

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Frente a la carencia de personal para resolver la operativa que a diario se debe cumplir en los distintos locales dependientes de esta Intendencia, así como aquellos necesarios en algunos Municipios del Departamento relacionados a la higiene y limpieza adecuadas que brinden las garantías de salud y confort para todos aquellos que hagan uso de los mismos ya sean funcionarios y/o contribuyentes.

La Dirección General, necesita contar con un servicio de Limpieza Integral de Oficinas a fin de realizar la limpieza e higiene de las instalaciones de los locales que se detallan en planilla adjunta.

Aquella Cooperativa Social a la cual se le acepte la cotización presentada , será contratada por el período de 12 meses a partir del 1º de marzo de 2018 , pudiendo este ser ampliado en su totalidad o parcialmente en idénticas condiciones de contratación , dependiendo esto de los informes favorables de actuación , asistencia, cumplimiento aceptable del servicio suministrado, considerando la documentación que presenten los supervisores de esta Institución y Alcaldes de las distintas localidades donde sea brindado el servicio. Dichos informes deben ser recibidos por la Dirección General de Administración 90 días antes del vencimiento del contrato, de contar con penalidades estas serán evaluadas.

La ubicación así como número de Operarios que se solicitan lucen en planilla anexa.

El servicio de limpieza ofrecido deberá cubrir en forma ininterrumpida los puestos de trabajo detallados en el anexo para asistir el servicio de limpieza en cada localidad.

Los Operarios integrantes cumplirán su jornada en régimen de 40 horas semanales distribuidas en 5 jornadas de 8 horas con media hora de descanso diario.

Los horarios podrán ser modificados, y estos serán determinados por la Dirección General de Administración en consulta con las autoridades de los Municipios involucrados.

Se exigirá a quien resulte seleccionado que indique quién será, el referente que actuará como interlocutor ante la Institución, con quien a diario la Comuna coordinará, planificará y le entregara detalle del servicio necesario.

La Intendencia dispondrá de referentes que supervisen y controlen el normal desarrollo del servicio contratado y será quien se comunique con los referentes indicados por la Cooperativa Social seleccionada.

Al momento de cotizar podrán presentar presupuesto sin materiales, la Intendencia proporcionará los mismos, no así la indumentaria, guantes y protección personal la cual estará a cargo de la Cooperativa.

*Los días de trabajo dispuestos exceptúan los días **1º de Enero, 1º de Mayo,***

18 de Julio, 25 de Agosto y 25 de Diciembre.

B) METODOLOGÍA DE TRABAJO

Sera exigible, y es responsabilidad de la parte contratada, que el personal afectado al servicio se presente con la indumentaria apropiada (**Uniforme, Pantalón, casaca con inscripción en la espalda con el nombre de la Cooperativa al servicio de la Comuna Canaria y en bolsillo delantero nombre del operario/a y de la Cooperativa, zapatos de seguridad**), en correctas condiciones, de no cantar con la misma no se permitirá su ingreso a las instalaciones asignadas.

Así mismos dicho personal deberá mantener el correcto uso y cuidado del equipo de trabajo que se le entregue por parte de la Intendencia, maquinaria de limpieza (aspiradora , lustradora etc.) .

Tareas a desarrollar diariamente por auxiliares de servicio:

Barrido, lavado de pisos, veredas y escaleras, ventilado de habitaciones, Limpieza de mobiliario y equipamiento en general, puertas, ventanas, paredes, limpieza de baños, lavado de cerámicas y azulejos encerado de pisos, retiro de contenidos en papeleras y lavado de las mismas, limpieza y aspirado de pisos moqueteados, pasar lustra muebles en mobiliario que así lo requiera, limpieza con plumero en techos y muebles altos y paredes, lavado de ventanales y sus vidrios exteriores e interiores

Una vez a la semana, realizar limpieza integral de cortinas y artefactos eléctricos en general (Eje. Ventiladores etc.).

Criterios de Ejecución

Analizar las características del inmueble y su funcionamiento, determinando un plan de trabajo que permita desarrollar eficientemente la ejecución de los servicios, contemplando tipos y superficies de los suelos, gabinetes higiénicos y mobiliario a limpiar. Cumplir con el plan de trabajo establecido, secuenciando las tareas de forma lógica dentro de la jornada laboral.

Determinar y preparar el material y los productos necesarios, según las superficies a tratar.

Prever las cantidades necesarias de materiales a utilizar verificando su buen estado y caducidad.

Utilizar adecuadamente y con precaución materiales diluyentes y abrasivos de tal modo de no provocar daños por efecto de su utilización.

Utilizar la indumentaria y complementos necesarios para cumplir con las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

A modo de controlar la asistencia y cumplimiento de la carga horaria acordada la Intendencia solicitará su registro diario en reloj biométrico ubicado en el local y/o dependencia asignada.

En caso de no poder acceder a este sistema el personal de la Comuna afectado a la Supervisión, dispondrá de una planilla en duplicado donde constará hora de ingreso y salida bajo firma de cada Operario integrante del servicio contratado.

Se deberá sustituir al personal que no se haya presentado a cumplir con sus tareas de limpieza, dentro del plazo de dos horas a partir de la notificación de la ausencia por parte de la Intendencia de Canelones.

MUNICIPIOS:

En cuanto al control desde los Municipios , estos deberán supervisar y controlar la asistencia, planificar la tarea, así como coordinar tareas para los días en los cuales el Municipio permanece cerrado al público, para ello deberá disponer del Representante por la Comuna para permitir el acceso así como supervisar el desempeño del servicio contratado.

