



# Obras Sanitarias del Estado

**JEFATURA ADMINISTRATIVA DPTAL.  
CIUDAD DE LA COSTA**

Pliego de Condiciones Particulares

## **COMPRA DIRECTA**

10054366

***OBJETO: SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE  
EN LOS LOCALES DE O.S.E DE LA  
SECCIÓN CIUDAD DE LA COSTA.-***

**Fecha de Apertura: 14 de noviembre de 2018  
Hora: 11:00**

## INDICE

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| CAPITULO I .....   | 3                             |
| 1 - OBJETO DEL CONTRATO .....  | 3                             |
| 2 - PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO.....  | 3                             |
| CAPITULO II - .....  | 3                             |
| ESPECIFICACIONES PARTICULARES .....  | 3                             |
| 1- TAREAS A REALIZAR .....   | 3                             |
| 2-NORMAS GENERALES .....   | 6                             |
| 3-VISITA A LOS LOCALES.....  | 7                             |
| 4 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE .....  | 8                             |
| 5- DE LA COTIZACIÓN .....  | 8                             |
| 6- COMPARACION DE OFERTAS.....   | 8                             |
| CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES.....  | 8                             |
| 1 - REQUISITOS PARA OFERTAR .....  | 8                             |
| 2 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA .....  | 8                             |
| <u>3</u> - DEL PRECIO DE LA OFERTA.....  | 9                             |
| 4 - DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN .....   | 10                            |
| 5 - DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO .....   | 10                            |
| 6 - DE LAS CONDICIONES DE PAGO .....   | 10                            |
| 7 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA .....  | 10                            |
| 8 - ESTUDIO DE LAS OFERTAS .....   | 10                            |
| 9 - PRECIOS PREFERENCIALES.....  | 11                            |
| 10 - DE LA ADJUDICACIÓN .....  | 11                            |
| 11 - AJUSTE DE PRECIOS .....   | 11                            |
| 12 - DE LAS MULTAS .....   | 12                            |
| 13 - DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA<br>ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS<br>QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251..... | 13                            |
| 14 - ACLARACIONES AL PLIEGO .....  | 14                            |
| 15- SOLICITUD DE PRORROGA PARA LA APERTURA DE LA<br>LICITACIÓN .....   | ¡Error! Marcador no definido. |
| 16- IGUALDAD DE GÉNERO Y ACOSO SEXSUAL LEYES (18.104 y 18.561).....<br>INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA<br>PROPUESTA ..... | 17                            |
| ANEXO  |                               |

# OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

## O.S.E.

### LICITACION

#### CAPITULO I

##### 1 - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la licitación comprende:

***El servicio de limpieza e higiene en los siguientes locales de O.S.E de la Sección Ciudad de la Costa:***

- Edificio Central, ubicado en Av. Giannattasio km 22/200,
- Centro Cívico, sito en Costa Urbana Shopping
- Centro de Lecturas, ubicado en Av. Giannattasio Km. 16
- Sector Almacenes sito en la calle Aerosur M 4 Solar 21.
- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Laboratorio ubicados en Con. Aperiá y Cont. Uruguay – Solymar Norte

##### 2 - PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

**2.1** El tiempo de contratación será hasta finalización de disponibilidad de la Compra, a partir del 1 de diciembre de 2018, hasta un máximo de 12 meses

**2.2** - Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de adjudicación definitiva.

#### CAPITULO II - ESPECIFICACIONES PARTICULARES

##### 1- TAREAS A REALIZAR

###### 1.1 Edificio Central:

###### Tareas diarias

- Barrido, lavado, desodorizado de todos los pisos en general, (oficinas, escaleras, hall central, patios y veredas).

- Aspirado de las áreas moqueteadas y tapizados de sillas.
- Limpieza de todo el mobiliario (bibliotecas, escritorios, armarios, teléfonos y computadoras).
- Limpieza y desinfección de baños y cocinas.
- Embolsado y retiro de residuos, reposición de bolsas en papeleras de oficinas y cocinas.
- Limpieza de puertas de vidrio de “entrada principal” y “entrada de personal”.
- Eliminación de telas de arañas.

