



COMUNICACIÓN PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

30/04/2024

CIRCULAR N° 2

REFERENCIA: LICITACIÓN ABREVIADA N°4500055500 SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y LAVADO DE VIDRIOS EN OFICINAS CENTRALES.

Estimados señores

Con relación a la Licitación Abreviada de la referencia, solicitamos tomar nota de las aclaraciones y/o modificaciones del Pliego Particular:

I.3 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

1. Salvo el caso de las vacaciones anuales, renuncia de un trabajador o por motivos disciplinarios, durante la contratación no se admitirá al adjudicatario la sustitución o rotación - transitoria o permanente- del personal asignado al servicio, sin la autorización previa y por escrito de ANCAP.
2. La Administración exigirá que los trabajos se realicen en forma cuidadosa y planificada, debiéndose esmerar en lograr prolijidad y buena presentación.
3. Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir la baja calidad de los trabajos, exigir que la empresa contratista sustituya el personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.
4. La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún trabajador asignado al cumplimiento del contrato, cuando sea por motivos disciplinarios y/o de conducta. El adjudicatario deberá sustituirlo dentro de las 48 hs de ser solicitado.
5. A los efectos del contralor de calidad de los trabajos, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempeñando tareas en los locales de la Administración.
6. La Empresa será responsable de resolver de forma independiente las necesidades que surjan de herramientas, maquinaria o productos para el correcto desarrollo de las tareas.
7. La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.
8. La empresa deberá cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 120 (ciento veinte) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
9. En caso de necesitar cubrir ausencias, ANCAP podrá solicitar mover los recursos de un turno a otro sin necesidad de incrementar personal.

ANCAP PLANTA EDUARDO ACEVEDO (LA TEJA)

GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN – TEL. (598 2) – 1931 3625/3628/3770/3409

HUMBOLDT 3900 – CP 11900 – MONTEVIDEO – URUGUAY – WWW.ANCAP.COM.UY



COMUNICACIÓN PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

10. En caso de reportarse la ausencia de un trabajador, se consultará al área donde presta servicio si se requiere suplente. Si la Administración informa que por motivos de la operativa no es necesario enviar suplente, no generara esto ningún sobre costo para ANCAP. Es decir, a efectos de la liquidación, se descontarán las horas de servicio correspondientes a la ausencia del titular.

11. Cuando corresponda se registrará en el expediente de la contratación las quejas e incumplimientos en que la empresa haya incurrido durante el cumplimiento del servicio, los mismos podrán ser empleadas como antecedentes en contrataciones futuras.

12. El permiso de disposición ante la intendencia de Montevideo es tramitado y pago por ANCAP. El resto de los costos que surjan serán a cargo de la empresa contratada. El oferente que no deje constancia en su propuesta de aceptación de lo establecido en este numeral, no será considerado.

13. A futuro podrán surgir otros lugares dentro de las instalaciones que deberán contar con el servicio, por lo que deberá distribuir al personal existente para cubrir los mismos.

14. En los casos de bajas de funcionarios por renunciaciones, motivos disciplinarios o cualquiera sea la causa, no se repondrán las vacantes generadas, salvo que ANCAP así lo requiera.

I.4 – HORARIO DE TRABAJO

Ítem 1 – Oficinas Centrales

Para cumplir en forma adecuada con estos servicios, la empresa adjudicataria deberá asignar sus recursos en el rango horario de 7 a 17 hs., la Administración establece que serán 40 horas semanales de acuerdo a los siguientes horarios:

- Turno Matutino - de lunes a viernes de 7 a 15 horas
- Turno Vespertino - de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

La adjudicataria deberá cubrir la totalidad del servicio sin que esto genere un sobre costo de horas extras para la Administración.

Esperando se sirvan tomar nota de lo que antecede, saluda a ustedes muy atentamente,

PD



Karina Vergara
Supervisor Interino
Gerencia de Abastecimiento
ANCAP