



Jefatura Técnica Artigas

**ADMINISTRACION DE LAS OBRAS
SANITARIAS DEL ESTADO**

O.S.E.

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
COMPRA DIRECTA N° 10066758**

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL E HIGIENE DE USINA Y
OTROS LOCALES DE LA CIUDAD DE ARTIGAS**

Plazo de presentación de ofertas: 20/01/2021

**Hora: 12.00 -Oficina Técnica Departamental de O.S.E- Artigas- calle 25 de
Agosto n° 228**



Jefatura Técnica Artigas

PLIEGO DE CONDICIONES

Art. 1 Rige en lo pertinente las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puestas en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) Decreto N° 194/997 y sus modificaciones.

Rige además en lo que no se oponga al presente Pliego, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales (Decreto del Poder Ejecutivo N° 53/993 del 28/1/93) y sus modificaciones.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

Art. 2 Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina de O.S.E. ubicada en calle 25 de Agosto 228 de la Ciudad de Artigas o enviarse por correo electrónico a hormando@ose.com.uy hasta la hora fijada para la apertura.

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

Art. 3 Documentación OBLIGATORIA a entregar:

- a) Oferta redactada de acuerdo al Anexo I del presente Pliego. No podrán omitirse ninguno de los puntos solicitados en el Anexo I (valor hora, valor mensual y valor total del contrato).
- b) Certificado de BPS vigente
- c) Certificado de DGI vigente
- d) Certificado que acredite haber constituido el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Art. 61 de la Ley N° 16.074).
- e) Constancia de visita a locales de OSE, determinados en Art. 54

Las empresas que no presenten alguno de los puntos anteriores en las condiciones especificadas, no serán consideradas en el proceso de Análisis, evaluación y comparación de ofertas del Art. 55 del presente pliego.



Jefatura Técnica Artigas

CONDICIONES GENERALES

Art. 4 La propuesta deberá ser presentada en un original y una copia firmada de acuerdo al formulario de propuesta adjunto, debiendo complementarse con los datos e información técnica solicitada. **Deberá cotizarse por hora de trabajo, por valor mensual y por el valor total del contrato. En los casos solicitados en el Anexo I se expresarán tanto en números como en letras.**

DE LA MONEDA DE COTIZACION

Art. 5 Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en **moneda nacional**, no admitiéndose otra moneda.

DEL PRECIO DE LA OFERTA

Art. 6 De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 342/99, los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago **a 30 días del mes de compra.**

Art. 7 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

Art. 8 Cualquier costo o gasto necesario para la prestación del servicio se considerará incluido en la oferta. Todos los tributos, cargas y beneficios sociales que legalmente correspondan al contratista para el cumplimiento del contrato, se considerarán incluidos en los precios cotizados y serán de su exclusiva responsabilidad.

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. (Artº 9.4 del Decreto 53/993).

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

DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO



Jefatura Técnica Artigas

Art. 9 Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentajes del mismo en forma separada. De no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

DE LAS CONDICIONES DE PAGO

Art. 10 Además de lo establecido en el Artículo 8, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.

Art. 11 Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el artículo anterior, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva (Decreto 342/99).

El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.

Art. 12 La Administración rechazará de plano las ofertas que presenten otros tipos de puniciones que la indicada en el artículo precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.

Art. 13 Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Ajuste de Precios.

DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

Art. 14 El plazo de **mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días** a partir de la apertura.

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

DE LA CONTRATACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO



Jefatura Técnica Artigas

- Art. 15** Rige en lo pertinente lo establecido en el Artº 57 del T.O.C.A.F. con las modificaciones introducidas por la Ley N° 16.226 del 22/10/91, Art. 479.
- Art. 16** Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de adjudicación definitiva o de la firma del contrato en su caso.
- Art. 17** Los principales factores que se tendrán en cuenta además del precio para evaluar las Ofertas serán: los antecedentes del proveedor y las condiciones de financiamiento.
- Art. 18** Con arreglo al Artº 63 del T.O.C.A.F., la Administración podrá disminuir el servicio hasta un 50% (cincuenta por ciento) en el momento de la adjudicación y/o aumentarlo hasta un 100% (cien por ciento) antes de la entrega de la totalidad del servicio licitado.
- Art. 19** La Administración podrá adjudicar el contrato por cantidades inferiores a las licitadas así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- Art. 20** Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento licitatorio, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- Art. 21** Durante la etapa de evaluación de las ofertas se rechazarán de plano y se devolverán al emisor las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones.
- Art. 22** Las consultas efectuadas serán aclaradas en un plazo de hasta 48 horas previas al acto de apertura.
- Art. 23** no corresponde