### **Semanal**

- Limpieza de vidrios internos, marcos, mamparas así como también puertas, ventanas, zócalos techos con sacado de tela de arañas.
- Limpieza de luminarias.
- Limpieza de patio interno y barrido de veredas.

### **Mensual**

- Limpieza exterior de todos los vidrios del edificio así como también los marcos correspondientes. Por tratarse de un edificio cuya fachada es toda de vidrio se deberá contar con maquinaria adecuada a estos fines y personal especializado
- El titular de la Empresa deberá proporcionar a su personal los elementos de seguridad que correspondan a estas tareas, que por ser trabajo en altura deberán contar con cinturón de seguridad con arnés y doble cola de amarre.  
El cumplimiento obligatorio de estos elementos es responsabilidad del Supervisor del Personal de Limpieza a fin de evitar accidentes de trabajo.
- Limpieza de parasoles, cielo raso, cortinas.

**1.2** Se deberá contar con la maquinaria necesaria y en buenas condiciones para el buen desempeño de las tareas como ser: aspiradora de tipo industrial, enceradora y escaleras apropiadas.

**1.3** El servicio se efectuará de lunes a viernes a partir de las 7:00 horas. Un trabajador realizará un horario de 8 horas diarias, ( de 07:00 a 15:00, el segundo trabajador lo realizará por 4 horas diarias de lunes a viernes en forma permanente dentro del horario de 12:30 a 16:30 horas a los efectos de realizar mantenimiento de baños, en general, colocación de elementos de higiene que correspondieren, los que serán suministrados por OSE.

Limpieza y mantenimiento de cocinas, lo que incluye heladera, microondas, cafeteras, barrido donde lo amerite y tareas solicitadas a requerimiento.

### **1.5 Local Centro Cívico**

- Limpieza general del Local, éste se realizará en un tiempo máximo de 2 horas diarias, con horario a convenir, de lunes a viernes. Un limpiador/a
- Lavado y desinfección de baño y cocina.
- Lavados de pisos en general.
- Limpieza de escritorios, estanterías, puertas, artefactos eléctricos.
- Limpieza de vidrios en ventanas existentes.

### **1.6- Centro de Lecturas**

- Limpieza en general de todo el local, el cual se realizará en horario a convenir en un período de dos horas diarias, de lunes a viernes. Un limpiador/a.
- Lavado y desinfección de baños y cocina, así como de pisos en general.
- Limpieza del mobiliario, escritorios, sillas, microcomputadores estanterías.
- Limpieza de ventanas y vidrios.

### **1.7- Almacén**

- Limpieza en general de todo el local, 2 horas diarias de lunes a viernes, con horario a convenir. Un limpiador/a
- Lavado y desinfección de baños y cocina.
- Lavado de piso y limpieza de muebles en general.
- Lavado de vidrios.
- Barrido de veredas exteriores, limpieza de tela arañas (exterior e interior, eliminación de telas de arañas.

En todos los casos para la desinfección de teléfonos, teclados, perillas de puertas, deberá usarse alcohol etílico de 70° y para la desinfección de baños, luego de la limpieza deberá usarse Hipoclorito de sodio, mínimo 40 g/litro.

## 2- NORMAS GENERALES

**2.1** El personal será el que sea necesario para dar cumplimiento efectivo a las tareas requeridas. El Oferente brindará un detalle de la cantidad de empleados, que realizarán el servicio en cada local solicitado e indicará el Plan de Acción de Tareas previsto para el mismo en relación a los locales a limpiar, a la periodicidad exigida, días y horarios de trabajo. Es imprescindible que la Empresa disponga de un Supervisor, a los efectos de organizar y controlar que el Servicio que se contrata y que éste sea realizado a conformidad de la Administración, y quien se comunique con OSE Jefatura Administrativa. **Como mínimo el Supervisor deberá presentarse una vez por semana en cada Local, registrando su asistencia a los efectos de evaluar el servicio y comunicarse con la Jefatura Administrativa de Ciudad de la Costa.**

Se realizará un estricto control de este requerimiento.

El contralor de la limpieza de los locales estará a cargo del funcionario de la Administración designado para tal fin, en cada local. Si la persona que realiza las tareas, objeto de este contrato, no cumpliera en tiempo y forma con el mismo, la Administración tendrá derecho a solicitar su sustitución de inmediato.

