriápolis SB108
- **ITEM XIII** Oficina Comercial Melo
- **ITEM XIV** Oficina Comercial Rocha
- **ITEM XV** Oficina Comercial La Paloma

- **ITEM XVI** Oficina Comercial Castillo
- **ITEM XVII** Oficina Comercial Lascano
- **ITEM XVIII** Espacios Verdes O.C. La Paloma
- **ITEM XIX** Distrito Rocha, Depósito y Sala de Máquinas
- **ITEM XX** Oficina Comercial Minas, Oficina Explotación Minas y Depósito
- **ITEM XXI** Centro de Atención Aiguá
- **ITEM XXII** Centro de Atención Solís de Mataojo
- **ITEM XXIII** Oficina Comercial Chuy

1.4. INICIO Y PLAZO DE CONTRATACION

El plazo de contratación será de 24 meses a contar desde el día siguiente al vencimiento del plazo establecido en el punto 18 de la Parte II (Condiciones Generales para Adquisiciones), o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

Si al finalizar el plazo de contratación quedara excedente de monto, UTE de común acuerdo con el adjudicatario podrá extender el contrato por hasta 6 meses más ó hasta agotar el monto lo que ocurra primero.

USO DE OPCION: UTE podrá hacer uso de una opción por hasta igual período y monto.

2. CAPÍTULO II – CONDICIONES GENERALES

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1. AGRUPAMIENTO DE ÍTEMS

Sólo se admitirán ofertas que coticen ítems completos, tal cual lo solicitado en el Punto 1.3 del Capítulo I.

2.2. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

Sólo se aceptarán ofertas de empresas de limpieza con antigüedad mayor de 3 (tres) años en el mercado.

Los oferentes deberán contar con antecedentes de por lo menos dos contratos de Departamentos de la zona este o un contratos en locales de UTE, de similares características al/a los ítem/s cotizado/s, en los últimos 3 años.

El lapso mínimo de contratación que se considerará como antecedente, es de 1 año. Lapsos menores, no serán considerados como referencia.

A tales efectos el oferente deberá presentar una relación de estos contratos detallando necesariamente:

- Nombre, dirección y teléfono del cliente
- Descripción del servicio prestado
- Cantidad promedio de horas/hombres mensuales
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato
- constancia extendida por los clientes detallando el servicio prestado y su conformidad

No serán aceptables referencias por limpieza de galpones, ni lugares abiertos, por no ser comparables con el objeto de la licitación. Tampoco se aceptarán como referencia otro tipo de servicios, tales como recolección de residuos o tareas de acarreo.

UTE podrá visitar los locales en los cuales el oferente está prestando servicios, así como recabar información sobre servicios prestados aunque no hayan sido informados por el oferente.

2.3. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

De acuerdo a lo establecido por el Art. 64 del TOCAF, si la suma de los ítems cotizados en la oferta, por la totalidad del contrato, por todo concepto, incluyendo impuestos, resultara inferior a \$ 8:715.000 (monto de la licitación Abreviada sin ampliar), no corresponde depositar garantía de mantenimiento de oferta.

En caso de que la totalidad de su oferta supere el monto indicado precedentemente (impuestos incluidos), el proponente podrá optar por depositar una garantía de mantenimiento de oferta por cada ítem cotizado según el siguiente detalle o ampararse en lo dispuesto en el literal B2) del Punto 11.2 de la Parte II del Pliego de Condiciones.

- Ítem I -----\$ 18.500
- Ítem II -----\$ 54.100
- Ítem III -----\$ 10.900
- Ítem IV -----\$ 7.000
- Ítem V -----\$ 8.000
- Ítem VI -----\$ 2.700
- Ítem VII -----\$ 3.300
- Ítem VIII -----\$ 1.300
- Ítem IX -----\$ 6.100
- Ítem X -----\$ 4.900
- Ítem XI -----\$ 14.800
- Ítem XII -----\$ 1.700
- Ítem XIII -----\$ 19.400
- Ítem XIV -----\$ 9.700
- Ítem XV -----\$ 5.200
- Ítem XVI -----\$ 6.500
- Ítem XVII -----\$ 4.900
- Ítem XVIII -----\$ 1.700
- Ítem XIX -----\$ 9.700
- Ítem XX -----\$ 12.900
- Ítem XXI -----\$ 3.300

- Ítem XXII -----\$ 900
- Ítem XXIII -----\$ 7.400

2.4. VISITA

Los posibles oferentes deberán visitar obligatoriamente el predio donde se realizará el servicio. Podrán coordinar telefónicamente hasta 5 días hábiles antes de la apertura de ofertas, con la persona de contacto de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00. Realizada la visita se les entregará la constancia correspondiente según modelo adjunto en el pliego.

Detalle de coordinación de visitas :

ITEM I: REGIONAL COMERCIAL ESTE, OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y SERVICIO TECNICO Y ATENCIÓN SOCIAL.

Dirección: Calle 24 y 25, Punta del Este. Tel.: 4244 3200.

Persona de Contacto: Cristina Dematteis.

ITEM II: GERENCIA REGIONAL ESTE, SUBGERENCIA EXPLOTACIÓN ESTE, SUBGERENCIA OBRAS Y PROYECTOS, DISTRITO MALDONADO Y OFICINA COMERCIAL ESTE

Dirección: Bergalli y Av. Batlle y Ordóñez, Maldonado. Tel.: 4222 4519 Int.6010.

Persona de Contacto: Rina Fratti.

ITEM III: OFICINA COMERCIAL TREINTA Y TRES

Dirección: Avelino Miranda 482, Treinta y Tres. Tel. 4452 2021.

Persona de contacto: Nelda Solano

ITEM IV: OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

Dirección: Carlos Reyles 804, San Carlos. Tel.: 4266 9504.

Persona de contacto: Fernando Talento

ITEM V: OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS Y CENTRO DE ATENCION PAN DE AZÚCAR

A) OFICINA COMERCIAL PIRIAPOLIS

Dirección: Rambla de los Argentinos entre Sanabria y Sierra, Piriápolis. Tel.: 4432 2561.

Persona de contacto: Alejandro Bessonart.

B) CENTRO DE ATENCION DE PAN DE AZUCAR

Dirección: Gral. Artigas y Bonilla s/n, Pan de Azúcar. Tel.: 4434 9032.

Persona de contacto: Alejandro Bessonart

ITEM VI: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES ZONA MALDONADO

Dirección: Bergalli y Av. Batlle y Ordóñez, Maldonado. Tel.: 4222 4519 Int.6010.
Persona de contacto: Cristina Dematteis. Tel.: 4244 3200 Int. 207.

ITEM VII: CENTRO DE ATENCION JOSE PEDRO VARELA

Dirección: Treinta y Tres 586, José Pedro Varela. Tel. 4455 9720.
Persona de contacto: Rocío Vicente.

ITEM VIII: CENTRO DE ATENCION VERGARA

Dr. Coronel 1227, Vergara. Tel. 4458 2026.
Persona de contacto: Alvaro Ferreira Chávez.

ITEM IX: OFICINA COMERCIAL RÍO BRANCO

Dirección: El Fanal s/n, Río Branco. Tel.: 4675 2023.
Persona de Contacto: Alejandra Sanjurjo.

ITEM X: OFICINA COMERCIAL CERRO CHATO

Dirección: Rolan y Montevideo s/n. Tel.: 4466 2011.
Persona de contacto: George Dos Santos.

ITEM XI: DISTRITO TREINTA Y TREINTA Y TRES

Dirección: Ruta 8 y Fructuoso del Puerto, Treinta y Tres. Tel. 4452 2347.
Persona de contacto: Elena Sasías

ITEM XII: DISTRIBUCION PIRIAPOLIS SB108

Dirección: Héctor Barrios (ex Buenos Aires) entre avenida Artigas y Zufriategui, Piriápolis.
Persona de contacto: Víctor Francisco Rodríguez. Cel. 096 780289.

ITEM XIII: OFICINA COMERCIAL MELO Y OFICINA DISTRIBUCION MELO

Dirección: 18 de Julio 690, Melo. Tel. 4642 5800.
Persona de contacto: Hugo Tort.

ITEM XIV: OFICINA COMERCIAL ROCHA

Dirección: Gral Artigas 158 esq. Rodó, Rocha. Tel.: 4472 2401.
Persona de contacto: David Martínez.

ITEM XV: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION LA PALOMA

Dirección: Del Navío s/n, La Paloma. Tel.: 4479 6030.
Persona de contacto: David Martínez.

ITEM XVI: OFICINA COMERCIAL CASTILLOS Y OFICINA DISTRIBUCIÓN CASTILLOS

Dirección: Barone 1327, Castillos. Tel.: 4475 9503.
Persona de contacto: Cindy Coitinho.

ITEM XVII: OFICINA COMERCIAL LASCANO

Dirección: Ituzaingó 1211, Lascano. Tel.: 4456 9504.
Persona de contacto: Víctor Larrosa.

ITEM XVIII: MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION LA PALOMA

Dirección: Del Navío s/n, La Paloma. Tel.: 4479 6030.

Persona de contacto: David Martínez

ITEM XIX: DISTRITO ROCHA, DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS**A) DISTRITO ROCHA**

Dirección: Julián Graña esq. Sarandí, Rocha. Tel. 4472 4687.

Persona de Contacto: Marcelo Kazandjian.

B) DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

Dirección: Bagatini frente a AFE, Rocha. Tel 4472 4687---Int 6110

Persona de Contacto: Marcelo Kazandjian o Ana Acosta

ITEM XX: OFICINA COMERCIAL MINAS Y EXPLOTACION MINAS, DEPOSITO DE MATERIALES S551**A) OFICINA COMERCIAL MINAS**

Dirección: Rodó esq. W. Beltrán, Minas. Tel.: 4442 2961.

Persona de contacto: Marcelo Gareta.

B) DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTON BRIGADA

Dirección: Roosevelt esq. España, Minas. Tel.: 4442 2961 Int.210, cel. 099 841884.

Persona de contacto: Daniel Vázquez.