AJUSTE DE PRECIOS

- Art. 24 al 26** no corresponde

SERVICIO LICITADO Y SUS CARACTERISTICAS

- Art. 27** El mantenimiento integral de limpieza e higiene de los siguientes locales de OSE:



Jefatura Técnica Artigas

- 1) **Usina Potabilizadora agua de OSE** en calle Bernardina Fragoso de Rivera entre calle Senaqué y calle Guyunusa. Frecuencia diaria de acuerdo al art.45.
- 2) **Taller electromecánico** en calles Carmen Laviaguerre y Luis A. de Herrera - Frecuencia diaria de acuerdo al art.45.
- 3) **Perforación 1.4.002** en calle Blandengues entre W. Ferreira y 20 de setiembre – Frecuencia 1 vez por semana.
- 4) **Perforación 1.4.016** en calle Blas Mello entre Bella Unión y ByPass - Frecuencia 1 vez por semana.
- 5) **Perforación 1.4.410** en calle Ricaldoni y Perichón – Frecuencia 1 vez por semana.
- 6) **Superficie de circulación inferior del tanque de 25 de agosto** – Frecuencia 1 vez por semana.
- 7) **Superficie de circulación inferior del tanque de Garzón y Bella Unión** – Frecuencia 1 vez por semana.
- 8) **Otros locales:** 1 vez por semana un local a designar – estos locales son de dimensiones menores a los descritos en los ítems 1 a 5.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Art. 28 Descripción de tareas que deberá realizar la empresa

Realizar diariamente la limpieza interna y externa del local, así como del mobiliario y accesorios.

Estas tareas significan:

- a) Aseo diario general de la dependencia indicada y acera frente a la misma.-
- b) Desinfección de escritorios, computadoras, pestillos/pomos de puertas, etc.
- c) Traslado de basura hasta los lugares de recolección.-
- d) Atención periódica de encerado, limpieza paredes, etc.
- e) Barrido: Debe practicarse antes del lavado o encerado de los pisos. Se exige uso de aspiradora.
- f) Lavado de pisos: Nunca debe usarse exceso de soluciones limpiadoras.
- g) Encerado: En aquellos lugares que es posible y se defina con el Supervisor de Producción. Aplicar capa delgada de cera, dejar secar por media hora como mínimo antes de pasar la lustradora.
- h) Paredes, cielorrasos o techos: El lavado debe realizarse solo cuando el tipo de pintura o revestimiento lo permita.



Jefatura Técnica Artigas

- i) Aberturas (puertas y ventanas), vidrios y persianas: Requieren atención especial, debiendo realizarse como mínimo dos veces por semana.-
- j) Baños: Su limpieza deberá realizarse en forma diaria con la debida precaución a fin de evitar desperfectos o roturas de los artefactos y realizando correcta desinfección de los mismos. **Deberá proporcionarse y mantenerse en los lugares de uso habitual: jabones de tocador, papel higiénico, desodorantes de ambientes y de inodoros, papel toalla.-**
- k) Cortinas, filtros aire acondicionado, artefactos lumínicos, vajilla y artefactos eléctricos: Deberán ser lavadas/os y/o limpiadas/os cuando así lo requiera su aspecto.
- l) Horario: El horario será fijado por el personal que designe la Jefatura Técnica de Artigas. Pudiendo modificarse en caso de necesidad del servicio (nunca se realizará limpieza en horario nocturno).
- m) Es importante mantener un control estricto de insectos perjudiciales y roedores para evitar su proliferación y destrozos que pueden ocasionar. Los más comunes son: hormigas, cucarachas, pulgas, moscas, polillas y roedores. Además de su eliminación cuando aparezcan combatiéndolos con los plaguicidas comunes, es necesario tener en cuenta las siguientes prevenciones: limpiar con frecuencia los depósitos de basura; correcta eliminación de basura, mantener secas y limpias las zonas cercanas a cañerías o lugares húmedos, limpieza prolija del piso.
- n) **TODOS los materiales** necesarios para realizar las tareas serán de cargo de la empresa adjudicataria.
- o) Cuando la Empresa desempeñe funciones fuera del horario de trabajo de la Oficina, no debe permitir el acceso a personas ajenas a la misma.-
- p) Teléfonos. La Empresa no recibirá ni emitirá llamadas telefónicas desde los teléfonos del Organismo, debiendo contar con celular propio para la comunicación con las autoridades Departamentales.-
- q) La desinfección de baños, escritorios, computadoras, teléfonos, mamparas, pestillos, pomos de puerta , a modo de ejemplo, deberán ser desinfectados con productos aptos para el tratamiento del virus COVID 19, como ser AMONIO CUATERNARIO y/o CLORURO DE BEZALCONIO, los que también deberán aplicarse a los pediluvios que existen en el local y debe ser provisto por la empresa adjudicataria.