El número de locales podrá ser reducido o ampliado unilateralmente por la Administración en virtud de posibles desafecciones de los mismos o posibles incorporaciones.

**2.2** - El personal de la Empresa contratista deberá registrar su asistencia en cada uno de los locales donde se prestará el servicio. A tales efectos OSE proveerá de la tarjeta de asistencia o marca digital en relojes biométricos para la correspondiente registración, independiente del contralor que lleve la Empresa.

Asimismo deberá contar con personal suficiente a fin de asegurar la prestación del servicio, retenes, (ausencias por enfermedad, licencias) objeto de esta compra, independiente de las obligaciones legales que correspondan, (licencia, días por enfermedad, exámenes clínicos obligatorios etc).

**2.3-** Para todos los locales, la Empresa suministrará los materiales de limpieza, **detallando su marca** tales como: desinfectante, detergente, limpiavidrios, cera y todos los elementos de limpieza que sean necesarios para el cumplimiento de servicio que se contrata.

Deberá proporcionar a su personal uniforme con identificación de la Empresa, así como también guantes domésticos individuales.

**2.4-** La Empresa adjudicataria se hará responsable de roturas de objetos, muebles, máquinas, vidrios, etc., y faltas comprobadas de los mismos, cuando ocurriese en el desarrollo de las tareas. En caso de roturas de vidrios, equipos o maquinarias o cualquier daño producido en el cumplimiento del servicio, le serán facturados a la Empresa

adjudicataria por los importes correspondientes a su valor de reposición o reparación

**2.5 -** La Empresa adjudicataria deberá presentar **certificado de buena conducta y el carné de salud** del personal asignado a cumplir el servicio de limpieza en los locales estipulados, así como también proporcionar una lista con los nombres completos y documento de identidad del personal que realizará el servicio, (todos mayores de edad).

**2.6-** El contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral y de seguridad social en cuanto al pago de sueldos, jornales, seguros, aportes, gravámenes, y obligaciones emergentes de tales disposiciones

La Administración podrá exigir en el momento del pago la exhibición de los siguientes documentos: Declaración Nominada de historia Laboral, Certificado que acredite situación regular de pagos de las contribuciones de Seguridad Social, constancia del BSE que acredite la existencia del Seguro de Accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales, planillas de control de trabajo, recibos de haberes salariales y en su caso convenio colectivo aplicable.

**2.7-** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus Servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país. Los períodos de descanso que correspondan según las horas de labor que cumpla cada operario, serán de cargo de la empresa, OSE abonará a ésta únicamente las horas efectivamente trabajadas.

### **3- VISITA A LOS LOCALES**

La Empresa realizará una inspección de los locales a los efectos de tener conocimiento de las superficies y distribución de las oficinas.

El Área Administrativa de Sección Ciudad de la Costa designará un funcionario en cada Local, el que expedirá una Constancia de haber concurrido a inspeccionar los locales, sin el cual no será considerada la Oferta.

Para ello se deberá coordinar fecha y hora para la visita a los locales que será de lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas.

#### **4 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE**

Los oferentes presentarán antecedentes concretos en trabajos similares con referencias sólidas aportando firmas y teléfonos, detalle de tareas cumplidas, personal empleado (cantidad), período de prestación del servicio. Extremo que será considerado como apartamiento fundamental si no se hace.

#### **5- DE LA COTIZACIÓN**

**5.1** - A efectos de considerar las propuestas, las firmas deberán cotizar precio mensual por local., debiéndose detallar el precio por hora de los operarios.

#### **6- COMPARACION DE OFERTAS**

Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones técnicas, el precio ofertado y los antecedentes del proveedor.

### **CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES**

#### **1 - REQUISITOS PARA OFERTAR**

##### **1.1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR**

**1.1.1**-El Proveedor deberá estar inscripto en RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), en estado “Activo”.

**1.1.2**- La inscripción en el Registro de Proveedores podrá efectuarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N° 1275.

**1.1.3**-Los oferentes que no estuvieran registrados en forma definitiva al momento del Acto de Apertura, deberán hacerlo en un plazo de 2 días hábiles a partir de dicho Acto, en el Módulo mencionado anteriormente. Dicha inscripción definitiva será requisito fundamental para la validez de sus propuestas.

