

## **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

### **(PARTE I)**

#### **LICITACION PUBLICA Nº 3/17**

#### **“CONTRATACION DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL PODER LEGISLATIVO”**

### **OBJETO**

**ARTICULO 1º** La Comisión Administrativa del Poder Legislativo convoca a interesados a la licitación pública para la contratación de un “Servicio de Limpieza Integral”, según las disposiciones contenidas en el Anexo II.

### **PLAZO DEL CONTRATO**

**ARTICULO 2º** El plazo de los servicios solicitados será de un año a partir de la firma del contrato, con opción a prórrogas anuales hasta un máximo de tres, salvo comunicación expresa y por escrito en contrario, de cualquiera de las partes, con una anticipación no menor a seis meses al vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas.

### **BASES DE LA LICITACION**

**ARTICULO 3º** Esta licitación se regirá por:

1. El Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera. (T.O.C.A.F.).
2. El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales en los Organismos Públicos. (Parte II).
3. El presente Pliego de Condiciones Particulares (Parte I).
4. Anexo II.

5. Manual de Alfombras.

### **COMPROMISO**

**ARTICULO 4º** La adquisición del Pliego y en su caso la presentación de la oferta, implicarán:

1. El conocimiento y aceptación de la normativa que rige la presente convocatoria.
2. La aceptación de prórroga de la Garantía de Mantenimiento de Oferta para el caso de impugnación del acto de adjudicación, hasta que el acto quede firme y ya no sea susceptible de impugnación de clase alguna.
3. La aceptación del derecho de la Comisión Asesora de Adjudicaciones o del convocante, en su caso de: (i) solicitar información adicional a los Oferentes y cada uno de sus Miembros; (ii) modificar el Pliego de Condiciones o realizar aclaraciones del mismo en tiempo útil, notificando debidamente a los Interesados; (iii) modificar el cronograma del proceso de selección mismo en tiempo útil, notificando debidamente a los Interesados.

### **EXONERACION DE RESPONSABILIDAD**

**ARTICULO 5º** El convocante no contrae obligaciones, ni asume responsabilidad alguna, por esta convocatoria. Podrá dejarla sin efecto en cualquier etapa del procedimiento o desestimar todas las presentaciones, sin que los interesados u oferentes tengan derecho a reclamar por gastos, honorarios, daños y perjuicios o indemnización de ningún tipo.

### **COSTO DEL PLIEGO**

**ARTICULO 6º** El costo del Pliego asciende a:

### **\$ 5.000 (pesos uruguayos cinco mil)**

Los interesados que deseen adquirirlo, deberán depositar dicha suma en moneda nacional en la Tesorería de la Comisión Administrativa, recibiendo una constancia contra cuya exhibición podrán retirar un ejemplar del mismo, en el Departamento de Licitaciones de la Comisión Administrativa (Subsuelo del Palacio Legislativo) en el horario de 09:00 a 13:00.

Una vez efectuada la visita obligatoria, prevista en el artículo siguiente del presente Pliego, solamente podrán adquirir las Bases aquellas empresas que exhiban en la Tesorería de la Comisión Administrativa, constancia de haber realizado la misma.

### **VISITA OBLIGATORIA AL LUGAR**

**ARTICULO 7º** Los interesados deberán realizar una visitar obligatoria a los edificios para aquilatar los extremos del servicio.

La misma estará a cargo del Departamento de Servicios Externalizados y se llevara a cabo el día **7 de junio de 2017 a la hora 12:00**, siendo el lugar de encuentro en esa oficina. (Subsuelo del Edificio Palacio Legislativo).

Luego de la visita, deberán completar una “Planilla de asistencia” donde se identificará el concurrente y la firma a la que representa.

Esta visita obligatoria es opcional, para la empresa que actualmente se encuentra prestando el servicio.

### **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

**ARTICULO 8º** Aquellas empresas que realicen la visita deberán firmar un compromiso de confidencialidad en el que se comprometen a **no difundir**, por ningún medio, la información recabada en la misma, como tampoco cualquier documentación

gráfica, fotográfica o de cualquier otro tipo que hayan recabado de los lugares visitados.

### **CONSULTAS PREVIAS A LA APERTURA**

**ARTICULO 9º** Las consultas aclaratorias sobre el presente llamado deberán efectuarse al Departamento de Licitaciones de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo, al correo electrónico [licitacionesca@parlamento.gub.uy](mailto:licitacionesca@parlamento.gub.uy), hasta el **día 20 de junio de 2017**.

**ARTICULO 10º** Las consultas aclaratorias, serán contestadas por la Administración hasta el **día 23 de junio de 2017**, a través del correo electrónico, a quien efectuó la consulta y además comunicadas a todos aquellos que hayan adquirido los Pliegos y registrado su dirección de correo electrónico en el Departamento de Licitaciones de la Comisión Administrativa (subsuelo del edificio Palacio Legislativo), sin perjuicio de su publicación en el sitio web de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (en adelante A.C.C.E.) [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), teniendo la referida publicación el valor de notificación a todos los posibles oferentes.

### **SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA**

**ARTICULO 11º** Quienes hayan efectuado la Visita Obligatoria podrán solicitar prórroga de la fecha de apertura, a través del correo electrónico [licitacionesca@parlamento.gub.uy](mailto:licitacionesca@parlamento.gub.uy), hasta el **día 20 de junio de 2017 a la hora 13:00**, indicando claramente los motivos que lo ameritan.

Se establece en **\$ 50.000** (pesos uruguayos cincuenta mil), el monto de la Garantía a depositar en la Tesorería de la Comisión Administrativa para solicitar la mencionada prórroga.

La Administración resolverá sobre la solicitud, respondiendo a través de correo electrónico a quien la haya efectuado, y en caso de accederse a esta

solicitud, también lo comunicará a todos aquellos que hayan adquirido el Pliego y registrado su dirección de correo electrónico en el Departamento de Licitaciones de la Comisión Administrativa, además de realizar la correspondiente comunicación general a través del sitio web A.C.C.E., [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)., teniendo la referida publicación el valor de notificación a todos los posibles oferentes.

Esta garantía será devuelta sólo si el petitionante presenta una oferta que no sea notoriamente dilatoria a juicio de la Administración; en caso contrario, la mencionada garantía podrá ser ejecutada.

### **PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

**ARTICULO 12º** Las ofertas **serán recibidas únicamente en línea** hasta el momento fijado para la apertura.

Los oferentes deberán ingresar sus ofertas incluyendo propuesta económica, técnica, antecedentes, etc. a la página de A.C.C.E., [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

**No se recibirán ofertas por otra vía.**

**ARTICULO 13º** Deberán los oferentes aportar la marca y demás detalles de los productos de limpieza que utilizarán, a los efectos dispuestos en el capítulo 10, del ANEXO II.

**ARTICULO 14º** Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original sólo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

**ARTICULO 15º** Los oferentes podrán encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas, accediendo a la página web de a la página de A.C.C.E., [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) , sección Capacitación\Manuales y Materiales.

**ARTICULO 16º** Cuando el oferente incluya **información confidencial** en su oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, será de su exclusiva responsabilidad ingresar la misma, indicando expresamente tal carácter, en archivo separado de la parte pública de la oferta.

La Administración verificará que la información calificada como confidencial por el oferente, cumpla con los presupuestos necesarios para que pueda revestir tal carácter, y en su caso, podrá declarar inadmisibile la oferta, previa vista del interesado, quien podrá en dicha instancia relevar tal calificación.

**ARTICULO 17º** En la parte pública de su oferta, deberá incluir un resumen de la información confidencial que entregue (artículo 30 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

### **APERTURA DE PROPUESTAS**

**ARTICULO 18º** La apertura de propuestas se efectuará en forma electrónica:

**El día 27 de junio de 2017 a la hora 11:30**

**ARTICULO 19º** El acta de apertura será publicada automáticamente en la página web de A.C.C.E., [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) y simultáneamente remitida a la dirección electrónica que cada oferente haya registrado previamente en el Registro Único de Proveedores del Estado. (R.U.P.E.).

### **ACCESO A LAS OFERTAS**

**ARTICULO 20º** A partir de la fecha y hora establecida en el sistema para la apertura de las ofertas, éstas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.

## **PLAZO PARA EFECTUAR OBSERVACIONES SOBRE LAS OFERTAS**

**ARTICULO 21º** Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas, disponiendo para ello de un plazo de 2 (dos) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la fecha de apertura.

Las observaciones deberán ser cursadas al correo electrónico [licitacionesca@parlamento.gub.uy](mailto:licitacionesca@parlamento.gub.uy) Las mismas serán remitidas por la Administración a la dirección de correo electrónico registrada por cada oferente en el Departamento de Licitaciones de la Comisión Administrativa, para su conocimiento.

## **PLAZO PARA SALVAR DEFECTOS, CARENCIAS O ERRORES EN LAS PROPUESTAS**

**ARTICULO 22º** Aquellas observaciones que realice la Comisión de Apertura sobre apartamientos no sustanciales que contengan las ofertas, deberán ser subsanadas en el plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de apertura, debiendo el oferente agregar en línea la documentación solicitada.