Jefatura Técnica Artigas

NORMAS GENERALES

- Art. 29** El contralor de la limpieza de los locales estará a cargo del funcionario de la Administración encargado de cada local, existiendo una Supervisión que realizará un funcionario que será designado por dicho encargado.
- Art. 30** **El personal de la Empresa contratista deberá registrar su asistencia en cada uno de los locales donde prestará el servicio.** En el caso de la Usina será a través de un reloj biométrico (huella digital) instalado en el local. Para el resto de los locales, deberá registrar el servicio realizado en una planilla que se dispondrá en el local a tales efectos.
- Art. 31** La Empresa presentará la Factura en Oficinas de OSE en los dos días hábiles antes del fin de cada mes, la cual debidamente conformada se registrará y tramitará ante la Gerencia Litoral Norte para posterior trámite ante el Departamento Financiero Contable. La Empresa además **deberá presentar la planilla de trabajo a efectos de controlarse los funcionarios y los jornales trabajados.**
- Art. 32** Los útiles y elementos necesarios para el servicio serán suministrados por el contratista.
- Art. 33** El Adjudicatario deberá distribuir los funcionarios (todos mayores de edad) de acuerdo a lo establecido debiendo presentar una lista con nombre, apellido y documento de identidad, en el lugar donde prestará servicios. Dicha lista deberá ser actualizada cada vez que se modifique la plantilla de funcionarios.
- En forma trimestral el adjudicatario presentará ante la Jefatura donde presta servicios, la planilla de trabajo expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde acredite el registro de la totalidad del personal que presta servicio.
- Art. 34** Los empleados que entren y/o salgan de los distintos locales de la Administración con bultos, portafolios, paquetes, etc., se ajustarán al régimen de registro y contralor previsto en el Organismo.-
- Art. 35** 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.-
- Art. 36** Los artículos de limpieza serán guardados en locales adecuados, que indicará el encargado de cada local.
- Art. 37** Los funcionarios/as deberán estar debidamente identificados/ as con un identificador con su nombre y apellido y usar un uniforme el cual será



Jefatura Técnica Artigas

obligatorio y se le deberán proporcionar la empresa contratada. **También la empresa adjudicataria deberá suministrar a su personal, en cantidad necesaria, tapabocas y alcohol en gel para su uso personal y cualquier otro artículo de seguridad y protección personal, como ser guantes.**

Art. 38 Continuidad del servicio: La Empresa deberá cubrir la limpieza diaria del local de acuerdo al presente pliego, de lunes a domingo sin excepción. En caso de licencia médica o licencia anual del personal, el mismo será reemplazado por otro empleado que cumpla con los requisitos.

Art. 39 Establecer que conforme al número de operarios fijados por la firma adjudicataria para la realización de los trabajos, la Administración se reserva el derecho de descontar de las liquidaciones correspondientes, las sumas a que pudieran ascender los jornales no utilizados de acuerdo a lo previsto en la propuesta original.-

A tales efectos se establecerá en la propuesta el costo hora hombre.

Art. 40 El contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laborales, prevención de accidentes y de seguridad social en cuanto al pago de sueldos, jornales, seguros, aportes, gravámenes, y obligaciones emergentes de tales disposiciones cuyo contralor en lo pertinente estará a cargo de la inspección del trabajo y seguridad social.-

Art. 41 **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.**

DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

Art. 42 La firma adjudicataria se obliga a cumplir y a pagar a cada operario en un todo de acuerdo con las disposiciones sobre Laudos y Convenios Colectivos vigentes para la rama de actividad laboral que desarrolla en materia de salarios, conforme con las condiciones de trabajo establecidas en la Legislación laboral común (Convenio Internacional del Trabajo N° 94 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 114/82 del 24/03/82.