ITEM XXI: CENTRO ATENCION AGUA

Dirección: Av. Artigas 700 esq. Draper, Aiguá. Tel.: 4446 2360.

Persona de contacto: Marcelo Gareta.

ITEM XXII: CENTRO DE ATENCION SOLIS DE MATAOJO

Dirección: 25 de Mayo y Minas, Solís de Mataojo. Tel. 4447 4027.

Persona de contacto: Gerardo Moline.

ITEM XXIII: OFICINA COMERCIAL CHUY Y OFICINA DISTRIBUCIÓN CHUY

Dirección: Av. Artigas s/n, Chuy. Tel.: 4474 2250.

Persona de contacto: Viviana Rodríguez

2.5.**2.5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA****2.5.1. *Forma de cotizar.***

Sólo se aceptará la cotización en moneda nacional, en condiciones plaza por ítem completo.

Se deberá cotizar un único valor hora por cada ítem. En los casos en que un ítem tenga horas de limpiador y vidriero, la hora cotizada deberá ser la misma .

Las cotizaciones de las empresas oferentes deberán ser iguales o superiores a la sumatoria de los salarios, aportes patronales y personales, incidencia de los demás rubros salariales (a modo de ejemplo: licencias, salario vacacional, aguinaldo), beneficios y todo otra condición establecida en los Consejos de Salarios vigentes para el grupo, sub Grupo y Categoría correspondientes a la tarea desempeñada por el trabajador considerando además que los trabajadores de las empresas de limpieza contratadas por UTE **deberán percibir por lo menos un salario 20% superior al laudo de su categoría**. Asimismo, deberá tener en cuenta, a tal efecto, que, en UTE existen sectores donde no se trabajan los feriados (laborables y no laborables), aspecto que deberá considerar en su cotización, dado que tal como lo expresa el punto Liquidación y Forma de Pago del presente capítulo, UTE solo abonará las horas efectivamente realizadas, al precio de la hora cotizada. El contratista deberá abonar igualmente esos días a sus trabajadores al valor que corresponda de acuerdo con la legislación vigente.

También se deberán considerar en la cotización todos los costos asociados a la actividad sindical de los trabajadores de las empresas tercerizadas, ya que UTE no abonará las horas destinadas a dicha actividad.

Cuando el laudo determine un salario mensual, a los efectos de la determinación del valor-hora se considerará el laudo mensual dividido entre 25 días y entre 8 horas (salario mensual/200), salvo cuando el convenio colectivo correspondiente exprese otra forma de cálculo para determinar el valor-hora, en cuyo caso valdrá lo dispuesto por el convenio específico.

Los oferentes deberán cotizar únicamente el precio de la hora, excluido el IVA, el que incluirá todos los costos necesarios para la correcta prestación del servicio, de acuerdo a cada ítem, para lo cual completarán la Tabla de Precios del Anexo I.

Las cotizaciones de los servicios de limpieza deberán cumplir con los laudos homologados en los Consejos de Salarios para el **Grupo 19** “Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados, y aquellos no incluidos en otros grupos” **Sub Grupo 7** “Empresas de limpieza”, para las categorías definidas en el presente pliego.

Las cotizaciones de los servicios de mantenimiento de espacios verdes deberán cumplir con los laudos homologados en los Consejos de Salarios para el **Grupo 19** “Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados, y aquellos no incluidos en otros grupos” **Sub Grupo 16** “Áreas Verdes”, para las categorías definidas en el presente pliego.

El no cumplimiento de dichas cláusulas será causal de rechazo de la oferta..

Para los Ítems I, II, IV, V, VI, XII, XV, XXIII

Sin perjuicio del incremento que surja de la fórmula paramétrica, durante los meses de Diciembre, Enero y Febrero se otorgará un incremento adicional del 50% sobre el precio básico ajustado. Por su parte, la empresa, durante el mismo período deberá proceder a incrementar como mínimo en un 100% el valor de la hora que venía abonando al personal que preste servicios para UTE en el marco de esta contratación en esos meses.

El efectivo pago a los trabajadores de este incremento por parte de la empresa será controlado por UTE a través de la solicitud a la misma de la documentación que lo acredite.

UTE en caso de duda podrá solicitar al oferente que desglose los precios ofertados.

2.5.2. Ajuste de precios.-

Los precios serán ajustados de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:

$$P1 = P0 \left(\frac{0,3 \text{ IPC1} + 0,7 (L1/L0)}{\text{IPC0}} \right)$$

Siendo:

P1: precio actualizado.

P0: precio cotizado.

IPC1: Índice de precios al consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior a la realización del ajuste (diciembre para los ajustes realizados en el mes de enero, y junio para los ajustes que se realicen en julio).

IPC0: Índice de precios al consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior a la apertura de ofertas.

L1: Laudo del Grupo 19 Sub Grupo 07 para servicios de limpieza o Grupo 19 Sub Grupo 16 para servicios de mantenimientos de espacios verdes (Ítems VI y XVIII) correspondiente al mes de realización del ajuste (enero o julio)

L0: Ídem al anterior, pero correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

NOTA: En caso de no homologarse un nuevo convenio colectivo para dicha rama de actividad, los precios se ajustarán en función de la siguiente fórmula paramétrica:

$$P = P_0 (0,2 \text{ IPC1/IPC0} + 0,8 \text{ S/ So})$$

Siendo:

P precio ajustado

P₀ precio oferta

IPC1 = Índice de precios al consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior a la realización del ajuste (diciembre para los ajustes realizados en el mes de enero, y junio para los ajustes que se realicen en julio).

IPC0= Índice de precios al consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior a la apertura de ofertas.

S= Índice medio de salarios (IMS) para la actividad privada publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas correspondiente al penúltimo mes anterior a la realización del ajuste (noviembre para los ajustes realizados en el mes de enero, y mayo para los ajustes que se realicen en el mes de julio).

S₀ = Índice medio de salarios (IMS) para la actividad privada publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas correspondiente al penúltimo mes anterior al mes de la apertura de ofertas.

Los índices de Ajuste de Precios cobrarán vigencia a partir de los meses de enero y julio de cada año, y permanecerán inalterados hasta que se realice la siguiente actualización, de acuerdo a lo establecido en el punto 10.3.2 “Actualización de precios” de la Parte II del Pliego de Condiciones.

No serán aceptadas ofertas que consideren fórmulas de ajuste paramétrico diferentes a las indicadas en el presente pliego.

2.6. ESTUDIO DE LAS OFERTAS

2.6.1. **Condiciones de rechazo de la oferta.-**

Las ofertas serán rechazadas automáticamente en los siguientes casos:

- A) Si el precio cotizado no cumple con lo establecido en el punto 2.5.1 del presente Capítulo.
- B) No haber realizado la visita de acuerdo a lo establecido en el punto 2.4 del presente Capítulo

- C) No se considerarán ofertas de empresas que registren antecedentes negativos en el Registro de Sanciones Contractuales a Proveedores de la Gerencia de Abastecimientos de UTE.

Asimismo se deberán considerar las demás condiciones de rechazo establecidas en el punto “Estudio de ofertas” de la Parte II del pliego de condiciones.

2.6.2. **Comparación de las ofertas.-**

Las ofertas serán evaluadas teniendo en cuenta:

- El cumplimiento de todos los requisitos de este pliego
- La cotización del Servicio.

UTE se reserva el derecho de verificar cualquier información brindada en la oferta, así como solicitar información complementaria, pero es responsabilidad exclusiva del oferente la presentación, en el acto de apertura de ofertas, de todos los recaudos solicitados en el Pliego de Condiciones.

La comparación de precios de ofertas se realizará por cada ítem:

La comparación se realizará considerando el valor de la hora cotizado por la cantidad de horas anuales estimadas.

A continuación se detalla la cantidad de horas **anuales** estimadas para prestación del servicio:

Item		UNIDAD	LIMPIADOR	VIDRIERO	JARDINERO	TOTAL HORAS ANUALES
I	Regional comercial ESTE, O.C.P.DEL ESTE atención social y serv.tecnico.	Hora	3.168	624		3.792
II	G.REG.IV, S.G.EXP, SGOyP, DIST.y O.C.MDO.	Hora	8.576	1.728		10.304
III	O.C. TREINTA Y TRES	Hora	2.112	104		2.216
IV	O.C. SAN CARLOS	Hora	1.320	104		1.424

V	O.C. PIRIAPOLIS y C.A. PAN DE AZUCAR	Hora	1.524	104		1.628
VI	Mtto. de espacios verdes - Zona Maldonado	Hora			540	540
VII	C.A. J.P.VARELA	Hora	528			528
VIII	C.A. VERGARA	Hora	208			208
IX	O.C. RIO BRANCO	Hora	1.000			1.000
X	O.COM.Y OF.DIST. CERRO CHATO	Hora	792			792
XI	DISTRITO TREINTA Y TRES	Hora	2.416			2.416
XII	DISTRIB. PIRIAP. SB 108 (cantón Brigada)	Hora	264			264
XIII	OF.COMERCIAL Y DISTRIB. MELO	Hora	3.168			3.168
XIV	O.C. ROCHA.	Hora	1.584			1.584
XV	Of.Com. Y OF.DIST. LA PALOMA	Hora	844			844
XVI	O.C. CASTILLOS	Hora	1.056			1.056
XVII	O.C. LASCANO	Hora	792			792
XVIII	MTTO.ESPACIOS VERDES O.COM.DIST.LA PALOMA	Hora			192	192
XIX	DISTRITO ROCHA, Depósito y sala de máq.	Hora	1.584			1.584
XX	O.C. MINAS, Of. EXPLOT., DEP. S551 Y CANTON BRIG.	Hora	2.112			2.112
XXI	C.A. AIGUA	Hora	528			528
XXII	C.A. SOLIS DE MATAOJO	Hora	104			104
XXIII	O.C. CHUY Y OF.DIST CHUY	Hora	1.056	144		1.200

La comparación se realizará considerando lo establecido en la Tabla de Precios (ver Anexo I)

2.6.3. **Adjudicación**

La adjudicación, se realizará por ítem

El monto total a adjudicar será de \$ 16.484.000,00, más IVA. Se destaca que este monto no incluye la previsión por concepto de Ajuste de Precios”