De no presentar el oferente la documentación faltante en tiempo y forma, el expediente se elevará con la constancia de su no presentación.

## **PORCENTAJE OBLIGATORIO DE ABSORCION DEL PERSONAL**

**ARTICULO 23º** El adjudicatario deberá absorber el 90% (noventa por ciento) del total del personal que a la fecha de la adjudicación se encuentra trabajando para la anterior prestadora, garantizando un mínimo de un año de estabilidad en la tarea, salvo causas de fuerza mayor, falta grave, etc., las que serán valoradas por la Administración.

Si resultare adjudicataria la actual prestadora, deberá cumplir tal requisito.

No existe obligación, para el nuevo adjudicatario, de reconocer la antigüedad del personal absorbido.

## **PRECIO**

**ARTICULO 24º** El oferente cotizará el precio en moneda nacional más impuestos, especificando lo siguiente:

### **A) Servicio de Limpieza:**

- Precio mensual por el servicio básico de limpieza y mantenimiento, en régimen de lunes a viernes de 06:00 a 22:00 horas, en turnos de 8 horas.

Deberá establecer en su oferta:

- Precio que deberá abonar la Administración por cada hora/hombre, para los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- Precio que deberá abonar la Administración por cada hora/hombre, por extensión horaria a partir de las 22:00 horas.

### **B) Servicio de recolección de residuos:**

Precio mensual por este servicio, según lo establecido en el capítulo 9) del Anexo II.

### **C) Servicio eventual de Peones:** El oferente deberá cotizar:

- El precio que deberá abonar la Administración por cada hora/Hombre por el servicio básico de peones.
- El precio que deberá abonar la Administración por cada hora/Hombre después de las 20:00 horas.

El precio que deberá abonar la Administración por cada hora/Hombre para los días sábados, domingos o feriados no laborables.



## CONDICIONES LABORALES Y DE RETRIBUCION

**ARTICULO 25º** En lo que refiere a los salarios que abonará a sus trabajadores:

- Deberá establecerse para la categoría inferior, según las categorías definidas por el Consejo de Salarios, un salario base mensual de \$ **18.000 (dieciocho mil) pesos uruguayos, líquidos**, actualizándose de acuerdo a los ajustes definidos para el Grupo 19, Sub Grupo 7.
- En cuanto a las demás categorías, sus haberes serán los que resulten de la aplicación a prorrata del salario base determinado en el numeral anterior.
- Todos los trabajadores deberán percibir una prima por asiduidad/ presentismo. La suma a abonar por este concepto, deberá ser el **equivalente al 15%** (quince por ciento) del salario base establecido por este Pliego. Dicho monto se deberá liquidar a prorrata según los días efectivamente trabajados.
- Toda otra retribución, beneficio o similar que surja de los Consejos de Salarios del Grupo y Subgrupo respectivo, serán de aplicación.
- El personal afectado a realizar tareas en el Poder Legislativo, no podrá ser removido de dicha dependencia durante la jornada laboral.
- La empresa abonará los jornales no trabajados atribuibles al funcionamiento del Poder Legislativo, como por ejemplo, a manera enunciativa y no excluyente, Semana de Turismo, eventos, feriados, etc.

### AJUSTE PARAMETRICO

**ARTICULO 26º** El periodo de ajuste será semestral y coincidirá con el periodo para el que se determinen los laudos, por los Consejos de Salarios (actualmente 1º de enero y 1º de julio de cada año).

## DOCUMENTACION EXIGIDA AL OFERENTE

**ARTICULO 27°** Conjuntamente con la propuesta económica, se deberá agregar:

- Comprobante del depósito de garantía de mantenimiento de oferta.
- Declaración Jurada de Antecedentes (**Anexo I**).
- Fotocopia de la documentación que acredite tener contratado el Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales con el Banco de Seguros del Estado.

**NOTA:** El Anexo I deberá ser completado en forma mecanografiada. Los interesados podrán acceder a él, ingresando a la página del Parlamento [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy), al vínculo Comisión Administrativa, Secretaria, Licitaciones

## ELEMENTOS CONSIDERADOS PARA ADJUDICAR

**ARTICULO 28°** Para la adjudicación de la presente licitación y conforme al objeto de la misma, los factores que se tomarán en cuenta para comparar las ofertas serán:

<b>Precio :</b>	
A - Servicio Limpieza (80% del Precio cotizado)	TOTAL: <b>40 %</b> (cuarenta por ciento)
B - Servicio Recolección de Residuos (20 % del Precio cotizado)	
Antecedentes y estructura de la empresa	<b>40 %</b> (cuarenta por ciento)
Características, cantidad	<b>10 %</b> (diez por ciento)

y modernidad de la maquinaria a utilizar	
Número de operarios integrantes de la Plantilla Fija	<b>10 %</b> (diez por ciento)

## **ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA**

**ARTICULO 29º** Deberá presentar nómina de instituciones públicas o privadas para las cuales haya realizado trabajos de similares características a los solicitados en la presente licitación, debiéndose indicar nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de contacto. En relación a estos antecedentes, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta, una Declaración Jurada (Anexo I) acreditando tales extremos.

Deberá presentar el número de personal que prestará el servicio integral de limpieza, especificando categorías.

## **CANTIDAD Y CARACTERISTICAS DE LA MAQUINARIA A UTILIZAR**

**ARTICULO 30º** Deberá especificarse en la oferta, la maquinaria a utilizar para el servicio de limpieza integral, detallando cantidad, marca, modelo, potencia, año y demás características de las mismas.

## **ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO 31º** La Administración se reserva el derecho de aceptar la oferta que estime más conveniente o de rechazarlas todas.

## **NOTIFICACION**

**ARTICULO 32º** Una vez dictada la resolución de adjudicación, el Departamento de Licitaciones notificará al adjudicatario y los restantes oferentes, al correo

electrónico declarado por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.).

**ARTICULO 33º** La Dirección Notarial oportunamente se comunicará con el adjudicatario, a efectos de requerirle la documentación que deberá presentar para demostrar estar en condiciones de contratar con el Estado. La citada Dirección otorgará un plazo de 3 (tres) días hábiles para cumplir tal requisito.

### **CONSTITUCION DE GARANTIAS**

**ARTICULO 34º** Se deberán constituir en la Tesorería de la Comisión Administrativa en el horario de 10:00 a 17:00 (Planta Baja edificio Palacio Legislativo) los siguientes depósitos:

- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta:** un monto mínimo equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Anual de la Oferta, impuestos incluidos.

Los documentos que constituyen la Garantía podrán presentarse hasta el momento de la apertura, y quedarán en poder de la Administración.

La validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, cualquiera sea su forma, excederá en treinta (30) días calendario el período de la validez de la Oferta.

**La Garantía de Mantenimiento de la Oferta podrá ejecutarse si:**

- ✓ El Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la misma;
  - ✓ El Oferente no aceptase la corrección de errores u omisiones, de acuerdo a lo estipulado en el presente Pliego;
  - ✓ La Administración acepta la Oferta, y el Oferente no suministra la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo requerido a tal efecto, o no firma el Contrato correspondiente en el plazo que le fije la Administración;
  - ✓ Toda otra causal prevista especialmente en los documentos del llamado.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de la Obligaciones Contraídas:** Quien resulte

adjudicatario, deberá constituir dentro de los cinco días siguientes a la notificación, Garantía de Fiel Cumplimiento de las Obligaciones Contraídas por un valor del 5 % (cinco por ciento) del monto anual adjudicado.

Si el adjudicatario no efectuara este depósito dentro del plazo establecido, la Administración aplicará una multa del 1/00 (uno por mil) sobre el importe adjudicado, por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito. Dicha multa deberá abonarse al constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Si transcurrido 10 (diez) días contados desde el último día otorgado para constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato, el contratista no ha dado cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, la Administración podrá dejar sin efecto la adjudicación efectuada, ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta e iniciar las acciones que pudieran corresponder contra el contratista por los perjuicios que cause su incumplimiento. Si el depósito se hiciera mediante cheque, éste deberá ser certificado.

- Seguro de Fianza del Banco de Seguros del Estado o cualquier entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Uruguay, correspondiente a la ley de tercerizaciones Ley Nro. 18.099 y sus modificativas y concordantes, por un monto equivalente al 20% del total anual adjudicado. Deberá asimismo otorgar cobertura durante todo el plazo en que la Administración pueda sufrir reclamos laborales conforme a las normas vigentes de prescripción y/o caducidad de créditos y acciones laborales.

La Administración se reserva el derecho de conservar la póliza sin derecho a reclamación alguna, aun después de extinguida la relación contractual, para asegurar la cobertura de acuerdo al criterio de la entidad aseguradora.