CONTROL DE ASISTENCIA: el servicio contratado registrara su asistencia en reloj barométrico, correspondiendo a los Municipios mensualmente enviar Oficio a la Gerencia Ejecutiva, detallando dicha asistencia, esta información debe ser enviada en los dos primeros días hábiles siguiente al mes en el que se brindo el servicio, firmadas por el Sr. Alcalde.

Los informes enviados por Oficio deben ser claros y explicar en ellos toda situación irregular que así lo amerite.

El servicio que es recibido en un 100% normal, es aquel que cubre los puestos de trabajo contratados y cumple con la entrega de los locales en óptimas condiciones de higiene en forma diaria.

Queda a cargo de los Municipios, suministrar el material de limpieza necesario para la tarea..

En la etapa de ampliación y/o prorroga del contrato de referencia , los Municipios deberán hacer llegar, vía Comunicación, a la Dirección General de Administración su conformidad o no con el servicio contratado, en las fechas que se fijarán a tales efectos oportunamente.

Frecuencia y Horarios

El servicio de limpieza integral diario se ejecutará de lunes a viernes en el horario general de 06.00 a 14.00 horas (Sujeto a cambios si el

servicio lo requiere).

Especificaciones

La Intendencia exigirá la calidad del servicio, las condiciones de higiene y limpieza en las que se deberán recibir las instalaciones oficinas y locales, en forma permanente en todas las áreas para las cuales se contrata.

Supervisión:

La Intendencia a través de los Sres Alcaldes/sa y sus supervisores verificará el cumplimiento del servicio, en caso que detecte que el personal afectado al servicio no cumple su tarea con rendimiento adecuado, lo podrá manifestar e incluso solicitar que este sea remplazado, siempre que existan razones valederas.

Este personal controlará el servicio y en caso de constatar deficiencias se aplicará lo previsto en el **Inciso D**, siempre en comunicación directa con el representante de la parte contratada labrando las actas correspondientes.

D – Penalidades, la Comuna a través de sus supervisores, controlará el normal cumplimiento de los servicios, en caso de constatar deficiencias en el mismo, aplicará las penalidades previstas , que se detallan en el recuadro.

Cabe resaltar que todas aquellas deficiencias que se detecten cuyo origen sea la ausencia de operario al servicio total o parcial y que no sea cubierta en forma inmediata, así como la falta de rendimiento u otros inconvenientes que afecten el normal desarrollo del servicio darán lugar a la aplicación de penalidades .

D – PENALIDADES

N°	DEFICIENCIA	PENALIDAD
1	Si por ausencia no se cumpliera la carga horaria diaria establecida durante la jornada.	0.15 de U.R. por hora de trabajo incumplida
2	Incumplimiento con el cronograma de trabajo, requerido por la Comuna.	0.20 de U.R. por deficiencia, en el día constatado.
3	Trato inadecuado a la maquinaria proporcionada para la tarea que impliquen deterioro a la misma que la inhabiliten parcial o totalmente.	5,6 U.R.(se aplicará en el mes en curso)
4	Causar daños materiales al edificio y/o mobiliario	5,6 U.R.(Se aplicará en el mes en curso)

La Comuna a través de la Dirección General de Administración y las autoridades de los Municipios involucrados evaluarán el rendimiento y comportamiento general en lo referente a la prestación del servicio, en forma mensual, y en caso de resultar negativa la evaluación podrá rescindir el contrato de forma unilateral.

SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES:

en el marco de la presente contratación, se obliga a la parte contratada a adoptar todas las medidas de resguardo y seguridad necesarias para evitar la puesta en peligro de la vida, salud e integridad de sus trabajadores, promoviendo el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad vigentes. Se exigirá que al momento de presentarse, los Operarios y Operarias integrantes de la Cooperativa Social, posean el Carné de Salud vigente.

D)- FORMA DE PAGO

La facturación correspondiente deberá presentarse en la Gerencia Ejecutiva dependiente de la Dirección General de Administración, finalizado el mes de servicio.

Oportunamente para ser efectivos los pagos se solicitará la documentación adicional según Ley N° 18251

Al momento de su presentación las Cooperativas sociales deberán estar al día con BPS, DGI, Banco de Seguros, Certificados de acreditación expedido por el MIDES y RUPE.

Los documentos correspondientes a BPS, DGI y Banco de Seguros y listado de operarios que cumplirán funciones, deberán presentarse mensualmente al momento de la emisión de las facturas en la oficina de la Gerencia Ejecutiva de la Dirección General de Administración.

Deben además informar Grupo y Sub Grupo por el cual ajustan sus salarios.

Oportunamente para ser efectivos los pagos se solicitará la documentación adicional según Ley N° 18251.

Detalle del Servicio de Limpieza

Municipio	Catidad de Funcionarios	Carga Horaria diaria
Atlantida	2	8 horas
Barros Blanco	2	8 horas
Canelones	20	8 horas
C. de la Costa	4	8 horas
La Floresta	1	8 horas
Las Piedras	6	8 horas
Nicolich	1	8 horas
Pando	4	8 horas
Parque del Plata	1	8 horas
Paso Carrasco	1	8 horas
Santa Lucía	4	8 horas
Sauce	1	8 horas
Soca	1	8 horas
Suarez	1	8 horas
Toledo	2	8 horas
San Jacinto	2	8 horas
Santa Rosa	1	8 horas
18 de Mayo	2	8 horas