Dicho monto será desagregado de la siguiente forma:

Item		MONTO TOTAL A ADJUDICAR SIN IVA (\$)
I	Regional comercial ESTE, O.C.P.DEL ESTE atención social y serv,tecnico.	1.427.500,00
II	G.REG.IV, S.G.EXP, SGOyP, DIST.y O.C.MDO.	4.168.500,00
III	O.C. TREINTA Y TRES	834.500,00
IV	O.C. SAN CARLOS	536.000,00
V	O.C. PIRIAPOLIS y C.A. PAN DE AZUCAR	613.000,00
VI	Mtto. de espacios verdes - Zona Maldonado	203.500,00
VII	C.A. J.P.VARELA	248.500,00
VIII	C.A. VERGARA	98.000,00
IX	O.C. RIO BRANCO	470.500,00
X	O.COM.Y OF.DIST. CERRO CHATO	372.500,00
XI	DISTRITO TREINTA Y TRES	1.137.000,00
XII	DISTRIB. PIRIAP. SB 108 (cantón Brigada)	124.000,00
XIII	OF.COMERCIAL Y DISTRIB. MELO	1.491.000,00
XIV	O.C. ROCHA.	745.500,00
XV	Of.Com. Y OF.DIST. LA PALOMA	397.000,00
XVI	O.C. CASTILLOS	497.000,00
XVII	O.C. LASCANO	372.500,00
XVIII	MTTO.ESPACIOS VERDES O.COM.DIST.LA PALOMA	126.500,00
XIX	DISTRITO ROCHA, Depósito y sala de máq.	745.500,00
XX	O.C. MINAS, Of. EXPLOT., DEP. S551 Y CANTON BRIG.	994.000,00
XXI	C.A. AIGUA	248.500,00
XXII	C.A. SOLIS DE MATAOJO	68.500,00
XXIII	O.C. CHUY Y OF.DIST CHUY	564.500,00

2.7. GARANTÍA POR LEY DE TERCERIZACIÓN

Rige lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales para Adquisiciones de Bienes y Servicios (Parte II).

2.8. LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO

La facturación se realizará en forma mensual y UTE abonará al adjudicatario la cantidad de horas efectivamente trabajadas en el mes transcurrido y que cuenten con el visto bueno de la unidad usuaria del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Punto 28.1 de la Parte II del Pliego de Condiciones.

1) El control de asistencia se realizará mediante reloj tarjetero supervisado por personal de UTE. Las tarjetas deberán ser suministradas por la empresa que resulte adjudicada, debiendo ser coordinada su implantación con UTE previamente.

Mensualmente, el adjudicatario, queda obligado a entregar en la Unidad usuaria, una planilla, que incluya la totalidad de las personas afectadas a la prestación del servicio y donde se indique:

SERVICIO DE LOCAL:			
MES :			
Nombre completo	Cédula de identidad	Horas trabajadas en el mes	FIRMA DEL PERSONAL CONTRATADO

Esta planilla deberá ser presentada en los 2 primeros días hábiles de cada mes, hasta tanto no se entregue la misma no se liquidará el servicio del mes finalizado. El incumplimiento de este plazo, exime a UTE de responsabilidad en el retraso en el pago que se pueda generar.

El total de horas que surja de dicha planilla, deberá coincidir con la información que surge de los sistemas de control utilizado por UTE para controlar el servicio, en caso de no coincidir, UTE liquidará según sus registros, conciliando luego con el prestador del servicio.

Los períodos de licencia anual del personal, los casos de ausencias por enfermedad y accidente laboral o cualquier otra clase de licencias establecidas legalmente o por convenio, serán de responsabilidad del contratista frente a sus trabajadores.

Asimismo, el adjudicatario deberá presentar el séptimo día hábil de cada mes, fotocopia del recibo de sueldo firmado por el personal actuante en UTE o recibo de pago expedido en formato electrónico, en el cual conste la acreditación en cuenta en las Instituciones de intermediación financiera, de los depósitos efectuados a nombre del trabajador, coincidente con la cantidad de horas arriba declaradas.

2) Liquidación y pagos.- La fecha de emisión de la factura deberá ser del mismo mes de la prestación del servicio.- El pago del servicio y del ajuste de precios en caso de corresponder, se realizará por transferencia electrónica de fondos y de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales para Adquisiciones de la Parte II del presente Pliego.

La Administración tiene la potestad de retener de los pagos adeudados, las remuneraciones a las que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada, en caso que el adjudicatario no presente la documentación que acredite el pago de aportes previsionales, pagos de salarios u otros créditos laborales del personal asignado a la prestación de tareas. En caso de persistir la falta se dará aviso al MTSS, sin perjuicio de la eventual rescisión del contrato y la aplicación de las sanciones que pudieren corresponder.

En caso de incumplimiento del contratista a las obligaciones laborales, previsionales y de seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, UTE tiene la potestad de retener cualquier pago que tenga a su favor el proveedor, de cualquier contrato que mantenga con UTE, independientemente de si fue en ese o en otro contrato donde se constató el incumplimiento.-

Los comprobantes de pago de sueldos deberán detallar horas normales y horas extras en caso de corresponder, así como también el nombre, la firma y el número de cédula de identidad del personal contratado. Se entiende por remuneraciones todo pago que le corresponda al trabajador por concepto de su desempeño laboral, como, por ejemplo, salario, salario vacacional, horas extras, licencias, aguinaldo, etc.

Cuando UTE (unidad administradora del servicio) constate que la empresa contratada ha incurrido en infracción a las normas laborales y de Seguridad y Salud ocupacional, laudos o convenios colectivos vigentes, denunciará esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a efectos de que se realicen las inspecciones correspondientes, sin perjuicio de la retención de los pagos que la empresa tenga a su favor en UTE.

En caso que se incumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, la Administración tiene la potestad de retener pagos de facturas a la empresa contratada, pudiendo deducir de las mismas el salario de los trabajadores y aporte a la seguridad social que correspondan.

3) Trabajos extraordinarios

Se considerarán trabajos extraordinarios las horas que, debidamente autorizadas por el supervisor de UTE, se realicen luego de haber cumplido el horario habitual y siempre y cuando se exceda en, al menos, una hora dicho horario. Las mismas se remunerarán al adjudicatario según el criterio establecido en el convenio que regula al personal que las ejecutó y de acuerdo a la normativa vigente.

4) **Horas por nocturnidad** Si corresponde, a los efectos del pago de las horas por nocturnidad se aplicará lo dispuesto en la Ley 19313 del 13/02/2015, que en su artículo 3º; establece una sobre tasa del 20%, cuando el trabajador desarrolle efectivamente las tareas en horario nocturno por más de 5 horas consecutivas por jornada de labor. A estos efectos se establece como trabajo nocturno todo aquel que se desempeñe entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente. (Decreto 134/15 del 31/8/15). En caso que por Convenio Colectivo se disponga una sobretasa superior al 20% por concepto de trabajo en horas nocturnas, ésta será la que se deberá aplicar.

3. CAPÍTULO III - CONDICIONES CONTRACTUALES.

3.1. INICIO DE LOS SERVICIOS

Previo a la iniciación de la ejecución del contrato, la firma adjudicataria deberá:

- Presentar en UTE ante la unidad usuaria, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de recibida la notificación de adjudicación, copia del Convenio Colectivo aplicable a la rama de actividad contratada y la constancia de haber sido comunicado el mismo a sus dependientes, quienes deberán manifestar, mediante firma, la aceptación del mismo en cuanto al laudo y a las condiciones de trabajo fijadas en el mencionado convenio. El no cumplimiento de este requisito le impedirá al adjudicatario iniciar la ejecución del contrato, siendo pasibles de la aplicación de las sanciones establecidas en las condiciones de la contratación.

- Acreditar haber informado a sus dependientes sobre las condiciones de empleo, el salario y, en su caso, la institución, la empresa o titular de la misma para la cual presta servicios, en los términos dispuestos en los artículo 4 de la ley 18099 del 24 de enero de 2007 y 9° de la ley 18251 del 17 de enero del 2008, presentando ante UTE constancia firmada de la recepción de dicha información por parte del trabajador.

- Dar cumplimiento con la presentación al administrador del contrato de la DECLARACIÓN JURADA DE SEGURIDAD Y COMPROMISO DE ACCIONES FUTURAS de acuerdo a lo establecido en el Numeral 21.3 de la Parte II del presente pliego.

La Empresa adjudicataria deberá acreditar tener contratado un servicio de cobertura médica de emergencia para sus empleados, durante la jornada laboral en el local de prestación del servicio. Previo al inicio del contrato se notificará a la unidad donde se preste el servicio, la cobertura médica con que cuenta el personal afectado y se informará de toda modificación que hubiese en la empresa que presta el mismo. Ante indisposición o enfermedad de un operario, el personal de la empresa contratada o de UTE requerirá dicho servicio.

Al comienzo de los servicios, el adjudicatario deberá presentar firmado el Compromiso de Confidencialidad Corporativo, aprobado por R 14.-472 del 21.03.2014, de acuerdo al Punto 21.2 de la Parte II del Pliego de Condiciones y el personal seleccionado deberá manifestar su compromiso de confidencialidad en los siguientes términos:

- a) Utilizar los datos proporcionados por UTE a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- b) Guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información que UTE le proporcione, así como de los resultados y conclusiones obtenidas.
- c) Adoptar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos pertenecientes a UTE a los que tengan acceso.

3.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

Previo al comienzo de los trabajos el contratista deberá presentar ante los responsables de las Unidades Usuarias los siguientes documentos:

- Comprobante de inscripción en BPS
- Planilla de trabajo del MTSS.
- Comprobante que acredite la contratación y vigencia del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales con el BSE.
- Comprobante de cobertura médica de emergencia para sus empleados.
- Declaración firmada por el personal contratado en la cual conste que sólo prestan servicios para una empresa contratada por UTE.

UTE podrá realizar las averiguaciones correspondientes para verificar la veracidad de la documentación presentada y en caso que se constaten irregularidades dará aviso a los organismos correspondientes de contralor.