Los depósitos de Fiel Cumplimiento del Contrato y Seguro de Fianza-Ley de Tercerizaciones, deberán estar emitidos con **vigencia abierta**, a nombre del Adjudicatario y a la orden del Contratante.

## **PAGO**

**ARTICULO 35º** La facturación electrónica deberá enviarla al correo electrónico [scca@parlamento.gub.uy](mailto:scca@parlamento.gub.uy).

**ARTICULO 36º** El pago se efectuará dentro del plazo de los veinte días hábiles de recibida la factura, previa conformidad del Departamento de Servicios Externalizados.

**No se dará conformidad a la factura, si la adjudicataria no se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social.**

**ARTICULO 37º** Según lo establecido en el Artículo 48 literal G) del T.O.C.A.F., se establece que la Administración no otorga beneficios fiscales.

**ARTICULO 38º** La Administración retendrá los impuestos que establezca la normativa vigente, entregando los resguardos correspondientes al monto retenido a partir del día 10 del mes siguiente a la fecha de facturación.

## **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

**ARTICULO 39º** Al inicio de la contratación, el adjudicatario deberá presentar en el Departamento de Servicios Externalizados, la documentación exigida en el ANEXO II.

**ARTICULO 40º** La empresa deberá contar con un **Técnico Prevencionista**, quien asesorará en materia de seguridad e higiene laboral, a efectos de que ésta cumpla estrictamente con la normativa vigente y con las obligaciones detalladas en el presente Pliego de Condiciones.

**ARTICULO 41º** La adjudicataria será responsable que en todas las tareas a su cargo, se cumpla estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad e higiene laborales, para lo cual deberá proporcionar el equipamiento y maquinaria

necesarios para las tareas licitadas, incluyendo la totalidad de elementos de seguridad para los trabajos de riesgo.

**ARTICULO 42º** El pago de sueldos, jornales, seguros, aportes o cualquier otro gravamen u obligación derivada de la aplicación de las leyes laborales y de Seguridad Social, así como el cumplimiento de obligaciones de cualquier clase de compromisos que contrajera la adjudicataria para el cumplimiento del servicio contratado, será de cargo exclusivo de la adjudicataria.

**ARTICULO 43º** La responsabilidad civil y penal, será del adjudicatario, siendo de su exclusivo cargo y cuenta todas las erogaciones que por cualquier concepto se originen, como consecuencia de la prestación del servicio, así como los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la Administración, a sus funcionarios y/o a terceros.

**ARTICULO 44º** En lo que respecta a las obligaciones establecidas por la Ley 18.099 y 18.251, el adjudicatario se obliga a responder frente a la Administración ante cualquier reclamo, judicial o extrajudicial, haciéndose responsable de la totalidad del monto de las mismas, y además deberá reintegrar la totalidad de las sumas que la Administración se vea obligada a abonar ante cualquier reclamo.

**ARTICULO 45º** En consideración a la naturaleza de los edificios, la empresa deberá disponer que su personal proceda con el máximo cuidado en el tratamiento de sus elementos constructivos, empapelados, maderas, alfombras etc.

**ARTICULO 46º** Mensualmente, deberá presentar en el **Departamento de Servicios Contratados**, junto con la factura, en el horario de 09:00 a 13:00 horas:

1. Nómina de empleados del Servicio de Limpieza, con los que efectuará el trabajo, indicando cédula de identidad, domicilio y teléfono de los mismos, según los registros que obran en la empresa.

2. Declaración nominada de historia laboral y recibo de pago ante el organismo previsional.
3. Certificado expedido por BPS que acredite la situación regular de pago en las aportaciones al BPS o a la entidad previsional que corresponda.
4. Constancia expedida por BSE que acredite la existencia del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
5. Comunicación de altas y bajas ante ATYR. (acompañada de la documentación correspondiente).
6. Certificación notarial de que se encuentra al día con todas las obligaciones que tiene con otros Organismos del Estado.

**ARTICULO 47º** Sin perjuicio de los controles que faculta la ley número 18.251, la Administración podrá realizar todo otro que entienda conveniente y exigir a la adjudicataria la documentación o información que crea pertinente para su debido contralor, la que deberá entregarse dentro del plazo de **cinco días hábiles** que le sea requerida en forma.

Su incumplimiento le hará pasible de incurrir en las sanciones y penalidades prevista en las bases que rigen la presente licitación, sin perjuicio de poder reclamar los daños y perjuicios que se irroguen.

## **CONTROL DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

**ARTICULO 48º** El Departamento de Servicios Externalizados tendrá a su cargo la coordinación de la ejecución de los trabajos y el control de la calidad del Servicio de Limpieza de acuerdo a lo señalado en los **Capítulos 3 y 10 del ANEXO II.**



## MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

**ARTICULO 49º** Detectado un incumplimiento, la Administración lo pondrá en conocimiento del adjudicatario, sin perjuicio de las multas que se le puedan aplicar y que se establecen a continuación:

- **Primera infracción:** Advertencia.
- **Segunda infracción:** El 2% de la facturación mensual
- **Tercera infracción:** El 5% de la facturación
- **Cuarta infracción:** El 7% de la facturación mensual
- **En caso de infracción grave** a juicio de la Administración **o reiteración de faltas**, se podrá aplicar cualquiera de las penalidades mencionadas, independientemente del número de infracciones anteriores o incluso una penalidad mayor, siempre que la misma no supere el 20% de la facturación mensual básica.

## RESCISION DEL CONTRATO

**ARTICULO 51º** Producida la **quinta infracción** o una **infracción grave** a juicio de la Administración, podrá promoverse la rescisión unilateral del contrato.

**ARTICULO 52º** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el cumplimiento de los servicios será analizado y evaluado al cumplirse el tercer mes del contrato, pudiendo la Administración en esa oportunidad declarar rescindido el contrato sin responsabilidad de clase alguna para la misma. Ante esta situación, la Administración podrá adjudicar este servicio a la empresa que se haya ubicado en segundo lugar en esta licitación y así sucesivamente.

## ANEXO II

### SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA – ASPECTOS OPERATIVOS

#### 1) DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- 1.1) El servicio de limpieza deberá ser realizado en forma diaria, en régimen de lunes a viernes de 06.00 a 22.00 horas, en turnos de 8 horas, con **una plantilla no menor a 75 operarios** distribuidos de la siguiente manera:
- Turno matutino deberá contar con el **60%** del personal
  - Turno vespertino deberá contar con el **40%** del personal

En dicha plantilla deberá incluirse:

- 4 Encargados de Área, dos para el Turno matutino y dos para el Vespertino. (Uno para cada edificio).
- 4 Limpiavidrios, como mínimo.
- 4 Maquinistas, como mínimo.

Además de la plantilla diaria, la empresa deberá contar con:

- 2 Supervisores Generales: 1 para el turno matutino y otro para el turno vespertino.
- 1 técnico que deberá concurrir una vez al mes –como mínimo- a efectos de realizar el relevamiento y mantenimiento del parque de máquinas, entregando el informe sobre el trabajo realizado al Departamento de Servicios Externalizados.

- 1.2) La empresa deberá prever que todos los cargos, sean sustituidos por personal idóneo, y de la misma categoría, en caso de ausencias por licencia, enfermedad u otras causas no previstas.

En caso de hechos, actividades o eventos de cualquier índole no previstos en este contrato, que ocurran en días sábados, domingos y/o feriados y que requieran ser atendidos por el servicio de limpieza, la empresa dispondrá del personal necesario para cubrir los mismos en los horarios y días en que la Administración lo solicite.

A tales efectos, proporcionará el nombre de dos personas autorizadas por la empresa, con su correspondiente número de teléfono celular, a efectos de poder coordinar, con la celeridad pertinente, condiciones y características del servicio a cumplir.

- 1.3) Deberá contar dentro de la Plantilla de limpieza con un mínimo de 10 operarios del sexo masculino.
- 1.4) Posteriormente a las 22:00 hs. se deberá contar con dos operarios fijos, a efectos de cumplir tareas cuando continúen trabajando la Cámara de Representantes, el Senado, la Comisión Permanente, o cualesquiera de las Secretarías, hasta que se reciba la última Orden General de salida.

## **2) DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS NECESARIOS:**

- 2.1) La empresa contará con, al menos:
- 9 carros porta-elementos, distribuidos en cada edificio.
  - 26 aspiradoras distribuidas en los Edificios Palacio Legislativo y José Artigas.
  - 1 máquina lavadora para corredores.
  - 1 máquina limpia-alfombras en cada edificio.
  - 3 lustradoras.
  - 1 hidrolavadora.
- 2.2) En cada carro o porta elementos debe existir cantidad suficiente de útiles (trapo de piso, rejilla, franela, paños, esponja, lampazo, escoba, pala, etc.) y productos (detergente, desodorante, hipoclorito y otros) para poder efectuar la tarea en forma adecuada.

