

**JEFATURA DE POLICÍA DE FLORES**  
**UNIDAD EJECUTORA NRO 10**  
**LLAMADO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCAL**  
**COMPRA DIRECTA N°280/2024**

**1 - OBJETO DEL LLAMADO**

Contratación de un **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCAL**, para el edificio de la JEFATURA DE POLICÍA DE FLORES en la Ciudad de Trinidad, **por el período del 15 de Mayo a 31 de Diciembre del 2024**. Se solicita cotización para dicho servicio según lo detallado en este pliego.

**2 – SERVICIO DEBE INCLUIR**

El servicio de limpieza integral se llevará a cabo en el edificio de esta Jefatura, con una frecuencia de 3 (tres) días a la semana.

Los materiales para llevar a cabo dicha limpieza serán aportados por esta Unidad.

**3 – DOCUMENTACIÓN A EXIGIRSE**

A efectos de la presentación de las ofertas, el oferente deberá estar registrado en RUPE (REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13 del 21 de Mayo de 2013. El estado admitido para aceptar ofertas de proveedores es Activo, donde se verificará la vigencia del Certificado Único de la Dirección General Impositiva, del Certificado Común del Banco de Previsión Social y vigencia del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley 16.074 de 1989 sobre Accidentes De Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las ofertas serán recibidas solo online, acorde al Decreto N° 142/018 de 14 de mayo de 2018; nueva reglamentación (Art. 39, Ley N° 18834) relativa a la apertura electrónica de los procedimientos de compra del Estado.

**Cumplimiento de normas en materia laboral y de seguridad social:**

El jornal que la empresa abone a sus operarios no podrá ser inferior al homologado en el seno de los Consejos de Salarios para la respectiva rama de actividad, o aquél que fije en su defecto el Poder Ejecutivo.

Esta Unidad exigirá mensualmente la presentación de la documentación o declaración jurada que acredite que el adjudicatario da cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, con respecto al personal en relación de dependencia, tales como pago de remuneraciones, entrega de recibos de sueldo, comprobante de inscripción de la planilla de trabajo en el MTSS, comprobante de pago del seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene y demás que correspondieren. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas será causal de rescisión del servicio.

Esta Unidad tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. (Ley 18.099 de 10 de enero de 2007 y Ley 18.251 de 6 de enero de 2008.)

En caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente esta Unidad se reserva el derecho de aplicar las disposiciones del Decreto N° 475/005 de fecha 14 de noviembre de 2005 y de las citadas normas, como así rescindir del presente servicio.

Esta Jefatura de Policía se reserva el derecho de realizar dichos controles respecto al adjudicatario, durante la vigencia de la contratación.

#### **4 – VALOR DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA**

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna. Se verificarán los estados de incumplimiento en el rupe, teniendo esta información incidencia en el momento de decidir la oferta adecuada.

#### **5 – ESPECIFICACIONES**

El servicio comprenderá la limpieza de los espacios que se detallan a continuación del edificio de la Jefatura de Policía de Flores; entre los días Lunes a Viernes, cumpliendo tres días a la semana, preferentemente lunes, miércoles y viernes, entre la hora 07:00 y la hora 17:00; la carga horaria semanal será de 9 (nueve) horas y la cantidad de personal quedará a criterio del Oferente, lo cual se expresará en la oferta.-

El personal dependiente de la Empresa adjudicataria deberán retirar una planilla que se confeccionará para el control de dicho servicio, la cual luego de culminado el servicio deberá firmarla quien se disponga por parte de esta Unidad Ejecutora como control, en forma mensual junto con la entrega de la factura en la Dirección de Coordinación Administrativa, deberán ser entregadas las planillas correspondientes al mes facturado. El servicio deberá pasar cada día, antes del comienzo de las tareas por la oficina antes mencionada para ver las tareas que deberá realizar cada día. Se detallan tareas que se deberá como mínimo con la siguiente cobertura pudiendo el oferente incluir más ítems que mejoren el servicio:

- Los pasillos y escalera de ambos ingresos.
- Cocina y dormitorio contiguo.
- Todos los días de los baños existentes.
- Limpieza general de despachos y oficinas que se designen cada día la oficina de Coordinación Administrativa.
- Los Oferentes deberán establecer en su oferta el número de dependientes, discriminando por categoría laboral que considere necesario para el cumplimiento del servicio objeto del presente llamado.
- Los funcionarios deberán realizar tareas con uniformes que debidamente identifiquen a la empresa adjudicataria.