4. CAPITULO IV – CONDICIONES TÉCNICAS

4.1. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

ITEM I: REGIONAL COMERCIAL ESTE Y OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE, ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIO TÉCNICO

Tareas Diarias

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso de escritorios, ficheros, mostrador, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de ventanas de vidrio (tarea de vidriero)
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias, 2 veces por semana
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana
- Tareas Mensuales
- Limpieza de cortinas

ITEM II: GERENCIA REGIONAL ESTE, SUBGERENCIA EXPLOTACIÓN ESTE, SUBGERENCIA OBRAS Y PROYECTOS ESTE, DISTRITO MALDONADO Y OFICINA COMERCIAL MALDONADO

Tareas Diarias

- Limpieza y aspirado de moquette
- Limpieza y lustrado de pisos plastificados.
- Limpieza de puertas de vidrio.
- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso de escritorios, ficheros, mostrador, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras

- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de ventanas de vidrio (tarea de vidriero)
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 3 veces por semana.

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas.

ITEM III: OFICINA COMERCIAL TREINTA Y TRES**Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso con franela o trapo húmedo si corresponde, de escritorios, bibliotecas, sillas, teléfonos, etc.
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas
- Barrido y lavado de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM IV: OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS**Tareas Diarias**

- Barrido, aspirado, lavado y desodorización de pisos

- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas 1 vez por semana
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM V: OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS Y C.A. PAN DE AZÚCAR**A) OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS****Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso de escritorios, ficheros, mostrador, sillas, teléfonos y demás superficies de trabajo
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Limpieza de vidrios interiores, ventanas y cortinas
- Limpieza de vidrios exteriores
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas 2 veces por semana

B) CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR**Tareas a realizar:**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Limpieza de vidrios y ventanas
- Encerado de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, mostrador, estantes, placares, sillas, teléfonos, y demás superficies de trabajo
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, azulejos, limpieza de artefactos con desinfectantes

ITEM VI: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES ZONA MALDONADO**A) GERENCIA REGIONAL IV, DISTRITO MALDONADO**

El mantenimiento de jardines exteriores e interiores comprende lo siguiente:

- recorte , limpieza y barrido de espacios verdes
- recorte y arreglo de bordes
- eliminación de pastos y yuyos en la vereda frente a los locales de UTE por las calle Batlle y Ordóñez y Bergalli. (herbicida)
- limpieza de patio interior de la oficina comercial y bocas de desagües
- retiro de malezas y yuyos no deseados de canteros y espacios verdes
- retiro de hojas y plantas secas
- recorte de mantenimiento dando forma a plantas y cercos existentes.

B) OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS**Tarea Quincenal**

Mantenimiento de 75 metros cuadrados de césped, jardines exteriores e interiores y poda de arbustos.

Cuidado, mantenimiento y riego de jardines, corte de césped, limpieza de maleza, yuyos etc., así como recorte y/o poda de árboles cuando corresponda

C) OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y SUBGERENCIA COMERCIAL ESTE**Tarea Semanal**

Cuidado, mantenimiento y riego de jardines y jardineras, corte de césped, limpieza de maleza, yuyos etc., así como recorte y/o poda de árboles cuando corresponda

D) CENTRO DE ATENCION PAN DE AZUCAR

Tarea Mensual

Cuidado, mantenimiento y riego de césped, incluyendo recorte cuando corresponda

ITEM VII: CENTRO DE ATENCION JOSE PEDRO VARELA**Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso con franela o trapo húmedo si corresponde, de escritorios, mostradores, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas
- Barrido y lavado de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM VIII: CENTRO DE ATENCION VERGARA**Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso con franela o trapo húmedo si corresponde, de escritorios, mostradores, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas
- Barrido y lavado de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM IX: OFICINA COMERCIAL RÍO BRANCO**Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas 2 veces por semana.
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM X: OFICINA COMERCIAL CERRO CHATO**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado

- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XI: DISTRITO TREINTA Y TRES**OFICINAS DEL DISTRITO, ARQUITECTURA DE LA RED Y OFICINAS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS.****Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso con franela o trapo húmedo si corresponde, de escritorios, mostradores, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas
- Barrido y lavado de veredas
- Retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

OFICINA DE EXPLOTACIÓN Y OFICINA DE DEPÓSITO**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos de monolítico y baldosas
- Repaso con franela o trapo húmedo si corresponde, de escritorios, mostradores, sillas, teléfonos, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, pasillos y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

Limpieza de cortinas.

ITEM XII: DISTRIBUCION PIRIAPOLIS SB108**Tareas Diarias**

- Barrido y limpieza de pisos, azulejos, muebles, sillas y vidrios.
- Tareas Semanales
- Barrido de los patios: 2 veces por semana

ITEM XIII: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION MELO**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette

- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas 2 veces por semana.
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XIV: OFICINA COMERCIAL ROCHA**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas.
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XV: OFICINA COMERCIAL LA PALOMA**Tareas Diarias**

- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas, 2 veces por semana
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias, 2 veces por semana
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XVI: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION CASTILLOS**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias

- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

OFICINA DISTRIBUCION CASTILLOS:

- Limpieza del galpón los días lunes, miércoles y viernes.
- Sala de brigada y baños todos los días.
- Pieza de mantenimiento 3 veces por semana.

ITEM XVII: OFICINA COMERCIAL LASCANO**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana
- Sala de comunicaciones: limpieza de pisos y aspirado de polvo en paredes y equipos.

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XVIII: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION LA PALOMA**Tarea Quincenal**

- Cuidado, mantenimiento y riego de jardines, corte de césped, limpieza de maleza, yuyos etc., así como recorte y/o poda de árboles cuando corresponda.

ITEM XIX: DISTRITO ROCHA, DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas.
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias.
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XX: OFICINA COMERCIAL MINAS Y OFICINA DE EXPLOTACION MINAS, DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTÓN BRIGADA.**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras

- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XXI: CENTRO DE ATENCION AGUA**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XXII: CENTRO DE ATENCION SOLIS DE MATAOJO

Tareas Diarias

- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas

ITEM XXIII: OFICINA COMERCIAL CHUY, OFICINA DISTRIBUCION CHUY**Tareas Diarias**

- Limpieza y aspirado de moquette
- Barrido, lavado y desodorización de pisos
- Repaso de escritorios, ficheros, puertas, persianas, mostrador, sillas, teléfonos, vidrios, etc.
- Repaso de encerado
- Limpieza de papeleras
- Limpieza y desodorización de baños y cocina, lavado de pisos, limpieza de artefactos con desinfectantes
- Quitar polvo de mamparas y cortinas venecianas
- Barrido de veredas
- Colocación y retiro del pabellón nacional (puesta del sol)

Tareas Semanales

- Limpieza de puertas interiores y mamparas divisorias
- Encerado de pisos
- Limpieza de azulejos en cocina y baños
- Lustrado de mobiliario
- Limpieza de artefactos de iluminación
- Lavado de veredas, patios y cocheras, 2 veces por semana

Tareas Mensuales

- Limpieza de cortinas
- Limpieza de vidrios y ventanas, 2 veces al mes

4.1.1 Descripción y horarios de los servicios.

En todos los casos, UTE se reserva el derecho de modificar los horarios si fuera necesario.

ITEM I: REGIONAL COMERCIAL ESTE Y OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE, ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIO TÉCNICO.

La limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes en la tarde, en jornada de 4 horas, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

La limpieza de vidrios se realizará en 12 horas semanales, en horario a convenir entre la Administración y la empresa adjudicataria.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM II: GERENCIA REGIONAL ESTE, SUBGERENCIA EXPLOTACIÓN ESTE, SUBGERENCIA OBRAS Y PROYECTOS ESTE, DISTRITO MALDONADO Y OFICINA COMERCIAL MALDONADO

a. Lunes a viernes: 5 horas diarias por la tarde, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

b. Sábados y feriados (laborables y no laborables), sólo Sector CMD: 2 horas.

c. Lunes a viernes 6 horas diarias en la mañana, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria para limpieza y mantenimiento de baños y otros.

Observación: Cumplirá horario fuera del personal establecido en el punto a).

d. Limpieza de vidrios en el horario de la mañana, 3 veces por semana, 6 horas diarias.

El horario se realizará entre las 8 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM III: OFICINA COMERCIAL TREINTA Y TRES

La limpieza se realizará en forma diaria, de lunes a viernes en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, en jornadas de 4 horas.

Limpieza de vidrios: 1 vez por semana 2 horas en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM IV: OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

La limpieza se realizará diariamente, de lunes a viernes, en jornadas de 5 horas, horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

Limpieza de vidrios y ventanas: 1 vez por semana ,2 horas en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM V: OFICINA COMERCIAL PIRIAPOLIS Y CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR

OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS

La limpieza se realizará diariamente de **lunes a viernes, en jornadas de 4 horas**, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

Limpieza de vidrios: 1 vez por semana, 2 horas, en el horario de la mañana.

CENTRO ATENCION PAN DE AZUCAR

La limpieza se realizará diariamente de **lunes a viernes, en jornadas de 1 hora y media de lunes a jueves y 3 horas el día viernes**, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto).

ITEM VI: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES ZONA MALDONADO.

A) GERENCIA REGIONAL IV, DISTRITO MALDONADO.

El mantenimiento será realizado **2 veces por semana** en la mañana, en jornadas de **4 horas**, en horario a convenir entre UTE y el adjudicatario.

B) OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

El mantenimiento será realizado en forma **quincenal** en jornada de **2 horas**, en día y horario a acordar entre UTE y el adjudicatario.

C) OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y SUBGERENCIA COMERCIAL ESTE

El mantenimiento será realizado en forma **semanal** en jornada de **1 hora**, en día y horario a acordar entre UTE y el adjudicatario.