## **3) DEL CONTROL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- 3.1) El Departamento de Servicios Externalizados de la Comisión Administrativa tendrá a su cargo la coordinación y el control de la calidad del servicio prestado, así como el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas.
- 3.2) En ejercicio de este control, el citado departamento, estará facultado para solicitar las planillas de verificación, sistemas de control gráficos o por los medios que considere idóneos, a los efectos del fiel cumplimiento del servicio.
- 3.3) Cuando se observare alguna irregularidad, ésta le será comunicada al adjudicatario, quien deberá subsanarla de inmediato. Si así no lo hiciere, sin ofrecer justa causa que se lo impida, se tendrá por configurado el incumplimiento.

Ante hechos imprevistos que requieran trabajos de limpieza, se le solicitará un plan de tareas, con establecimiento de plazos, a efectos de subsanar los mismos.

#### **4) DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO DEL PERSONAL A SU CARGO**

4.1) Presentar 5 (cinco) días antes de la iniciación de los trabajos, ante el Departamento de Servicios Externalizados:

- Nombre completo de los supervisores generales y encargados de área y de todo el personal que cumplirá las tareas en cada una de las áreas asignadas, incluyendo documento de identidad, domicilio, teléfono, cargo y turno a cumplir.
- Copia de carnet de salud vigente y copia del certificado de buena conducta (o constancia de haberla tramitado). Aquellos operarios que se encuentren con su carnet de salud vencido tendrán un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles para presentar el nuevo carnet vigente. Pasado dicho plazo no podrán cumplir funciones en el Poder Legislativo hasta la presentación de la mencionada documentación.

4.2) Proporcionar un número de celular a efectos de poder mantener un enlace permanente, con los Supervisores y Encargados de Área.

4.3) Actualizar la nómina de los empleados mientras dure la relación contractual, en un plazo no mayor a 48 hs., cada vez que se produzcan cambios o variantes.

4.4) Informar a través del correo electrónico [externalizados@parlamento.gub.uy](mailto:externalizados@parlamento.gub.uy) en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles:

- Causas por las cuales se produzcan desvinculaciones, sanciones o suspensiones.
- Modificaciones relacionadas a cambios de cargo o de turno de cada operario.

#### **5) DEL PERSONAL**

5.1) El personal afectado al Poder Legislativo deberá ser fijo. No podrá ser removido de dicha dependencia durante la jornada laboral.

##### **5.2) Del ingreso y de la Asistencia.**

El ingreso y egreso del personal de la empresa de limpieza se realizará por el garaje del edificio José Artigas. Todo el personal deberá marcar su asistencia en el **reloj de control de horas**, asignado a tal efecto por la Administración.

- 5.3) **De la identificación:** Mientras no se confeccione la tarjeta de identificación correspondiente, el personal deberá tener a la vista la tarjeta de "Servicio Tercerizado", la que será entregada a cambio de la cédula de identidad.  
La tarjeta de identificación será suministrada por la Administración, **debiendo ser devuelta** cuando el empleado no figure más en la nómina de la empresa. Dicha tarjeta de identificación deberá ser llevada por los operarios en forma visible, durante su jornada laboral.
- 5.4) **De la estabilidad:** La empresa deberá asegurar personal estable entre un 80% y 90% del total de operarios. En caso de que se incumpla, será causa de observación. La reiteración de esta situación en dos o más oportunidades, podrá ser causal de rescisión. En caso de que la movilidad de personal se deba a renunciaciones voluntarias, ausencias prolongadas certificadas o despidos por notoria mala conducta, éstas no se considerarán dentro del margen exigido de personal estable.
- 5.5) **De las Ausencias:** La empresa deberá disponer de personal suficiente para cubrir las ausencias al servicio a fin de mantener constantemente el número de empleados establecidos. No obstante, se admitirá en dos oportunidades mensuales la ausencia de hasta un máximo del 10% del personal diario destinado a las tareas. En este caso el pago mensual se efectuará deduciendo las horas no prestadas.  
**De superar el porcentaje expresado, aunque sea por única vez, se descontará del precio mensual básico del servicio, el doble de las horas no trabajadas. Lo mismo se aplicará una vez superadas las oportunidades indicadas o en caso de que se registre una concurrencia de 72 o menos funcionarios por 10 o más días al mes.**  
Para el caso de que el Poder Legislativo tenga una jornada laboral extraordinaria y/o se trate de un feriado laborable para la actividad privada, la empresa deberá prestar únicamente aquellos servicios que le sean específicamente solicitados. En ese caso podrá disponerse la realización de trabajos especiales, dirigidos a mejorar el estado general de la limpieza.
- 5.6) **Del Descanso Intermedio:** El personal tomará su media hora de descanso de manera escalonada, de forma que siempre exista un turno disponible. Los locales habilitados para ello serán los siguientes:

Vestuario y Comedor, instalados en el nivel -2 del Edificio José Artigas, el área del estacionamiento abierto y los patios interiores del Edificio Palacio Legislativo.

- 5.7) El personal deberá cumplir sus tareas debidamente uniformado. Se deberá además contar con uniformes especiales a los efectos de realización de eventos del Poder Legislativo.

## **6) FRECUENCIA DEL SERVICIO**

- 6.1) La empresa en su oferta detallará técnicamente la forma y frecuencia en que llevará a cabo las tareas de limpieza, describiendo los materiales que utilizará en cada caso, los que serán de buena calidad, con las exigencias expresadas en éste Anexo.
- 6.2) Las frecuencias mencionadas en las Planillas de Orientación, se considerarán mínimas exigibles.

## **7) ALCANCE DEL SERVICIO**

- 7.1) El servicio de limpieza comprenderá para los Edificios Palacio Legislativo y José Artigas:  
Salas de Sesiones, ambulatorios, antesalas de las Cámaras, Salas de Comisiones, los sillones de los recibidores de cada piso, Biblioteca, todas las oficinas, despachos, locales, gabinetes higiénicos, kitchenettes, escaleras, puertas, mamparas, lambrices, paramentos, mobiliario, ductos, corredores, alfombrados, claraboyas, empalomados, ascensores, salas de máquinas, aparcamiento, azoteas, ductos, las plantas de techo, plafones -con exclusión de los vitrales-, depósitos de Biblioteca, veredas de las explanadas, veredas circundantes a los edificios, las áreas de entorno a los enjardinados, incluyendo en el edificio principal las áreas de los canteros arbolados delimitantes de los estacionamientos.
- 7.2) Centro de Capacitación ubicado en la calle Ramón Escobar, el depósito de la calle Lenguas, los talleres ubicados en la calle Hocquart, el CAIF y la Escuela de Gobierno ubicada en Agraciada y Marcelino Sosa.
- 7.3) La empresa pondrá especial cuidado en las tareas de limpieza previas y posteriores a los eventos, regularmente programados y anunciados con la debida antelación por parte de la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas, así como en los servicios de los actos y actividades protocolares resueltos por las autoridades de cualesquiera de las unidades ejecutoras.

- 7.4) Asimismo, se mantendrá igual celo en oportunidad de recorridas turísticas, atención de cruceros, atención de visitantes ocasionales o programados y otras actividades oficiales.
- 7.5) Quedan excluidos del servicio de limpieza los locales ocupados por el concesionario de cantina y restaurante en ambos edificios.

## **8) ESPECIFICACIONES**

El servicio deberá ajustarse a las especificaciones que se indican a continuación:

### **8.1) AZOTEAS**

A) Se incluirá en el servicio la limpieza de la totalidad de las azoteas de ambos edificios.

Edificio Palacio: todas las azoteas planas.

Edificio José Artigas: azotea de la torre y azotea de empalomado a nivel de calle (espacio hacia la calle Acuña de Figueroa, detrás de la torre).

B) Azotea del CAIF, Hocquart y Escobar.

### **8.2) PISOS**

Para la limpieza de los pisos se seguirán las instrucciones de este ANEXO II.

Para la del alfombrado, se seguirá estrictamente las instrucciones proporcionadas en la denominada “Cartilla de Limpieza de Alfombras”, siendo de total responsabilidad de la empresa cualquier daño que se produzca en los mismos, como consecuencia del apartamiento de las instrucciones dadas. El inicio de estas tareas deberá ser coordinado con la adecuada antelación con el Departamento de Servicios Externalizados.

### **8.3) BAÑOS**

La limpieza y el mantenimiento de la totalidad de los gabinetes higiénicos de ambos edificios se realizará –como mínimo- cuatro veces por turno, o las veces que sea necesario para el correcto estado de higiene que debe primar en estos lugares.

En todos los edificios, se dispondrá del personal necesario en forma permanente durante la totalidad del horario del servicio para estos fines.

Se podrá requerir la presencia de una guardia de limpieza, en por lo menos cinco baños, en horarios que le serán indicados.

La tarea comprenderá el lavado diario de pisos, paredes, azulejos, inodoros, piletas, lavabos, orinales, grifería, etc. La limpieza se practicará utilizándose detergentes, desodorizantes líquidos o en pastillas, clorados, desinfectantes, polvos detergentes o pulidores con la frecuencia necesaria para su correcto mantenimiento. La desinfección se efectuará de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.