La Jefatura de Policía de Flores proveerá de los insumos y accesorios necesarios para la realización del servicio.

**Se realizará una visita de inspección para evaluar los espacios a limpiar; la misma será excluyente y se efectuará el día jueves 25 de Abril de 2024 a las 11:00.**

**Se expedirá comprobante de visita que será requerido como documentación a presentar con la oferta.**

#### **6 – COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

El precio se deberá cotizar por hora del servicio y en moneda nacional, se deberá establecer si incluye o no el impuesto al valor agregado, en caso de no especificarlo se considerará que el precio incluye dicho impuesto.

Dicha oferta deberá contener en forma precisa el precio y las variantes que pudieren existir, si existiere cualquier otro tipo de costo adicional, se incluirá en las ofertas correspondientes. No se admitirán modificaciones de los precios cotizados, ni aduciendo causas de fuerza mayor o caso fortuito.

No se aceptarán ofertas que establezcan interés por mora.

#### **7 – PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 días, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la

Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas.

## **8 – ADJUDICACIÓN**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la compra a la oferta que considere más conveniente para sus intereses, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su juicio, parcial o totalmente las ofertas.

Con la sola aceptación de la propuesta y la notificación en forma al adjudicatario, se perfecciona el contrato entre la Administración y el proponente.

## **9—FORMA DE PAGO**

Los pagos se efectuarán, previa aceptación de conformidad, en moneda pesos uruguayos, dentro del plazo de 30/60 días a contar de la fecha de la conformación de la factura correspondiente, mediante crédito por SIIF. El original de factura deberá presentarse en la Dirección de Coordinación Administrativa a efectos de poder hacer efectivo el trámite para el posterior pago, el adjudicatario deberá estar al día con sus obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social.

No se aceptarán facturas que contengan intereses por mora o ajustes por pago fuera de fecha.

## **10 – RESPONSABILIDADES, INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

La empresa adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios que ocasione durante la realización de los trabajos y suministros o en ocasión de ellos, tanto a su personal y bienes como al personal y bienes de la Administración o de terceros. Los daños referidos deberán ser resarcidos por la adjudicataria a valores de reposición o reparación, pudiendo ser descontados del precio ofertado, sin perjuicio de las acciones judiciales que la Administración promueva. La empresa adjudicataria se encuentra obligada a poner en conocimiento de la Administración de toda circunstancia que tenga la potencialidad de causar perjuicio en las personas y bienes tanto de la empresa, como de la Administración o de terceros.

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

Será responsabilidad de la Empresa adjudicataria, el buen cumplimiento del servicio que se le asigne.

La Jefatura de Policía de Flores designará al Director/a de Coordinación Administrativa o a los funcionarios que éste designe para controlar, transmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensable a efectos de una eficiente y regular efectivización de los cometidos, así como analizar y evaluar la marcha y resultados del servicio contratado.

La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su propio personal o del contratado. La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., quedando esta Jefatura totalmente desvinculada y exento de todo tipo de responsabilidad con respecto a los mismos o frente a terceros, así como también será responsable por los daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado en su caso, daño intencional del citado personal.