Jefatura Técnica Artigas

La Administración descontará aquellos jornales que no fueron trabajados por falta del funcionario en proporción a la cantidad de funcionarios afectados al servicio.

Art. 43 Son obligaciones de la Empresa adjudicataria:

- a)** cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios del Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente; 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, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 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 informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.
- e)** Firmar Acta de Inicio de Actividades.

Art. 44 La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, la Administración 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 (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).
- b)** La Empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los diez primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:
 - 1) Nómina de trabajadores de la Empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tarea que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al convenio colectivo aplicable y sueldo nominal discriminando cada uno de los rubros que lo componen.



Jefatura Técnica Artigas

- 2) Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la Empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.
- 3) Convenio colectivo aplicable al caso concreto.
- 4) Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.
- 5) Planilla de control de trabajo.
- 6) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 7) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley Nº 16.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la Empresa que prestan tareas para OSE.
- 8) Copia del contrato que mantiene la empresa y el trabajador.

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

Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la Empresa. Asimismo, constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y sin perjuicio de reclamar los daños que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

Art 45 La Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (BSE) subrogándose en el pago.

Art 46 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán



Jefatura Técnica Artigas

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.

Art 47 En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18.099 y N° 18.251, por alguno de los trabajadores de la Empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos a la Empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, hasta tanto la Empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de OSE, garantía suficiente que asegure su indemnidad.

Art 48 La empresa adjudicataria deberá mantener indemne a la Administración de todo reclamo por cualquier concepto, que pudieren promover en vía judicial y/o administrativa su personal contratado

MAQUINARIA Y PRODUCTOS A UTILIZAR

Art. 49 Se deberá determinar la maquinaria por lugar donde prestara servicios la que no podrá ser menor en cantidad a:

- 1 aspiradoras
- 1 lustra-enceradoras
- 1 escalera

DISTRIBUCION DE OPERARIOS

Art. 50 La Administración considera que para cumplir eficientemente con el servicio licitado, **son necesarios como mínimo 2 personas en simultáneo.**

DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 51 La empresa desarrollará sus funciones de lunes a domingo excluyendo los feriados no laborables en el horario de 06:00 a 09:00 horas.



Jefatura Técnica Artigas

PERIODO DE CONTRATACION

Art. 52 El periodo de contratación será por un plazo de **6 meses**.

Art. 53 La Administración se reserva el derecho a aumentar o disminuir el servicio en hasta un 50%.

DE LA COTIZACION

Art. 54 A efectos de considerar las propuestas, es condicionante que las firmas efectúen una inspección ocular del local donde se prestará servicio.

Para ello deberán consultar a la oficina técnica coordinación para la visita, de lunes a viernes de 09:30 a 14:00 hs.

Aquella Empresa que no presente certificado de visita a los locales no será considerada a los efectos del estudio de las ofertas y se declarará no admisible.

ANÁLISIS, EVALUACIÓN y COMPARACIÓN DE OFERTAS

Art. 55 Se procederá a evaluar las propuestas presentadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

A cada Empresa oferente se le asignará una Calificación Técnica (**C.T.E.**), y otra Económica (**C.E.E.**).

Las calificaciones obtenidas serán usadas para determinar la Calificación Final de la Empresa (**C.F.E.**)

Calificación Técnica de la Empresa (C.T.E.)

Se determinará en base a la suma de:

- I)** Antecedentes de acuerdo a la evaluación de proveedores de OSE **máximo 60 puntos**
Los ítems para la Evaluación son:
- 1- Plazo: Refiere al grado de cumplimiento en fecha, del plazo de entrega o servicio prestado
 - 2- Cantidad: Refiere al grado de cumplimiento en la cantidad entregada o servicio prestado
 - 3- Calidad: Representa el grado de cumplimiento de las especificaciones establecidas



Jefatura Técnica Artigas

Cada ítem es evaluado en una escala de 0 a 2, a la cual se le asigna el siguiente puntaje a los efectos de esta contratación:

- Puntaje 0 – 0 punto
- Puntaje 1 – 10 puntos
- Puntaje 2 – 20 puntos

II) Experiencia en la ejecución de trabajos de similares características y antecedentes del proponente (últimos 3 años): **máximo 40 puntos**

- Contratos con OSE- 25 puntos

- Contratos con otras empresas -15 puntos

En todos los casos, los comprobantes deberán ser presentados en hoja membretada del Organismo y/o Empresa, con firma de la persona que lo expide y deberá contener el Objeto y/o Descripción de la Compra, Período por el cual fue contratado y Tipo de Procedimiento de Compra.