**Se tendrá especial cuidado para la higiene de los mismos en la utilización de paños distintos destinados a la limpieza de inodoro, bidet, lavatorio, pisos, etc. Estos no deberán ser utilizados en la limpieza de los demás lugares. Una vez concluida la limpieza de cada baño, se deberá higienizar estos elementos con líquidos desinfectantes.**

En aquellos baños en los que haya dispensadores de jabón se mantendrá su contenido en el nivel adecuado para su utilización. El jabón líquido será proporcionado por la empresa contratante, habiéndose especificado en la oferta sus características.

#### 8.4) MOBILIARIO

Se refiere a mobiliario en general, entre ellos: escritorios, mesas, sillas, placares, ficheros, bibliotecas, sillones, butacas, espejos, lámparas, plafones, accesorios eléctricos, papeleras, etc.

La limpieza también incluirá los electrodomésticos de propiedad de la Administración, como por ejemplos microondas y heladeras de la Sala de Lactancia y del CAIF, Despacho de Legisladores, Secretarías y aquellos que pudiere determinar la Administración. Así como las máquinas de café y las instaladas en despachos de legisladores y Secretarías entre otros.

La limpieza se hará en forma diaria, mediante la aspiración del polvo; se utilizarán plumeros o paños y el fregado de éstos con un paño húmedo.

Los muebles de madera lustrada o barnizada, deberán limpiarse únicamente con una franela seca.

Se utilizará aspiradora para limpiar diariamente los intersticios, juntas o huecos, y parte superior de los placares, donde pueda acumularse polvo o suciedad, pudiendo sustituirse este procedimiento por otro manual que dé idénticos resultados.

Se vaciarán y limpiarán diariamente las papeleras en la frecuencia necesaria. Las papeleras deberán contener bolsas de residuos las que



serán suministradas por la empresa y serán sustituidas siempre que sea necesario, debiendo, para su reutilización estar en buenas condiciones de limpieza.

8.5) ASCENSORES

Se efectuará diariamente una limpieza integral de las cabinas, realizándose su mantenimiento durante toda la jornada laboral. Eventualmente se podrá solicitar la colaboración de la empresa para la limpieza de la sala de máquinas, bajo la supervisión de la empresa de mantenimiento de los ascensores.

8.6) CORREDORES

Además de la limpieza diaria de los corredores, se efectuará su mantenimiento, para lo cual se realizarán recorridas en frecuencias a coordinar con el Departamento de Servicios Externalizados.

8.7) SALAS DE COMPUTACION

Se limpiarán mediante aspirado en forma diaria.

En todo lo demás se estará a las recomendaciones de los técnicos encargados del mantenimiento de los equipos.

8.8) PATIOS

Los patios interiores y exteriores del Palacio Legislativo han de ser limpiados de acuerdo a las instrucciones de este Anexo.

8.9) ESTACIONAMIENTO

Se deberá realizar una limpieza quincenal del estacionamiento subterráneo del Edificio José Artigas.

8.10) VEREDAS

Se procederá al barrido diario de las veredas y de todas las áreas circundantes a ambos edificios, así como también del lavado a manguera de las veredas por lo menos una vez por semana.

8.11) DESAGÜES

La limpieza de los desagües en el empalme del edificio José Artigas se llevará a cabo como mínimo una vez al mes. Durante los meses de caída de hojas se realizará como mínimo en forma

semanal y/o cada vez que la acumulación de hojas u otros residuos lo amerite. También se realizará al día siguiente de cada día de lluvia en que se registre arrastre de hojas u otros residuos que eventualmente pudieran obstruir los desagües. La limpieza incluirá apertura de tapas de los desagües y limpieza de todos los residuos y/o materiales obstructivos.

Una vez por mes -o cuando las circunstancias así lo aconsejen- se realizará una limpieza a fondo de las canaletas de desagüe ubicadas al frente del edificio Artigas y en la entrada de vehículos de Acuña de Figueroa, así como las que se hallan ubicadas en los patios exteriores del Senado y de la Cámara de Representantes.

Se deberá prever la limpieza bimensual (o según se requiera debido a las inclemencias del tiempo), de los canalones de desagües de pluviales de los edificios Palacio Legislativo. Se deberán tener en cuenta, en todo momento, las medidas de seguridad personal de los operarios para el correcto desempeño de las tareas.

#### 8.12) EVENTUALIDADES

En el caso de sufrir algún tipo de acto de vandalismo sobre las fachadas o al interior de los edificios se solicitará la colaboración de la empresa.

Para estas eventualidades, la Administración podrá entregar productos específicos para el tratamiento de superficies.

### 8.13) PLANILLA DE ORIENTACIÓN:

Las siguientes planillas complementan el detalle anterior. (las frecuencias mencionadas se tomarán como mínimas)

VIDRIOS	ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
	Aberturas de Madera	Líquido limpiavidrios usando el frasco rociador, y secándolo adecuadamente con un trapo suave y limpio de algodón.	quincenal	No emplear agua y jabón líquido con escobilla y lampaso de vidrio porque se estropean las ventanas.
	Aberturas Aluminio en general (cara interior)	Agua y jabón líquido con escobilla y lampaso de vidrio.	quincenal	Cuidado con papeles, muebles o alfombrados circundantes.
	Aberturas Aluminio Despachos (cara interior del vidrio)	Agua y jabón líquido con escobilla y lampaso de vidrio.	quincenal	Para abrir o cerrar las cortinas de ventanas del E. Artigas se deberá tener la precaución antes de correrlas de que sus bandas estén perpendiculares al vidrio no correrlas estando chatas (cerradas) ya que tranca su desplazamiento. En caso de caerse bandas o encontrar las mismas sueltas entregarlas al personal de Mantenimiento int. 3030 para su colocación.
	Marcos, umbrales y desagües de ventanas	Marcos y umbrales: Trapo seco y aspiradora. Desagüe: Se debe aspirar y pasar alambre en los orificios.	mensual	Cuidado con papeles, muebles o alfombrados circundantes.
	Vitrales	No se limpiarán salvo expresa indicación de la División Conservación Edilicia.	-	Especial cuidado en la limpieza de vidrios de protección en ventanales con vitrales, las aberturas deberán subirse y bajarse evitando ser golpeadas. Consultar con la División Conservación Edilicia quien suministrará los materiales especiales y explicará como utilizarlos.
	Tapas de Vidrio de Escritorios	Líquido limpiavidrios usando el frasco rociador, y secándolo adecuadamente con un trapo suave y limpio de algodón.	semanal	Cuidado de no chorrear en la madera de los escritorios.

## ESPACIOS EXTERIORES

(Edificios Palacio y José Artigas)

ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Pacios Interiores	Deberán ser barridos de papeles y otros residuos.	diario	
	Deberán lavarse con abundante agua y detergente por medio de manguera, balde, etc.	semanal	
Pacios Exteriores	Los patios deberán verse libre de yuyos arrancando y aplicando líquido matayuyos.	mensual	
	Deberán ser barridos de hojarascas, papeles, bolsas plásticas y otros residuos acarreados por el viento.	diario	Sedeberá tener en cuenta la presencia de vientos y la época del año que hace más necesario estos trabajos
Explanadas circundantes al Palacio Legislativo y Edificio José Artigas	Las escalinatas deberán verse libre de yuyos arrancando y aplicando líquido matayuyos.	mensual	
	Deberán ser barridos de hojarascas, papeles, bolsas plásticas y otros residuos acarreados por el viento.	2 veces por semana	Se deberá evitar que los residuos caigan debajo de las losetas del edificio José Artigas a través de las rejillas y juntas.
Desagües Edificio José Artigas	Se levantarán las rejillas sobre los desagües y se retirará la acumulación de hojas u otros residuos y/o materiales obstructivos.	a requerimiento	semanalmente durante los meses de caída de hojas y SIEMPRE al día siguiente de cada día de lluvia fuerte
		mensual	durante el resto del año
Escalinatas Principal	Las escalinatas deberán verse libre de yuyos arrancando y aplicando líquido matayuyos.	mensual	
	Barrido de la totalidad de las mismas.	diario	
	Lavado con agua y aire	semanal	Se deberá ajustar la boquilla del pico de manera que no salga un chorro compacto. (En lo posible se evitará apuntar a las uniones de los escalones).
Azoteas Palacio Legislativo	Barrido de la totalidad de las mismas y jutado de todo lo barrido en bolsas.	semanal	
Azoteas Edificio Anexo, José Artigas	Barrido de la totalidad de las mismas y jutado de todo lo barrido en bolsas. Ver explanada circundante Ed. José Artigas	semanal	En caso de observarse obstrucciones de desagües, se comunicará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. (Int. 2325). No se admitirá el desecho de mugre por los desagües.