#### **2 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**



**2.1 -** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares (**Parte I**), el Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros (**Parte II**), a excepción de aquellos artículos modificados a partir de la vigencia del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), Decreto del Poder Ejecutivo N° 150/12 de fecha 11/5/12, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas.

**2.2 -** Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina Administrativa de Ciudad de la Costa, sita en Av. Giannattasio Km. 22/200 hasta la hora fijada para la apertura.

A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

**2.3- La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:**

- a) Declaración de la cantidad de empleados que realizarán el servicio
- b) Constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Artº 61 de la Ley 16.074).
- c) Carne de Salud de los empleados vigentes
- e) Constancia de haber concurrido a inspeccionar los locales expedido por el Área Administrativa de la Sección Ciudad de la Costa.

**2.4-** El oferente indicará en su propuesta los nombres de sus directores o administradores a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 3º, Ley 18.244 (Registro de Deudores Alimentarios).

**3 - DEL PRECIO DE LA OFERTA**

**3.1-** Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 30 días del mes de contratación.

**3.2-** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

**3.3-** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de

servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).

**3.4** -La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

#### **4. - DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN**

Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.

#### **5 - DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

#### **6 - DE LAS CONDICIONES DE PAGO**

**6.1**- El pago por los trabajos contratados se hará en forma mensual.

La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario responsable designado y se conformaron las facturas correspondientes.

#### **7. - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 120 días a partir de la apertura de la Licitación.

Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

#### **8 - ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

**8.1**- Las ofertas se evaluarán teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los pliegos, las características del servicio cotizado, las garantías ofrecidas y los antecedentes del oferente.

**8.2**- Referente al instituto de mejora de ofertas y negociación, rige lo establecido en el artículo 66 del TOCAF

## 9.- PRECIOS PREFERENCIALES

### 9.1- De bienes y servicios que califiquen como nacionales.

9.2 - En la oferta, los interesados en beneficiarse con el margen de preferencia, deberán especificarlo.

9.3- De acuerdo al Artº 13 del Decreto del Poder Ejecutivo N° 13/2009, se dispone por el presente pliego que el certificado correspondiente deberá presentarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la apertura.

### 9.4 - A LAS MICRO Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMEs)

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley N° 18362 reglamentado por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 371/010 y disposiciones concordantes y/o complementarias, para los porcentajes de prioridad será aplicable lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 371/010. (Art. 60 Decreto 150/2012 TOCAF).

A los efectos de su aplicación se estará a lo dispuesto en el numeral 35 del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no personales.

## 10. - DE LA ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar el servicio en forma total, parcial o en su defecto rechazar las ofertas presentadas.

## 11.- AJUSTE DE PRECIOS

11.1- La única fórmula de ajuste que regirá para las variaciones de precio de las ofertas, será la establecida en este artículo, no aceptándose propuestas que varíen la siguiente fórmula de ajuste:

$$P = P_o (0,80 I/I_o + 0,20 CV/CV_o)$$

P = Precio actualizado.-

P<sub>o</sub> = Precio de la oferta.-

I = Valor de la hora limpiador según convenio de salarios Grupo 19 Sub Grupo 07, **Empresas de Limpiezas**, vigente al mes de realizado el servicio.-

lo = Valor de la hora limpiador según convenio consejo de salarios Grupo 19 Sub Grupo 07, Empresas de Limpiezas, vigente a la fecha de la apertura de la Licitación.

CV = Índice general precios del consumo (Costo de vida) del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior al de la fecha de realizado el servicio.

CVo = Índice general precios del consumo (Costo de vida) del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la licitación

**11.2** - A los efectos de la liquidación de los ajustes de precios, el adjudicatario deberá presentar una nota solicitando la aprobación del ajuste de precios correspondiente a los trabajos realizados en el mes, conforme a los plazos indicados en el presente pliego, en la Oficina Administrativa de Ciudad de la Costa.