D) CENTRO DE ATENCION PAN DE AZUCAR

El mantenimiento será realizado en forma **mensual**, en jornada de **2 horas**, en día y horario a acordar entre UTE y el adjudicatario.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM VII: CENTRO DE ATENCION JOSE PEDRO VARELA

La limpieza se realizará en forma diaria, de Lunes a Viernes en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, en jornadas de 2 horas, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM VIII: CENTRO DE ATENCION VERGARA

La limpieza se realizará 2 veces por semana en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, en jornadas de 2 horas, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM IX: OFICINA COMERCIAL RÍO BRANCO

La limpieza se realizará diariamente, de lunes a viernes, en **jornadas de 3 horas**, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria. Los días **Sábados en jornadas de**

cuatro horas, en la mañana, horario a convenir entre la Administración y la empresa adjudicataria. Incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM X: OFICINA COMERCIAL CERRO CHATO

La limpieza se realizará de lunes a viernes en la tarde, en jornadas de 3 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XI: DISTRITO TREINTA Y TRES

OFICINAS DEL DISTRITO Y ARQUITECTURA DE LA RED, OFICINAS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

La limpieza se realizará diariamente, de lunes a viernes, **en jornadas de 3 horas diarias** en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

OFICINA DE EXPLOTACIÓN, OFICINA DE DEPÓSITO Y OFICINA DE TELECOMUNICACIONES

La limpieza se realizará dos veces por semana, en días y horario a acordar con la empresa adjudicataria, en jornadas de 4 horas, para las tres oficinas, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XII: DISTRIBUCION PIRIAPOLIS SB108

La limpieza se realizará diariamente, de **lunes a viernes, en jornadas de 1 hora**, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria. Incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XIII: OFICINA COMERCIAL Y OFICINAS DE DISTRIBUCION MELO

OFICINA COMERCIAL MELO

La limpieza se realizará de lunes a viernes en la mañana en jornadas de 3 horas diarias. Horarios a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

OFICINA DE DISTRIBUCION

La limpieza se realizará de lunes a jueves en jornadas de 3 horas diarias en horario a convenir y los sábados en la mañana en jornada de 3 horas. Horarios a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XIV: OFICINA COMERCIAL ROCHA

La limpieza se realizará de lunes a viernes en jornadas de **3 horas diarias**, en horario a acordar con la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XV: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION LA PALOMA

La limpieza se realizará de **lunes a viernes, en jornadas de 3 horas diarias y los Sábados en jornada de una hora**, incluye limpieza de vidrios, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XVI: OFICINA COMERCIAL CASTILLOS

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 4 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XVII: OFICINA COMERCIAL LASCANO

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 3 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XVIII: MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES - OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION LA PALOMA

El mantenimiento será realizado **2 veces por mes**, en jornadas de **4 horas**, en horario a convenir entre UTE y el adjudicatario.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XIX: DISTRITO ROCHA, DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

DISTRITO ROCHA

La limpieza se realizará diariamente, de lunes a viernes en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

Dicho servicio se prestará en una jornada de 2 horas diarias, incluye limpieza de vidrios.

DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

La limpieza se realizará diariamente de Lunes a Viernes, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

Dicho servicio se prestará en una jornada de 2 horas diarias, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XX: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DE EXPLOTACION MINAS, DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTON BRIGADA

OFICINA COMERCIAL MINAS

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 3 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTON BRIGADA

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 2 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

ITEM XXI: CENTRO DE ATENCION AIGUA

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 2 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XXII: CENTRO DE ATENCION SOLIS DE MATAOJO

La limpieza se realizará dos veces por semana, en jornadas de 1 hora diaria, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria, incluye limpieza de vidrios.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto)

ITEM XXIII: OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION CHUY

La limpieza se realizará de lunes a viernes, en jornadas de 4 horas diarias, en horario a acordar entre la Administración y la empresa adjudicataria.

La limpieza de vidrios : **interiores** (mamparas) y **exteriores** se realizará 2 veces por mes en jornadas de 6 horas, en horario a convenir entre la Administración y la empresa adjudicataria, de acuerdo al siguiente detalle: en Oficina Comercial 3 horas, en Sala de reclamos 1 hora y en Oficina de Distribución 2 horas.

El horario se realizará entre las 9 y las 19 (mientras que el local esté abierto).

4.1.1.1 *Dedicación laboral*

Las personas que desempeñen las tareas correspondientes al servicio a brindar podrán tener una jornada laboral de hasta 8 horas, con un descanso intermedio de media hora, pudiendo realizar un máximo de 4 horas extras diarias, por lo que no podrán trabajar más de 12 horas corridas. Posteriormente, deberán descansar como mínimo 12 horas antes de reintegrarse, a los efectos de encontrarse en condiciones adecuadas para un correcto desempeño.

DESCANSO: El lugar y horario de descanso del personal será fijado por UTE y podrá ser modificado por razones de servicio.

Para jornadas mayores a 4 horas, deberá hacerse un descanso intermedio una vez transcurridas las cuatro horas de trabajo.

Estas restricciones deberán ser observadas teniendo en cuenta la totalidad de la actividad laboral que la persona pueda tener, incluyendo tanto el servicio para UTE, como para eventualmente otros servicios de la empresa, e inclusive en cualquier otra actividad que impida un adecuado y suficiente descanso reparador.

4.1.1.2 Detalle del personal que prestara el servicio**ITEM I: REGIONAL ESTE Y OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y CENTRO DE CAPACITACION**

Personal requerido: 3 Limpiadores
1 Vidriero

ITEM II: GERENCIA REGIONAL ESTE, SUBGERENCIA EXPLOTACIÓN ESTE, SUBGERENCIA OBRAS Y PROYECTOS ESTE, DISTRITO MALDONADO Y OFICINA COMERCIAL MALDONADO

Personal requerido: 6 Limpiadores
2 Vidrieros

ITEM III: OFICINA COMERCIAL TREINTA Y TRES

Personal requerido: 2 Limpiadores
1 vidriero

ITEM IV: OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

Personal requerido: 1 Limpiador
1 Vidriero

ITEM V: OFICINA COMERCIAL PIRIAPOLIS Y CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR**OFICINA COMERCIAL PIRIÁPOLIS**

Personal requerido: 1 Limpiador
1 vidriero

CENTRO DE ATENCIÓN PAN DE AZÚCAR

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM VI: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES ZONA MALDONADO.

A) GERENCIA REGIONAL IV, DISTRITO MALDONADO.

Personal requerido: 1 Jardinero

B) OFICINA COMERCIAL SAN CARLOS

Personal requerido: 1 Jardinero

C) OFICINA COMERCIAL PUNTA DEL ESTE Y SUBGERENCIA COMERCIAL ESTE

Personal requerido: 1 Jardinero

D) CENTRO DE ATENCION PAN DE AZUCAR

Personal requerido: 1 Jardinero

ITEM VII: CENTRO DE ATENCION JOSE PEDRO VARELA

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM VIII: CENTRO DE ATENCION VERGARA

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM IX: OFICINA COMERCIAL RÍO BRANCO

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM X: OFICINA COMERCIAL CERRO CHATO

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XI: DISTRITO TREINTA Y TRES

OFICINAS DEL DISTRITO Y ARQUITECTURA DE LA RED, OFICINAS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

Personal requerido: 2 Limpiadores

OFICINA DE EXPLOTACIÓN, OFICINA DE DEPÓSITO Y OFICINA DE TELECOMUNICACIONES

Personal requerido: 2 Limpiadores

ITEM XII: DISTRIBUCION PIRIAPOLIS SB108

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XIII: OFICINA COMERCIAL Y OFICINAS DE DISTRIBUCION MELO

OFICINA COMERCIAL MELO

Personal requerido: 2 Limpiadores

OFICINA DE DISTRIBUCION

Personal requerido: 2 Limpiadores

ITEM XIV: OFICINA COMERCIAL ROCHA

Personal requerido: 2 Limpiadores

ITEM XV: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DISTRIBUCION LA PALOMA

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XVI: OFICINA COMERCIAL CASTILLOS

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XVII: OFICINA COMERCIAL LASCANO

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XVIII: MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES - OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION LA PALOMA

Personal requerido: 2 Jardineros

UTE se reserva la potestad de aumentar o disminuir en acuerdo con el oferente, la cantidad de personal según las necesidades del servicio.

.

ITEM XIX: DISTRITO ROCHA, DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

DISTRITO ROCHA

Personal requerido: 2 Limpiadores

DEPOSITO Y SALA DE MAQUINAS

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XX: OFICINA COMERCIAL Y OFICINA DE EXPLOTACION MINAS, DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y CANTON BRIGADA

OFICINA COMERCIAL MINAS

Personal requerido: 2 Limpiadores

DEPOSITO DE MATERIALES S551 Y RECLAMOS

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XXI: CENTRO DE ATENCION AIGUA

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XXII: CENTRO DE ATENCION SOLIS DE MATAOJO

Personal requerido: 1 Limpiador

ITEM XXIII: OFICINA COMERCIAL Y DISTRIBUCION CHUY

Personal requerido: 1 Limpiador
1 Vidriero

UTE se reserva la potestad de aumentar o disminuir en acuerdo con el oferente, la cantidad de personal según las necesidades del servicio.

Los locales a mantener serán los indicados en las visitas. Los mismos incluyen salas de mando, talleres, oficinas, edificios de celdas de MT, y toda otra construcción que se indique.

El personal deberá consultar al Encargado y/o Operador de guardia, etc., en que lugares el personal de limpieza no puede acceder a efectos de realizar su tarea, pues existen zonas de PELIGRO DE MUERTE.

Las celdas de MT se podrán limpiar en forma restringida y siempre con la previa autorización y vigilancia de funcionarios de UTE que se encuentren a cargo de la Subestación.

4.1.2 Personal a emplear

Cinco días antes de la iniciación, el contratista coordinará los servicios con UTE, que comienzan el día siguiente al vencimiento del plazo establecido en el Punto 10.3 del Pliego de Condiciones Generales para Adquisiciones (Parte II), debiendo entregar lista con los nombres de los operarios a los responsables de la Unidad..

En caso de incorporación de nuevos operarios la empresa deberá informar con no menos de 24 horas de anticipación al personal.