## BRONCES

ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Chapas de Bronce	Se limpiarán con trapo seco para quitarles el polvo, en caso de suciedades puede limpiarse con un trapo humedecido en alcohol	semanal	Las placas existentes en el palacio, poseen un barniz protector que hace innecesario el uso de pulidores tipo "Brasso". El uso de pulidores y limpiametales gasta el barniz y obliga a continuar puliendo continuamente.
Barandas de Bronce	Se limpiarán con trapo de algodón humedecido en alcohol	Dos veces por semana	Se pretende borrar las huellas de manos y polvo
	Se limpiarán con líquido limpiametales.	quincenal	Habrà que tener cuidado que dicho producto no chorree hacia abajo y manche las rejas pintadas. Retirar el exceso de material.
Bronces con Pátinas	Se limpiarán con trapo seco de algodón y plumero.	mensual	Los bronce "con pátina" son aquellos bronce verde oscuro. Tener en cuenta que alguno de ellos son yesos pintados por lo que "lustrarlos" resultaría en dañarlos.
Bronces en mobiliario de salas de sesiones y amulatorio.	Se limpiarán con trapo seco de algodón.	semanal	No se emplearán limpiadores abrasivos ni esponjas.
Acero Inoxidable Ascensores Ed. José Artigas	Se limpiará con un trapo seco para quitar el polvo, en caso de suciedad mayor con un trapo húmedo con agua y jabón líquido neutro, secando bien luego la superficie.	semanal	En caso de las chapas de la cartelería <u>no se deberá</u> refregarlas ya que se preservará la adherencia de las letras de las mismas. Si al limpiar las mismas se desprendieran las tapas de plástico negro de sus bordes y <u>no se pudieran</u> colocar, llamar al interno 3030 para entregarlas al personal de mantenimiento para su recolocación.
	En caso de manchas persistentes y pegotes deberá consultarse a la División de Conservación Edilicia.	a requerimiento	Siempre que existan dudas sobre cómo tratar manchas más profundas se deberá consultar con la División Conservación Edilicia quien suministrará los materiales especiales y explicará como utilizarlos.
Cartelería de Acero Inoxidable, Ed. José Artigas	Se limpiará con un trapo seco para quitar el polvo sin refregar evitando que se salgan las letras negras adheridas	quincenal	Si al limpiar las mismas se desprendieran las tapas de plástico negro de sus bordes y no se pudieran colocar, llamar al interno 3030 para entregarlas al personal de mantenimiento para su recolocación.

LOCALES EXTERNOS

ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Local Calle Hocquart	Limpieza de canalones y revisión de bajadas de pluviales. (En caso de observarse obstrucciones de desagües, se comunicará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. (Int. 2325))	bimensual	quincenalmente durante los meses de caída de hojas y SIEMPRE al día siguiente de cada día de lluvia fuerte.
		mensual	durante el resto del año.
Centro CAIF	Limpieza de canalones y revisión de bajadas de pluviales.	bimensual	En caso de observarse obstrucciones de desagües, se comunicará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. (Int. 2325)
CECAP / Calle Escobar	Barrido de azotea. (En caso de observarse obstrucciones de desagües, se comunicará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. (Int. 2325))	semanal	semanalmente durante los meses de caída de hojas y SIEMPRE al día siguiente de cada día de lluvia fuerte.
		mensual	durante el resto del año.
Depósito calle Lenguas	Limpieza de canalones y revisión de bajadas de pluviales.	bimensual	En caso de observarse obstrucciones de desagües, se comunicará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. (Int. 2325)

# MADERAS

ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Ventanas y puertas, Mobiliario de Madera Lustrada	Solo podrán repasarse con líquido lustramuebles y en caso de querer quitar manchas o que el lustre esté reseco se deberá consultar con la División Conservación Edilicia.	a requerimiento	Siempre que existan dudas sobre cómo tratar manchas más profundas se deberá consultar con la División Conservación Edilicia quien suministrará los materiales especiales y explicará como utilizarlos.
	Se deberán revisar los desagües de las aberturas exteriores, limpiarlos con aspiradora y destaparlos con alambre en caso de ser necesario.	mensual	
Mobiliario de sala de sesiones	Se limpiarán con trapo seco de algodón blanco.	semanal	En caso de observarse rayones, se comunicará inmediatamente a la División de Conservación Edilicia. (Int. 2560).
Lambriz ambulatorio/Bolserie	Se limpiarán con trapo seco de algodón blanco.	mensual	En caso de observarse rayones, se comunicará inmediatamente a la División de Conservación Edilicia. (Int. 2560).
Muebles de enchapado Melamínico	Pasar un trapo seco, de ser necesario con limpiador multiuso.	2 veces por semana	No usar solventes como thinner, acetona y alcohol.
	Se limpiarán con agua y jabón suave que no contengan agentes abrasivos. Finalmente secar toda la superficie.	a requerimiento	
Guardasillas y zócalos	Trapo seco de algodón. En caso de existir manchas podrán repasarse con líquido lustramuebles. Si las mismas no desaparecen o se observa que el lustre está agrietado se deberá consultar con la División Conservación Edilicia	quincenal	Se deberá tener especial cuidado en no manchar las paredes. Siempre que existan dudas sobre cómo tratar manchas más profundas se deberá consultar con la División Conservación Edilicia quien suministrará los materiales especiales y explicará como utilizarlos.

PETREOS

ELEMENTO	INDICACIONES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Pisos de Mármol y Granitos	La limpieza de los pisos de mármol deberá efectuarse con agua y jabón líquido neutro.	semanalmente	No se encerará con ceras que contengan hidrocarburos ó derivados de estos en general todos los pisos se tratarán de esta manera.
	Pasado de mopa de lana que capture el polvo (no barrer)	diariamente	La mopa a emplear deberá estar limpia y seca
	Encerado con cera al agua incolora que no genere película y pasado de máquina enceradora	semanalmente	
Paramentos de Mármol y granitos	Passar trapo de algodón y/o plumero	semanalmente	No se emplearán productos ó esponjas abrasivas.
	Deberán limpiarse con agua y jabón líquido neutro.	a requerimiento	No se emplearán productos ó esponjas abrasivas.
Escalinatas de Acceso (Gral. Flores, Cámaras del Senado y Representantes)	Deberán barrarse y lavarse con trapo, agua y jabón líquido neutro.	diariamente	
Paredes y columnas de Estucados*	Deberán limpiarse con un trapo seco de algodón	mensual	No emplear ceras que contengan hidrocarburos ó derivados de estos. No emplear esponjas o productos abrasivos.

\* Si bien no se trata de un petreo, dado la forma de limpieza fueron agrupados en este ítem