**11.3** - La referida solicitud deberá acompañarse con la planilla de cálculo y su correspondiente liquidación así como también con copia de la factura de los trabajos realizados

**11.4-** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Administración.

**11.5** Las facturas con los ajustes de precios podrán presentarse hasta un plazo máximo de 60 días de finalizado el contrato.

**11.6-** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Administración.

## **12. - DE LAS MULTAS**

**12.1-** Por inasistencias del personal establecido en la oferta, a parte del descuento del jornal correspondiente, La Administración aplicará una multa ante la primera vez de 0,5 UR, valor del mes correspondiente de la falta si la Empresa no presenta un personal que suplente.

Segunda falta sin sustituto 1 UR

Tercera falta sin suplente 2 UR

**12.2** Por irregularidades constatadas en la ejecución del servicio, la Administración podrá intimar a la Empresa a la inmediata corrección del mismo y podrá ser pasible de observaciones, lo que no obviará la aplicación de una multa equivalente al 10% del total del importe a facturar por el servicio del mes.

**12.3-** El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato.

**12.4 -** El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

### **13. - DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº 18.251**

**13.1 -** Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

a cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;

b respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;

c verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.

d comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa deberá informar los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado..

**13.2 -** La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.

b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

**13.3-** Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

**Se deberá entregar firmada al Área Administrativa el Acta de Inicio firmada sin la cual no podrá comenzar con los trabajos.**

**13.4-** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.-

## **14 - ACLARACIONES AL PLIEGO**

**14.1-** Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura Administrativa de Ciudad de la Costa; tel. 2683.17.71 int. 211 - 217 o al correo: mroglia@ose.com.uy

**14.2-** Las solicitudes de aclaraciones al pliego deberán ser presentadas 24 horas antes del Acto de Apertura..  
Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

**14.3-** Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.

**14.4 -** Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito por la Comisión que analice las Ofertas.

**15.- IGUALDAD DE GÉNERO – ACOSO SEXUAL (LEYES 18.104 Y 18561).**

En el marco de lo dispuesto por las Leyes N° 18.104 y 18561, los proponentes deberán acreditar al momento de la presentación de sus ofertas haber implementado en sus empresas una política para abordar situaciones de acoso sexual y políticas y/o acciones concretas para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género, de acuerdo a declaración jurada – Anexo I.

**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Montevideo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.  
GERENCIA DE REGIÓN CENTRO  
ÁREA ADMINISTRATIVA CIUDAD DE LA COSTA.**

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| <b>LICITACION ABREVIADA</b> | <b>A 11643</b> |
|-----------------------------|----------------|

| <b>R.U.T.</b> | <b>RAZON SOCIAL</b> | <b>NOMBRE COMERCIAL</b> |
|---------------|---------------------|-------------------------|
|               |                     |                         |

| <b>DOMICILIO</b> | <b>NUMERO</b> | <b>TELEFONO</b> | <b>FAX</b> |
|------------------|---------------|-----------------|------------|
|                  |               |                 |            |

El que suscribe Sr. \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

**PRECIOS UNITARIOS:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

**PRECIO TOTAL DEL SERVICIO:** \_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras).

**CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:**

**PLAZO Y FORMA DE ENTREGA:** Si no se encuentra establecida en el P.C.P. el oferente podrá determinar la que a su juicio resulte más conveniente.

**CONDICIONES DE PAGO:** Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

**MANTENIMIENTO DE OFERTAS:** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el P.C.P.

**FIRMAS**

**Aclaración**



## **Anexo I**

### **Declaración Jurada Leyes N° 18.104 15/03/2007 y N° 18.561 del 11/09/2009.**

#### **DECLARACIÓN JURADA.-**

En la ciudad ..... a los .....días del mes de .....

declara bajo juramento que en esta Empresa se ha comenzado a implementar una política tendiente a la promoción y protección de igualdad de derechos y oportunidades desde la perspectiva de género en el marco de las leyes N° 18.104 de fecha 15/03/2007 y N° 18.561 del 11/09/2009.

En concordancia con lo declarado, la Empresa asume la obligación de acreditar mediante la documentación correspondiente las acciones llevadas a cabo para su cumplimiento, así como el compromiso de adecuar su actuación a las mismas cuando las circunstancias lo requieran.

*Artículo 239 CÓDIGO PENAL: “El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad, estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”.-*