En el momento de presentarse a la tarea diaria los Operarios que cumplan sus tareas deberán firmar registro de hora de entrada y hora de salida al servicio, o la modalidad que UTE designe en su momento. El no cumplimiento de esto UTE dará por entendido que el funcionario no concurrió a realizar las tareas y por consiguiente no se hará efectivo el pago de esas horas.

El personal deberá realizar las tareas correctamente uniformado y con un carné plastificado expedido por la empresa a la vista y en donde conste nombre de la empresa, nombre, cargo y foto del empleado. Este carné podrá ser exigido por la guardia para el ingreso al local. UTE se reserva el derecho de no permitir el ingreso a realizar el servicio de no estar uniformado, además se reserva el derecho de admitir o no al personal que la empresa asigne, teniendo en cuenta razones de inconducta, ineptitudes o desaseo.

UTE, a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún funcionario asignado al cumplimiento del contrato, sin expresar motivos. El contratista deberá sustituirlo dentro de las 24 horas de ser solicitado.-

La no sustitución del o los operario/s en los plazos estipulados por UTE podrá ser penalizado como se detalla en el Capítulo V, del presente Pliego de Condiciones.

El personal provisto por la empresa estará entrenado por el empleador para el buen desempeño de su función, informándosele de las características especiales de la

instalación con la cual trabajará, los distintos sistemas de seguridad y de los riesgos a que estará expuesto y la forma de prevenirlos.

En caso de que UTE determine desafectar uno o varios locales, el adjudicatario dejará de prestar el servicio. UTE dará aviso con 15 días de antelación y el adjudicatario dejará de prestar el mismo sin cargo ni costos para la Administración. En caso de mudanza del local de UTE, el adjudicatario se compromete a prestar el mismo en el nuevo local sin modificaciones de precio en el valor cotizado, salvo fundadas razones que se acordarán.

4.1.3 Rotación del personal

UTE no admitirá una rotación de personal asignado por ítem adjudicado, mayor al 20% al mes.

De excederse dicha rotación, será penalizado como se detalla en el Capítulo V, del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo a la escala de incumplimientos considerándose por cada operario sustituido, un incumplimiento.

En caso de que UTE considere que los motivos de la rotación de personal son ajenos a la voluntad de la empresa adjudicataria, podrá analizar la aplicación de las sanciones mencionadas.

4.2. Detalles de tareas diarias y periódicas

La lista de tareas que se detallan a continuación es una referencia para la ejecución de las mismas. No obstante, será responsabilidad del adjudicatario la limpieza integral del local, debiendo mantener la perfecta higiene y aspecto estético de los locales que le son entregados para la prestación del servicio.

- Limpieza total de baños y cocinas (azulejos, pisos y artefactos) con detergente, desinfectar con hipoclorito y desodorante.
- Aspirado y lavado de pisos en general, encerado y lustrado de pisos en donde corresponda.
- Lavado de escaleras y pasamanos en donde corresponda.
- Limpieza de escritorios, mesas y mostradores
- Limpieza y lustrado de puertas, mamparas y venecianas.
- Aspirado de estantes, bibliotecas y armarios.
- Limpieza de teléfonos, artefactos luminosos y computadoras (consultar con el encargado de cada local antes de realizarlo).
- Barrido, limpieza total y retiro de basura del patio exterior y entrada de vehículos y limpieza de canaletas de desagüe en donde corresponda.
- Limpieza de vidrios interiores, exteriores y parasoles.

- Limpieza de electrodomésticos (heladera, microondas, cafeteras, etc.)

IMPORTANTE:

- La limpieza de baños se deberá realizar dos veces por día en horarios a determinar por UTE.
- Se deben limpiar las terrazas. Barrido y limpieza de los pisos y limpieza de los techos de las mismas.
- Limpieza de cocinas antes y después del almuerzo de los funcionarios de UTE.
- Limpieza de la vajilla en general.
- Durante la jornada se deberá mantener la higiene total del edificio como por ejemplo: recoger desperdicios y papeles del piso, etc.
- Mantener las papeleras vacías o cualquier otra cosa que ayude a mantener la higiene del local en general.
- Se deberá mantener los dispensadores con jabón cada vez que sea necesario.
- Se deberá colocar papel higiénico en los porta rollos cada vez que sea necesario (se solicitará al personal responsable de UTE).
- Barrido de calles internas.
- Fumigar una vez por semana los despachos con insecticida sin olor.

Limpieza de Pisos:

Eliminar la suciedad de pisos teniendo en cuenta las indicaciones para no alterar ni entorpecer el normal funcionamiento de la actividad en el local, incorporando el agua y los productos de limpieza en las proporciones adecuadas.

Utilizar aspiradoras y sus correspondientes accesorios siempre que haya elementos sueltos, en función de la superficie del suelo y la cantidad de residuos a eliminar. En el caso de pisos técnicos se deberá siempre aspirar en su totalidad y luego se procederá a la limpieza húmeda mediante detergentes adecuados.

Utilizar los productos adecuados evitando el uso de agua en exceso o productos corrosivos que dañen o deterioren los pisos y estructuras metálicas que sostienen los pisos elevados; teniendo precaución de secarlos con prontitud.

Limpieza de mobiliario y equipamiento:

Aplicar las técnicas adecuadas a cada tipo de material para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza, teniendo en cuenta las indicaciones de utilización del producto. Esto implica el uso de técnicas combinadas de aspiración y limpieza húmeda.

Preservar el orden y la disposición de los objetos, restableciéndolos al lugar una vez efectuada la tarea (en caso de ser manipulados).

Eliminar polvo y suciedad de los equipos informáticos utilizando productos adecuados a éstos fines y que no causen anomalías a éstos equipos. En ningún caso se aplicarán productos disolventes sobre plásticos y no se deberán limpiar las pantallas de los monitores planos.

La eliminación de polvo de los equipos informáticos se deberá de realizar mediante plumero liviano y/o pinceles de cerdas suaves, especialmente en ranuras y teclados. No se permitirá el uso de implementos gastados o deteriorados para realizar esta limpieza.

Higienizar diariamente los aparatos telefónicos con alcohol isopropílico ligeramente humedecido.

Eliminar los residuos sólidos y restos utilizando bolsas higiénicas y depositándolas en los lugares dispuestos a tal fin.

Realizar limpieza profunda de papeleras, mesas, bancos, sillas, y sillones en los lugares de concurrencia pública.

No se podrá cambiar de lugar mobiliarios, PC, etc. sin previa autorización del personal responsable del área involucrada.

Es obligación limpiar los escritorios aunque estén cubiertos con papeles. Se deberá retirar la documentación que haya en los mismos para proceder a la limpieza, debiéndose volver a colocar los documentos en el mismo lugar que se encontraron.

Limpieza de baños y cocinas:

Aplicar las técnicas y productos adecuados cumpliendo las normas de utilización para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza.

Limpiar las superficies de los sanitarios, mesadas, grifería, azulejos, y espejos con los productos adecuados.

Aplicar desinfectantes de alta concentración utilizando los medios de protección de manos y ojos, siguiendo las normas de seguridad e higiene para prevenir su toxicidad.

Dejar actuar los desinfectantes aplicados en inodoros durante el tiempo establecido en las instrucciones de uso y eliminándolos posteriormente, para evitar irritaciones en los usuarios.

Controlar y reponer periódicamente las existencias de jabón líquido y papel higiénico.

Limpieza de Cristales:

Limpiar cristales interiores aplicando la técnica y equipos adecuados, obteniendo una apariencia nítida.

Utilizar la mezcla apropiada de agua y jabón en la técnica más adecuada, en función de las dimensiones y situación de los cristales a limpiar. Utilizar soluciones específicas para la limpieza de cristales.

Evitar derramar líquidos, prestando atención a goterones y demás restos de limpia cristales que ensucien la transparencia de la superficie.

Limpieza de instalaciones y artefactos:

Limpiar artefactos eléctricos, difusores de luz, pantallas, etc. asegurándose que el circuito sea desconectado previamente. De no ser posible su desconexión, la tarea se realizará con supervisión de personal técnico.

NO UTILIZAR A EXCEPCION DE BAÑOS Y COCINAS: Escobas, plumeros, productos que contengan hipoclorito, ácido clorhídrico o soda. A los efectos de evitar daños personales y/o en los equipos, ante cualquier duda se solicita consultar al funcionario de UTE encargado del local.

PARA TODOS LOS ÍTEMS DE TODOS LOS GRUPOS:

La metodología de trabajo, y la seguridad del personal actuante es responsabilidad del adjudicatario de la presente Licitación; durante la ejecución de trabajos y servicios, UTE, se reserva el derecho a modificar la forma y oportunidad en la ejecución de las diversas tareas y a intervenir en los casos en que considere que las medidas de seguridad son insuficientes o no son aplicadas de acuerdo a las normas vigentes, suspendiendo el trabajo y notificando a los responsables de la empresa contratada.

4.3. Equipos, útiles, máquinas y materiales

Se deberá adjuntar a la oferta el detalle de los equipos, útiles, máquinas y materiales que se utilizarán durante la ejecución del contrato, indicando: tipo, procedencia, calidad, cantidad y regularidad en la entrega de los mismos.

Todos los equipos, útiles y materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato serán suministrados por el contratista. UTE proporcionará un lugar destinado al depósito de los mismos.

Se requerirán como mínimo 1 aspiradora y 1 enceradora

UTE podrá exigir la sustitución y/o aumento de la maquinaria utilizada en caso de que la misma resulte insuficiente para la tarea.

Maquinarias:

Serán suministradas en su totalidad por el adjudicatario, debiendo incluir aspiradoras polvo-agua y enceradoras industriales en cantidad suficiente para la tarea a realizar.

En la oferta se deberá especificar el tipo y la calidad de la maquinaria que se va a utilizar, lo que podrá ser tenido en cuenta para la adjudicación.

Asimismo, UTE podrá exigir la sustitución y/o aumento de la calidad y cantidad de maquinaria utilizada en caso de que a su criterio, las mismas resulten insuficientes o insegura para la tarea.

Materiales, útiles de limpieza y elementos de seguridad para el personal.

Serán suministrados en su totalidad por el adjudicatario en la cantidad necesaria para atender correctamente el servicio.