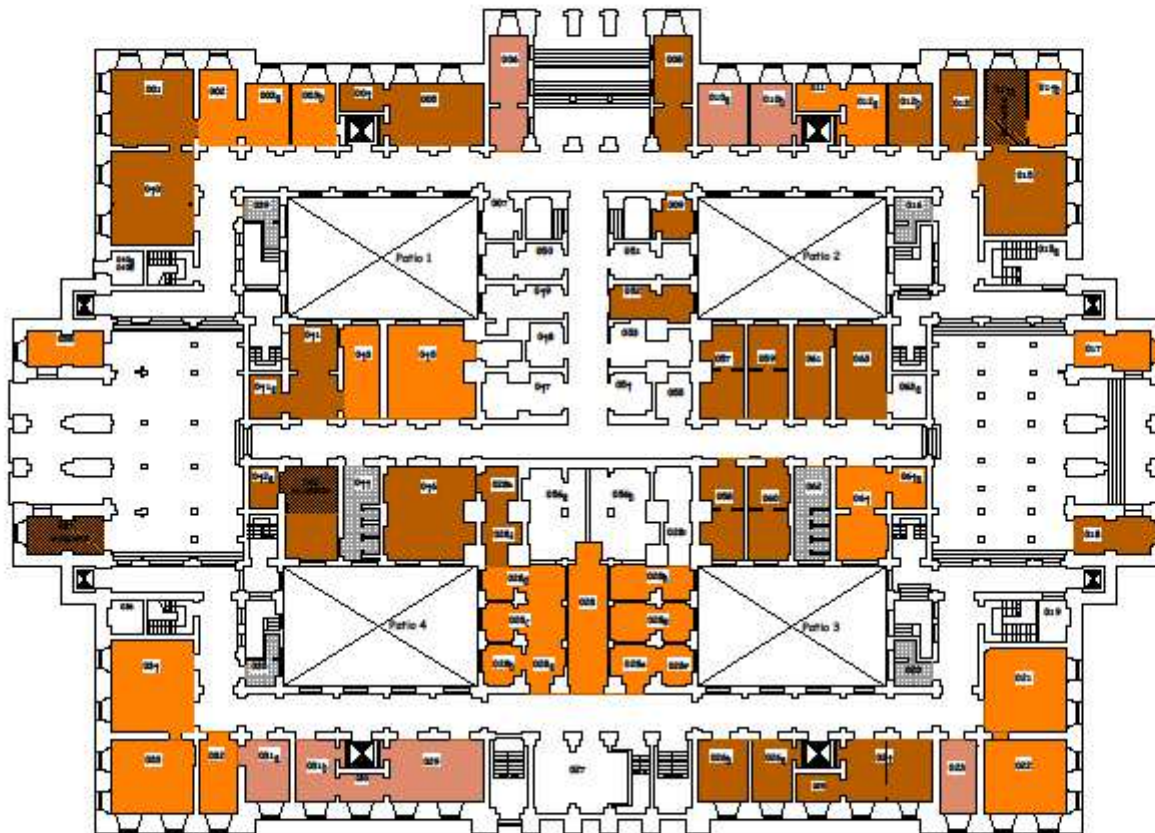
ALFOMBRADOS

Alfombras finas y camineros	Deberán aspirarse evitando el tironeo de los mismos para evitar su estiramiento y posterior despegado.	semanal	En caso de que toda la alfombra este muy sucia se coordinará un lavado de la misma, por parte de empresas especializadas. Se deberá comunicar al Departamento Servicios Externalizados.
Sillas Cuero o Tela	Se aspirarán, en caso de manchas en el cuero se puede pasar un trapo húmedo y de color blanco (que no desprenda mota), o un trapo embebido en lustramuebles o vaselina líquida.	semanal	No utilizar solventes, alcoholes ni productos abrasivos.
Moquetes	Deberán aspirarse con aspiradora profesional.	2 veces por semana	
	Lavado con productos especiales	a requerimiento	En caso de que la Administración considere necesario el lavado de moquetes, se coordinará para que el mismo sea realizado por parte de la empresa preferentemente los días viernes, permitiendo el correcto secado sin interferir el funcionamiento de la oficina.



PISOS MADERA

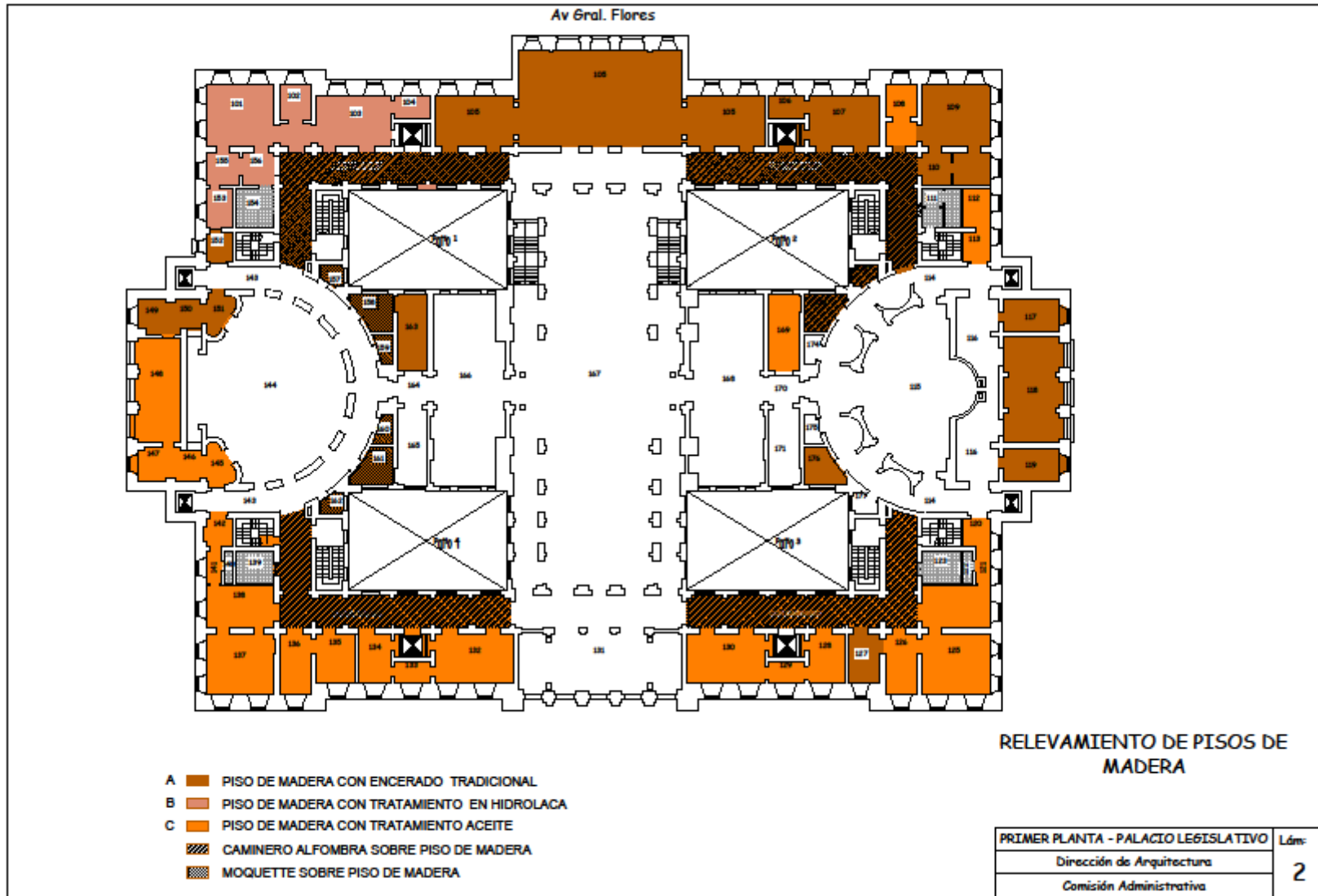
TIPO DE TRATAMIENTO EN	PASO PREVI	PASO 1	PASO 2	PASO3	
<b>A</b>	<b>ENCERADOS HARD WAX (BORMA MATCH)</b>	<b>Según necesidad:</b> aspirado (con el cepillo de la aspiradora) evitando barrido con escoba de cerda dura	<b>Mensualmente:</b> aplicado de shampoo para cera con mopa spray (no se enjuaga)	<b>Bimensual :</b> Cera natural de abeja para recuperar brillo <b>Obs:</b> Retirar sillas y protectores	<b>Semestral :</b> Cera natural de abeja con pasado de enceradora eléctrica <b>Obs:</b> Retirar sillas y protectores / <b>esperar 1 día</b> entre aplicado de cera y enceradora
<b>B</b>	<b>HIDROLAQUEADO</b>	<b>Según necesidad:</b> aspirado (con el cepillo de la aspiradora) evitando barrido con escoba de cerda dura	<b>Mensualmente:</b> aplicado de spray autolimpiante con mopa spray (no se enjuaga)		<b>Semestralmente:</b> Aplicar revividor para hidrolacas con mopa Spray
<b>C</b>	<b>NATURAL OIL</b>	<b>Según necesidad:</b> aspirado (con el cepillo de la aspiradora) evitando barrido con escoba de cerda dura	<b>Mensualmente:</b> aplicado de shampoo para aceites con mopa spray (no se enjuaga)	<b>Bimensual :</b> Renovador para pisos oleosos <b>Obs:</b> Retirar sillas y protectores	<b>Semestral :</b> Se aplicará aceite como revividor <b>Obs: 1 hora sin pisar</b> Retirar sillas y protectores