En caso de que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente el servicio durante el período de su ejecución la Jefatura de Policía de Flores, queda facultada a contratar otras empresas en forma directa, para suplir dicho incumplimiento y hasta que se subsane el mismo y/o su finalización, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios, que se ocasionen, de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

La Jefatura de Policía de Flores, siempre que la conducta personal o funcional, sea improcedente, así como cuando se constaten irregularidades, notificará a la empresa, a fin de que se tomen las medidas del caso si correspondiere. -

## **11 – PERÍODO DEL CONTRATO Y RESCISIÓN**

El plazo de prestación del servicio será para cubrir las necesidades de esta Unidad **por el período 15 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024**, reservándose la Administración la facultad de renovación del mismo por única vez por hasta un año más, en caso de hacer uso de esa facultad se deberá comunicar a la otra parte con 30 días de anticipación al vencimiento.

Vencido el plazo original la Jefatura de Policía de Flores tiene derecho a rescindir el contrato en cualquier momento sin expresión de causa, previo aviso al adjudicatario del cese de la relación, con un plazo no inferior a 30 días.

La relación contractual entre la Jefatura de Policía de Flores y el adjudicatario se extinguirá al vencimiento del plazo de contrato.

**No obstante, vencido el plazo contractual ya sea por vencimiento del término total previsto, o por cualquier otra causa, la Jefatura de Policía de Flores podrá solicitar a la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 74 del TOCAF, que el servicio se preste hasta la sustanciación del nuevo llamado. El servicio se prestará en las mismas condiciones de prestaciones y precios que durante el periodo contractual.**

La Jefatura de Policía de Flores, queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato, toda vez que el adjudicatario incurra en incumplimiento del mismo, sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna. La rescisión por incumplimiento deberá ser notificada al adjudicatario.

## **12 – DEL PERSONAL A EMPLEAR**

- La empresa antes de la iniciación de los servicios, informará detalladamente en fichas individuales, los datos completos del personal que utilizará, adjuntando carné de salud.
- En caso de incorporación de nuevos operarios, la empresa informará con no menos de 24 (veinticuatro) horas de anticipación, presentando idéntica información a lo descrito anteriormente.
- El control de asistencia en forma obligatoria se realizará mediante el sistema biométrico con el que cuenta la Jefatura de Policía de Flores, no reconociéndose otras horas que las registradas en dicho sistema, siendo el lugar de ingreso y egreso para los operarios de la empresa.
- La Jefatura de Policía de Flores se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal, en cualquier momento de vigencia del contrato, debiendo la empresa contratada sustituir al personal por razones de mala conducta, ineptitud, desaseo o alineo personal, omisión en el desempeño de sus tareas o no desarrollo de la tarea en forma eficiente. Si un empleado fuera rechazado, la empresa deberá sustituirlo dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de notificada.
- La empresa adjudicataria suministrará el uniforme (ropa y calzado adecuado), identificación e implementos de seguridad a su personal de acuerdo a la actividad que realice. La empresa deberá informar un correo electrónico, y un número de celular, a los efectos de mantener una comunicación fluida, para solucionar urgencias durante la prestación del servicio.
- La Jefatura de Policía de Flores no se responsabiliza por el resarcimiento de extravíos, robos, desperfectos o destrucción parcial o total de cualquier material, equipo o uniforme suministrado por la empresa adjudicataria, en ningún caso.
- La adjudicataria deberá tener presente la menor rotación posible del personal en el servicio de limpieza.
- Los horarios podrán sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades del servicio de la Unidad Ejecutora.

**NOTA: La cantidad de personal y el horario a realizar de acuerdo a las necesidades de las áreas visitadas, deberá ser detallado en la oferta correspondiente.**

### **13- CONSULTAS**

Por consultas sobre el presente llamado dirigirse a la Dirección de Coordinación Administrativa, Teléfono 20307518 o e-mail [jpflores-admin@minterior.gub.uy](mailto:jpflores-admin@minterior.gub.uy).

### **14- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA:**

La recepción de las ofertas se realizará hasta el día 30 de abril de 2024 a la hora 13:30, y podrá realizarse solamente en forma electrónica a través de SICE en la página de Compras Estatales.