La Administración como empresa socialmente responsable, contribuye a la defensa y protección del medio ambiente. Por lo tanto exigirá, como mínimo, para los jabones, detergentes y desodorantes de ambiente, que los mismos sean biodegradables, aportando así a la sustentabilidad del medio ambiente.

Frecuencias en la entrega: se deberá indicar en la oferta de la frecuencia de entrega y las cantidades de materiales. La empresa adjudicataria deberá entregar como mínimo:

1°) Por cada limpiador/a: baldes, rejillas, franela, trapo de piso, jabón líquido, perfumol e hipoclorito de sodio necesarios para la correcta realización del servicio

2°) Para uso general del personal y según necesidad:

Cera al agua para uso en monolíticos y vinílicos, cera para madera, cera acrílica, removedor de cera, alcohol isopropílico e industrial, lustra muebles, lustra metales, esponjas de aluminio y bronce o similar, pulidor o similar, quitamanchas para uso localizado en tapizados, bolsas para residuos suficientes para atender los requerimientos, considerando la reposición en baños de cada local y en papeleras de oficina y bolsas para recolección de basura. Asimismo se deberá contar con mangueras para la limpieza de veredas y garajes y cualquier otro material y útil de limpieza necesario para cumplir adecuadamente la función contratada.

El adjudicatario deberá asimismo, contar con escaleras, lampazos, cepillos y todo aquel elemento que sea necesario para el cumplimiento integral de la tarea.

La entrega de materiales en cantidad o calidad insuficiente o la utilización de maquinaria que no se ajuste a las necesidades o condiciones de seguridad, podrá ser penalizada como se detalla en el Capítulo IV.-

Depósito para máquinas y materiales del contratista

UTE pondrá a disposición del contratista un lugar para depósito de sus máquinas y materiales durante la vigencia del contrato, el que podrá quedar cerrado con un cerrojo o candado propiedad del contratista.

Por razones de seguridad y a los efectos de realizar las inspecciones que se estimen convenientes, se le permitirá el acceso al personal de UTE en el momento que así se requiera.

El último día del contrato se entregará a UTE este lugar libre de todo material, pudiendo UTE disponer en forma inmediata de los materiales o equipos que pudieran quedar de la forma que entienda más conveniente.

5. CAPÍTULO V – NORMATIVA

5.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La normativa citada no tiene carácter taxativo, siendo de aplicación todas las normas legales y reglamentarias vigentes actualmente, así como en el periodo de ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier daño o perjuicio que pudiese ocasionarse a personas o bienes de cualquier naturaleza, de UTE o de terceros, por parte del personal que suministre para el cumplimiento de la presente licitación, y en su mérito, asume la calidad de garante y se obliga a reembolsar a UTE la totalidad de los daños y perjuicios, gastos administrativos, costas y costos que tuviere que afrontar como consecuencia de siniestros en los cuáles el personal suministrado por la adjudicataria sea encontrado responsable en vía judicial o administrativa por infracciones a la normativa vigente.

Se deberá cumplir con los cánones de ética establecidos, y la reglamentación vigente acorde al servicio.

UTE en caso de no-conformidad con el servicio prestado podrá en cualquier momento solicitar el cambio de alguna de las personas que se encuentren prestando el servicio. La Empresa contará con 48 horas luego de la comunicación para hacer efectivo el cambio. El reemplazante deberá poseer experiencia y formación acorde a la exigida en el Pliego de Condiciones para la realización de dicha tarea.

En caso de ausencia de una o varias de las personas que realizan el servicio, ya sea por enfermedad u otra causa, la Empresa deberá proporcionar un suplente durante este tiempo. Éste deberá poseer experiencia similar a la de los titulares, debiendo acreditar la misma previo al inicio de la suplencia.

El contratista deberá cumplir con la normativa relativa a la Seguridad y Salud de los Trabajadores (Ley 15965 ratificatoria de los Convenios de OIT N° 155 y 161).

5.2. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DERECHOS LABORALES

La empresa adjudicataria deberá acreditar, encontrarse al día en el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social y en el pago de los salarios a aquellos dependientes de la misma que hayan desempeñado tareas en UTE.

La documentación que deberá presentar mensualmente será la siguiente: nómina de empleados declarados en Historia Laboral, certificados únicos de BPS, DGI y BSE, recibos de pago al BPS y al BSE, recibos de sueldos del personal afectado al contrato (formato papel con firma o formato electrónico con constancia de depósito en Institución de Intermediación Financiera) y Planilla de Control de Trabajo y convenio vigente de la rama de actividad de la empresa o Convenio Colectivo de empresa homologado ante el MTSS.

Rige lo dispuesto por Decreto 475/05 del 18/11/05, Ley 18098 del 2/01/07, Ley 18251 del 17/01/08 y concordantes.

Cuando un trabajador se desvincule de la empresa, la misma deberá acreditar haber abonado la liquidación correspondiente, incluyendo todos los rubros salariales que correspondan, firmada por el trabajador.

En virtud de la responsabilidad solidaria de UTE en el cumplimiento de las normas laborales, el personal dependiente de las empresas contratadas -en caso que ya estén asignados a la prestación de servicios en un local de UTE con una jornada de 8 horas- no podrán desarrollar tareas en esta Administración para otra empresa contratada por UTE. A los efectos de asegurar el cumplimiento de dicha condición, cuando se presente el listado del personal asignado a las unidades donde va a prestar el servicio la empresa contratada, la misma deberá adjuntar una declaración firmada por dichas personas en la cual conste que sólo prestan servicios para una empresa contratada por UTE.

El contratista deberá tener presente y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 128/016.

El contratista deberá tener presente y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 128/016.

5.3.SEGURIDAD

Requisitos en materia de Seguridad e Higiene

En el marco de la Ley 19196 del 25.03.14 se deberán adoptar los medios de resguardo y seguridad laboral previstos en la ley y su reglamentación, de forma de evitar poner en peligro grave y concreto la vida, salud o integridad física del trabajador.

El Adjudicatario, previo al inicio del servicio, deberá presentar -debidamente firmada-, la Declaración Jurada de Seguridad y Compromiso de Acciones Futuras, a la Unidad Administradora del contrato, para la cual prestará el servicio.

Asimismo se realizará una Entrevista de Seguridad Preventiva en la cual participará:

Por UTE:

- Técnico de Seguridad
- DO/AC (Director de Obra /Administrador del Contrato) y el
- Representante de la comisión bipartita de seguridad industrial de UTE (no siendo obligatorio este último)

Por el Contratista:

- Responsable de la Empresa (quién suscribió la declaración jurada de seguridad y compromiso de acciones futuras) o en su defecto el Representante con Poder Notarial
- Asesor de Seguridad de la misma.

En cualquier momento durante el transcurso del contrato, UTE se reserva el derecho de:

- Controlar el uso por parte del personal de la empresa de todos los elementos de seguridad personal que sean del caso para la realización de los trabajos, y en caso de comprobar falta u omisión de persona o personas vinculadas a la misma podrá exigir, con expresión de causa, su retiro con carácter perentorio.
- UTE se reserva el derecho de no permitir a la empresa contratada que incluya en la nómina de personal afectado al servicio, trabajadores que hayan incurrido en incumplimientos reiterados en lo que refiere a la seguridad e higiene en el trabajo, o solicitar la sustitución de los mismos como medida preventiva de incidentes o accidentes causados por la violación de dichas normas; llegando incluso a plantear la rescisión del contrato frente a reiteradas infracciones en la materia. Dicha facultad puede ejercerse por parte de UTE con respecto a cualquier integrante del personal de la empresa contratada, independientemente de la posición jerárquica que ocupe en la misma (Resolución de Directorio de UTE R 10.-940).

La empresa adjudicataria deberá cumplir con toda la normativa relativa a la Seguridad e Higiene en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

Infracciones en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo: En casos de incumplimientos en esta materia por parte del contratista se aplicarán las multas definidas en el Anexo II adjunto.

El tope de las multas que la Administración aplique por infracciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo será del 15% (quince por ciento) del valor total del contrato, independientemente de las penalidades mencionadas anteriormente. Alcanzado el tope antes mencionado la Administración evaluará la rescisión del vínculo contractual con la empresa y la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento de Sanciones Contractuales a Proveedores.

5.4. CONFLICTOS DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL

En el caso de desarrollo de la actividad gremial de los trabajadores, las Jefaturas de UTE deberán autorizar dentro del horario de trabajo la realización de asambleas gremiales del personal tercerizado que presta servicios en UTE. El delegado del personal tercerizado de cada empresa deberá coordinar previamente con las Jefaturas de UTE, fecha y lugar de realización de las asambleas, preservando la prestación del servicio y la atención al público.

Todos los costos asociados a la actividad sindical de los trabajadores de las empresas tercerizadas, serán de cargo de éstas últimas.

En caso de paros, huelgas o conflictos generales determinados por el PIT – CNT como por la Central de Trabajadores del Sector correspondiente, UTE no aplicará sanciones por el ausentismo que se genere. UTE no pagará a la empresa contratista las horas de paro de su personal, en caso que esto suceda.

En caso de generarse ausentismos por medidas propias del personal de la empresa contratada se aplicarán las máximas multas previstas y en caso de reincidencia, UTE quedará habilitada a proceder a la rescisión del contrato.

UTE no pagará a la empresa contratista las horas de paro de su personal, en caso que esto suceda.

Cuando se verifique el cumplimiento parcial del contrato, ya sea por medidas sindicales u otras propias del personal contratado, (es decir, está en su puesto de trabajo pero no realiza o realiza parcialmente la tarea), que implique una distorsión en cuanto a no brindar el servicio conforme a lo requerido en el Pliego de Condiciones, UTE solo abonará la cuota parte correspondiente al trabajo efectivamente realizado.