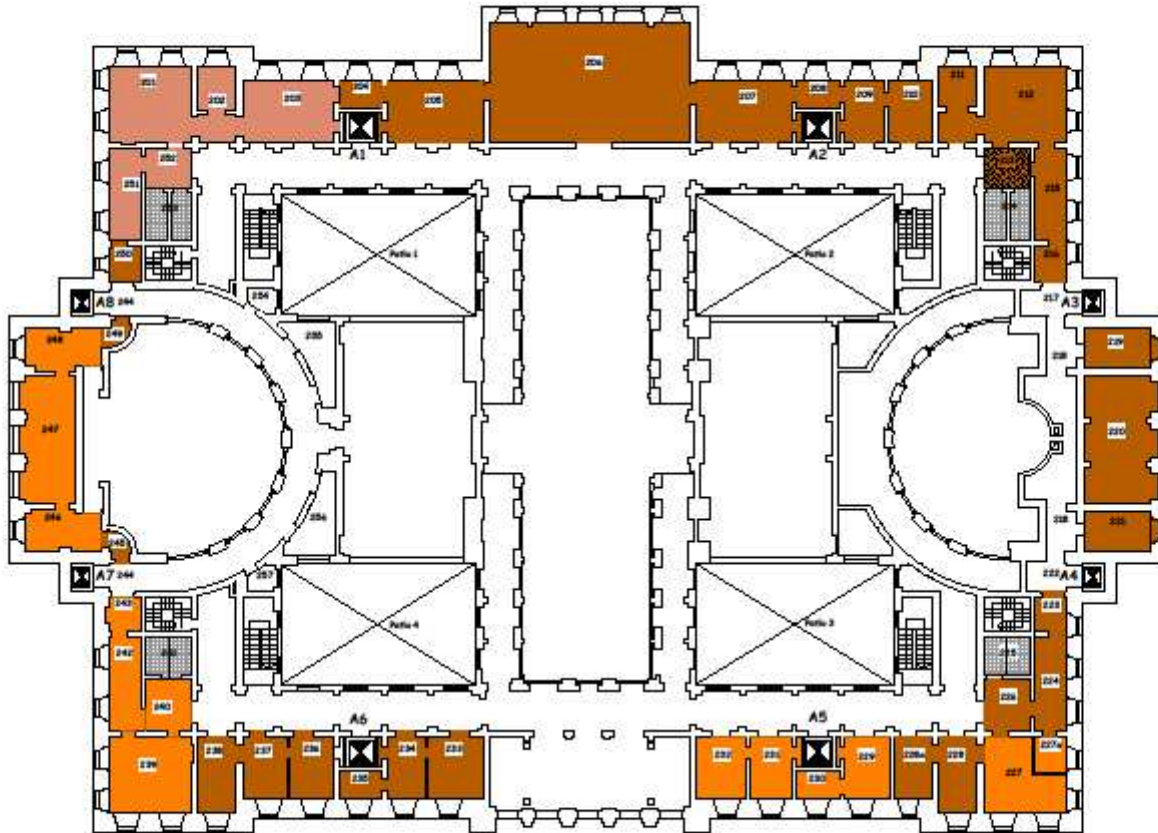


- A  PISO DE MADERA CON ENCERADO TRADICIONAL
- B  PISO DE MADERA CON TRATAMIENTO EN HIDROLACA
- C  PISO DE MADERA CON TRATAMIENTO ACEITE
- MOQUETTE SOBRE PISO DE MADERA

RELEVAMIENTO DE PISOS DE MADERA

PLANTA BAJA - PALACIO LEGISLATIVO	Lám:
Dirección de Arquitectura	1
Comisión Administrativa	



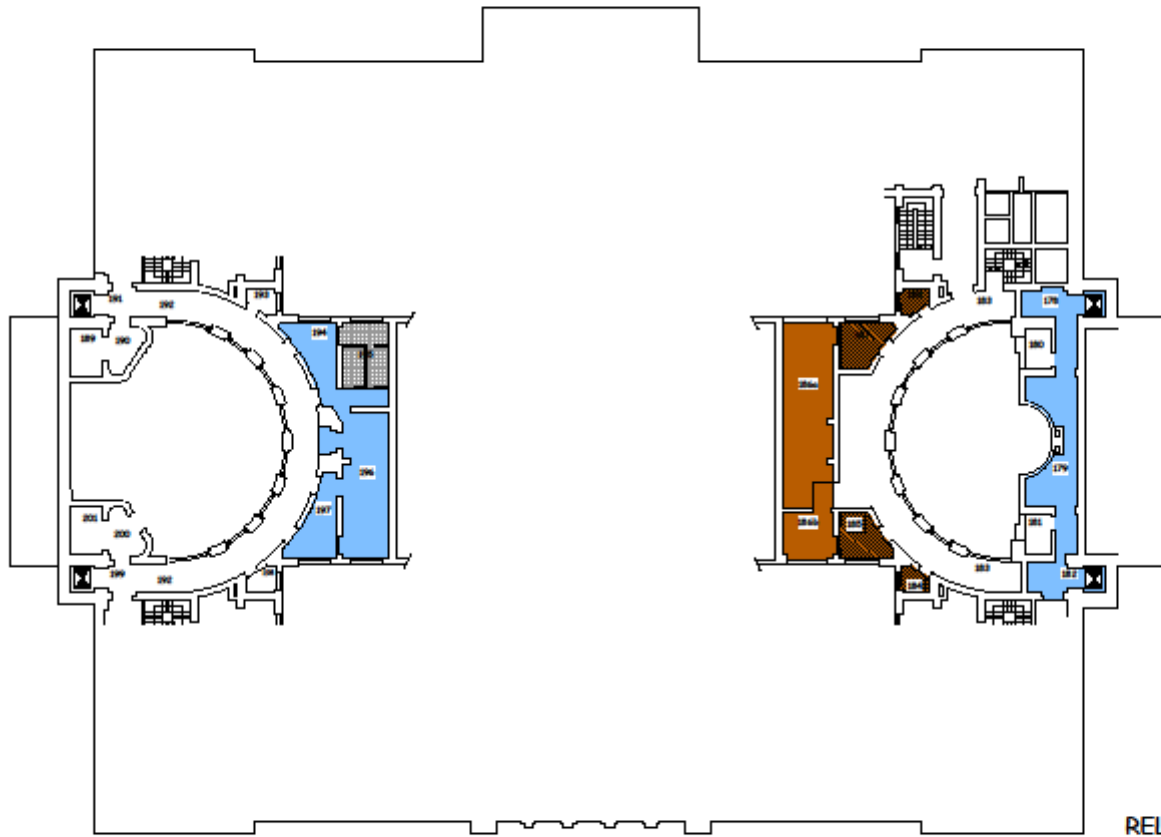


- A  PISO DE MADERA CON ENCERADO TRADICIONAL
- B  PISO DE MADERA CON TRATAMIENTO EN HIDROLACA
- C  PISO DE MADERA CON ENCERADO ACEITE BONNA
- VINOLEO SOBRE PISO DE MADERA

RELEVAMIENTO DE PISOS DE  
MADERA

SEGUNDO NIVEL - PALACIO LEGISLATIVO	Lám:
Dirección de Arquitectura	3
Comisión Administrativa	

Av Gral. Flores



RELEVAMIENTO DE PISOS DE  
MADERA

- A
- PISO DE MADERA CON ENCERADO TRADICIONAL
  - PISO DE MADERA CON PLASTIFICADO POLIURETANICO
  - MOQUETTE SOBRE PISO DE MADERA

PLANTA BARRAS - PALACIO LEGISLATIVO	Lám:
Dirección de Arquitectura	4
Comisión Administrativa	

## **9) DE LA CLASIFICACION Y DISPOSICION DE RESIDUOS**

El adjudicatario deberá hacerse cargo del retiro, traslado y disposición final de los residuos, en forma diaria de lunes a viernes hábiles, separando los residuos húmedos de los secos, manteniendo los estándares de higiene requeridos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La empresa efectuará un apropiado tratamiento de los residuos que contemple los objetivos del Programa de Mejora en la Gestión de Residuos implementados por la Administración.

## **10) DE LOS MATERIALES, UTILES Y EQUIPAMIENTOS DE LIMPIEZA**

- 10.1) Será obligación del adjudicatario proveer todos los materiales, útiles, herramientas, maquinarias y artículos de limpieza, como por ejemplo limpia vidrios, hipoclorito de sodio, desodorante de ambiente, jabón líquido, pulidor, limpia metales, lustra muebles, cera para pisos de madera, cera al agua, bolsas de residuos. Será de cargo de la Administración, el suministro de agua y energía eléctrica.
- 10.2) Los productos de limpieza utilizados deberán contar con la aprobación de División Conservación Edilicia, por lo que deberá aparecer en la oferta la marca y demás detalles de los productos que se utilizarán.
- 10.3) El control del uso de los productos previamente autorizados por esa División, le corresponderá al Departamento de Servicios Externalizados.
- 10.4) Las máquinas e implementos de limpieza deberán mantenerse durante todo el periodo del contrato en buenas condiciones de funcionamiento, debiendo sustituir las en caso de destrucción o deterioro.5) La Administración podrá exigir, en cualquier momento, la sustitución de las mismas si se constatare su mal funcionamiento o la baja calidad de su función.
- 10.5) Una vez asignada la maquinaria a las dependencias del Poder Legislativo, no se permitirá su retiro para otra razón que no sea su reparación, mantenimiento o acondicionamiento. En estos últimos casos se deberá previamente dejar maquinaria sustituta en su lugar, de similares características.
- 10.6) La empresa deberá registrar el ingreso de los materiales, útiles y equipamiento a través de las dependencias pertinentes de la Administración. Para esto, previamente deberá comunicar al

Departamento de Servicios Externalizados a través del correo electrónico externalizados@parlamento.gub.uy los movimientos que se realizaran. A esos efectos, el Departamento le proporcionará un formulario y coordinará con el Departamento de Vigilancia de la Comisión Administrativa.

- 10.7) La Administración se reserva el derecho de tomar muestras, para su análisis, de los productos a utilizar en la limpieza en cualquier etapa de la contratación, para verificar que tanto los productos suministrados como las proporciones utilizadas se corresponden a las normas que rigen al respecto, a efectos de obtener un eficiente resultado en la limpieza.
- 10.8) La Administración le proporcionará el lugar para la guarda de los materiales, útiles y equipamiento, no siendo responsabilidad de ésta su custodia.
- 10.9) Se prohibirá dejar cualquier tipo de implemento de limpieza sobre o bajo mesadas de mármol o madera en los servicios higiénicos, en boxes, detrás de mamparas, en corredores, escaleras o pasillos

**LIMPIEZA DE ALFOMBRAS Y MOQUETTES (VER MANUAL DE LIMPIEZA DE ALFOMBRAS).**