Al oferente que obtenga mayor puntaje se le otorgará una base de 100 puntos. El puntaje de los restantes oferentes será proporcional a este último.

Calificación Económica de la Empresa (C.E.E.)

La menor oferta económica (en base al precio cotizado para la jornada ordinaria de trabajo) será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará de los 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.

Calificación Final de la Empresa (C.F.E.)

El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula:

$$\text{C.F.E.} = \text{C.T.E.} \times 0,50 + \text{C.E.E.} \times 0,50$$

DE LAS MULTAS Y RESPONSABILIDADES

Art. 56 Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a 4 U.R. (cuatro Unidades Reajustables) por Persona.



Jefatura Técnica Artigas

- Art. 57** 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.
- Art. 58** 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.



Jefatura Técnica Artigas

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Ciudad, _____ de _____ de _____

Sres: **ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**

Compra Directa	10066758
-----------------------	-----------------

R.U.C.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	FAX

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 las Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el suministro 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.



Jefatura Técnica Artigas

COSTO HORA HOMBRE SIN IMPUESTOS: _____
(Números)

_____ (Letras).-

PRECIO MENSUAL: _____ (Números)

_____ (Letras)

Impuesto que debe agregarse al precio MENSUAL: _____

De no establecerse, se considerará incluido.

PRECIO TOTAL IMPUESTOS CON IMPUESTOS:

_____ (Números)

_____ (Letras).

CARACTERISTICA 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.



Jefatura Técnica Artigas

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

FIRMA/S

ACLARACION DE FIRMAS/S



Jefatura Técnica Artigas

RECOMENDACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS, PARA EL REINTEGRO DE LA ACTIVIDAD LABORAL EN ORGANISMOS PUBLICOS – Contexto Pandemia Covid-19.

Previo al reintegro de la actividad laboral, tener en cuenta:

1. Si presenta sintomatología como (dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, pérdida de olfato, pérdida de gusto, diarrea) debe permanecer en domicilio, consultando a su prestador de salud, dando aviso a su lugar de trabajo.
2. Si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su lugar de trabajo. Consulte a su prestador de salud y siga las indicaciones que este le indique, de acuerdo al numeral 1.
3. Si es mayor de 65 años o presenta especial susceptibilidad de complicaciones en caso de padecer COVID-19, debe reportarlo a su médico de referencia de su prestador de salud y/o Servicio de Prevención y Salud en el Trabajo (SPST) dando aviso de su situación, a los efectos de realizar teletrabajo. (Anexo 1 Comorbilidades)

Actividades en los lugares de trabajo:

Información y Capacitación.

1. Los trabajadores deberán contar con información y capacitación relacionada al Plan de Contingencia de cada lugar de trabajo, así como de los Protocolos de Actuación disponibles en el organismo, a los efectos de garantizar la coordinación con las áreas específicas en caso de ser necesario.
2. La capacitación, deberá contemplar los siguientes aspectos según las actividades desarrolladas:
 - o Información sobre la infección por el nuevo coronavirus SARS- CoV-2, causante de la enfermedad COVID-19, síntomas frecuentes.
 - o Medidas básicas de prevención de la infección como el distanciamiento social, uso de mascarillas, lavado de manos, higiene respiratoria, ventilación, limpieza, desinfección del local, de materiales y de los dispositivos de uso cotidiano.
 - o Qué hacer en caso de sospecha de infección por COVID-19 y que hacer si se confirma un caso de infección por COVID-19 en el lugar de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD



Jefatura Técnica Artigas

Av. 18 de Julio 1892, P. 2, Of. 219 - CP 11.200 Montevideo- Uruguay - E-Mail:
digesa@msp.gub.uy Tel. int. 1934 2167/2168 -Mesa expedientes –
2143/2161/2162/2163/2169 – Secretaría