5.5. INCUMPLIMIENTOS

- a) El retraso en el comienzo a prestar el servicio de 48 horas sin mediar causas de fuerza mayor.
- b) Si la causa del incumplimiento radica en no cumplir en tiempo y forma con los cometidos, consignas e instrucciones (como por ejemplo entre otros, dejar descubierto el puesto o haberlo cubierto en condiciones irregulares).
- c) En caso de que la rotación de personal sea igual o mayor al 20% mensual de la cantidad de personas para cada puesto.
- d) La interrupción del servicio contratado sin mediar causas de fuerza mayor.
- e) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo a pedido de UTE del personal asignado para la tarea dentro del plazo de 48 horas.
- f) Si la empresa no provee al personal asignado de uniformes y elementos de protección.
- g) Por incumplimiento en lo referente a sus obligaciones con el MTSS, el BPS y Banco de Seguros del Estado.
- h) Incumplimientos con el pago de sueldos al personal o en cuanto a los aportes a la Seguridad Social.

- i) Incumplimiento en el pago de los salarios correspondiente a cada categoría según la tarea que desempeñan de acuerdo al Consejo de Salarios, según Grupo 19, subgrupo 7.
- j) La utilización reiterada de procedimientos inseguros que amerite la observación de UTE sobre la metodología de trabajo o que no cumpla la reglamentación sobre normas de seguridad vigentes.

La Administración podrá aplicar penalidades dentro del mes del servicio de acuerdo a la escala que a continuación se detalla:

- 1er. incumplimiento – 5% de la facturación mensual.
- 2do. incumplimiento – 10% de la facturación mensual.
- 3er. incumplimiento – 15% de la facturación mensual.
- 4to. incumplimiento – Preaviso de rescisión de contrato.
- 5to. incumplimiento – Rescisión automática de contrato.

Los porcentajes de las sanciones no serán acumulativos salvo que a criterio de la Administración la empresa adjudicataria actúe con notoria negligencia o mala fe. En dicho caso se considerarán como acumulativas y la multa máxima estará limitada al 15% (quince por ciento) del monto total adjudicado.

Estas penalidades serán calculadas sobre el valor mensual **actualizado** del servicio.

5.6. EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA CONTRACTUAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La aplicación reiterada de multas durante la ejecución del contrato, y la eventual rescisión del mismo por motivos imputables a la firma contratista, serán evaluadas por esta Administración, pudiendo generar sanciones previstas en la Resolución de Directorio 09.-591 del 28.5.2009. Las mismas serán tenidas en cuenta en oportunidad de presentación de nuevas propuestas de la misma empresa en futuras contrataciones que UTE solicite.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier daño o perjuicio que pudiese ocasionarse, durante y en ocasión de la ejecución del contrato, a personas o bienes de cualquier naturaleza, de UTE o de terceros, por parte del personal que suministre para el cumplimiento de la presente licitación, y en su mérito, asume la calidad de garante y se obliga a reembolsar a UTE la totalidad de los daños y perjuicios, gastos administrativos, costas y costos que tuviere que afrontar como consecuencia de siniestros en los cuáles el personal suministrado por la adjudicataria sea encontrado responsable en vía judicial o administrativa por infracciones a la normativa vigente en materia de tránsito, transporte y seguridad. A dichos efectos, UTE queda habilitado a ejecutar sin más trámite, la garantía de fiel cumplimiento de contrato (cuando corresponda) y efectuar las retenciones que entienda del caso sobre la facturación de la adjudicataria por los servicios prestados.

5.7. RESCISIÓN DEL CONTRATO

En caso de producirse incumplimientos en forma reiterada o cuando se produjese un incumplimiento cuyas consecuencias sean consideradas de gravedad por UTE, esta Administración se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el contrato, previo otorgar vista de las actuaciones al contratista por el plazo legal y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento (cuando corresponda), sin perjuicio de otras acciones legales que pudiera iniciar a efectos de resarcirse de los daños y perjuicios ocasionados, de acuerdo a lo previsto en el art. 70 del TOCAF.

FORMULARIO DE CONSTANCIA DE VISITA.

COMPRA No. XXXXX

POR LA PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA QUE LA EMPRESA:

HA CONCURRIDO A REALIZAR LA INSPECCIÓN DEL LOCAL DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO MONTEVIDEO DE ACUERDO A LO QUE EXIGE EL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA REFERIDA COMPRA.

SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS EFECTOS DE HABILITAR LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA EN MONTEVIDEO, A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____ DE

FIRMA

FIRMA

SELLO O CONTRAFIRMA Y N° ÚNICO
FUNCIONARIO DE UTE.

CONTRAFIRMA DEL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA



ANEXO I-TABLA DE PRECIOS

Item		TOTAL HORAS ANUALES	PRECIO UNITARIO HORA HOMBRE S/IVA	PRECIO TOTAL ANUAL S/IVA
I	REGIONAL COMERCIAL ESTE, O.C.P.DEL ESTE ATENCIÓN SOCIAL Y SERV,TECNICO.	3.792		
II	G.REG.IV, S.G.EXP, SGOyP, DIST.y O.C.MDO.	10.304		
III	O.C. TREINTA Y TRES	2.216		
IV	O.C. SAN CARLOS	1.424		
V	O.C. PIRIAPOLIS y C.A. PAN DE AZUCAR	1.628		
VI	MTTO. DE ESPACIOS VERDES - ZONA MALDONADO	540		
VII	C.A. J.P.VARELA	528		
VIII	C.A. VERGARA	208		
IX	O.C. RIO BRANCO	1.000		
X	O.COM.Y OF.DIST. CERRO CHATO	792		
XI	DISTRITO TREINTA Y TRES	2.416		
XII	DISTRIB. PIRIAP. SB 108 (cantón Brigada)	264		
XIII	OF.COMERCIAL Y DISTRIB. MELO	3.168		
XIV	O.C. ROCHA.	1.584		
XV	Of.Com. Y OF.DIST. LA PALOMA	844		
XVI	O.C. CASTILLOS	1.056		
XVII	O.C. LASCANO	792		
XVIII	MTTO.ESPACIOS VERDES O.COM.DIST.LA PALOMA	192		
XIX	DISTRITO ROCHA, DEPÓSITO Y SALA DE MÁQ.	1.584		
XX	O.C. MINAS, Of. EXPLOT., DEP. S551 Y CANTON BRIG.	2.112		
XXI	C.A. AIGUA	528		

XXII	C.A. SOLIS DE MATAOJO	104		
XXIII	O.C. CHUY Y OF.DIST CHUY	1.200		

NOTA : CONSIDERAR QUE EL PLAZO DE CONTRATACION ES DE DOS AÑOS

ANEXO II- INFRACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Indicador DJSCAF	Aspectos contenidos en la Declaración Jurada de Seguridad y Compromiso de Acciones Futuras COM	Calificación infracciones laborales			
		Apercibimiento	Leve	Grave	Muy Grave
1	Todo nuestro personal dispone de aptitud de salud laboral vigente, adecuada a los trabajos a realizar.		*	*	
2	Todo nuestro personal que realiza Trabajos con Tensión en BT cuenta con la correspondiente habilitación para realizar trabajos con tensión en baja tensión (TCTBT).		*	*	*
3	a) Todas las instalaciones (propias) a emplear están aptas para su uso, son inspeccionadas y mantenidas apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.	Apercibimiento escrito o Multa dependiendo de la valoración	*	*	
	b) Todas las máquinas (propias) a emplear están aptas para su uso, son inspeccionadas y mantenidas apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.	Apercibimiento escrito o Multa dependiendo de la valoración	*	*	
	c) Todos los equipos (propios) a emplear están aptos para su uso, son inspeccionados y mantenidos apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.	Apercibimiento escrito o Multa dependiendo de la valoración	*	*	
	d) Todas las herramientas (propias) a emplear están aptas para su uso, son inspeccionadas y mantenidas apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.	Apercibimiento escrito o Multa dependiendo de la valoración	*	*	
	e) Todos los vehículos y equipos de elevación y transporte (propios) están aptos para su uso, son inspeccionados y mantenidos apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.			*	*
4	a) Todo el personal está dotado de los medios de protección colectivos que corresponden a las tareas a realizar según la normativa legal vigente, están aptos para su uso, son inspeccionados y mantenidos apropiadamente, y su uso correcto es controlado por nuestra supervisión en el lugar de trabajo, disponiendo de registros de estas actuaciones.		*	*	*
	b) Todo el personal está dotado de los medios de protección personales que corresponden a las tareas a realizar según la normativa legal vigente, están aptos para su uso, son inspeccionados y mantenidos apropiadamente, y su uso correcto es controlado por nuestra supervisión en el lugar de trabajo, disponiendo de registros de estas actuaciones.		*	*	*
5	Dispondremos en el lugar de trabajo de planificación escrita de la prevención de riesgos laborales, según la normativa vigente, de la que constará registro de seguimiento periódico de aquella.		*	*	*
6	Todo el personal cuenta con la formación necesaria en materia de seguridad e higiene en el trabajo según lo indicado por la normativa legal vigente, disponiendo de registros de estas actuaciones.		*	*	*
7	Adoptaremos todas las medidas preventivas y correctivas indicadas por la normativa legal vigente así como las solicitadas especialmente por UTE cuando así lo indique.			*	*
8	a) Realizaremos inspecciones de seguridad e higiene en el trabajo.		*	*	
	b) Realizaremos investigación de todos los incidentes ocurridos (con y sin lesión).		*	*	
	c) Enviaremos un reporte (semanal, mensual o trimestral) al Administrador del Contrato de UTE (Director de Servicio), que constará de un resumen de los resultados de las intervenciones realizadas.		*	*	
9	a) Comunicaremos al Administrador del Contrato de UTE (Director de Servicio) en forma inmediata y fehaciente todos los accidentes leves de trabajo ocurridos (incluye enfermedades profesionales) en ocasión o durante la prestación del servicio.		*	*	
	b) En caso de accidentes graves o mortales se enviara el informe técnico de investigación correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas.			*	*
10	Control del subcontrato por parte de la ECP.		*	*	
11	Dispondremos en el lugar de trabajo de todos los documentos y registros señalados en la normativa vigente relacionados con aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.			*	*

Calificación de infracciones laborales	Multa
Leve	6.400 UI
Grave	25.600 UI
Muy Grave	51.150 UI

Nota: Se tomará el valor vigente de la UI al día del perfeccionamiento del contrato.