

**UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Iguá 4225 casi Mataojo**

**Telfax: 2525-1635 (EXCLUSIVAMENTE)**

**LICITACION ABREVIADA N° 01/2022**

**"LIMPIEZA DE LOCALES"**

**APERTURA DE OFERTAS: 20/01/2022  
HASTA LA HORA: 11:00**

**COSTO DEL PLIEGO: \$ 700.00 (Pesos  
uruguayos setecientos con 00/100)**

**RECEPCION DE OFERTAS HASTA EL DÍA Y HORA DE  
APERTURA.**

  
GARRITA BONINO  
ORDENADOR

**INCISO: UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**  
**Unidad Ejecutora: Facultad de Ciencias**  
**Licitación Abreviada N° 01/2022**  
**Apertura: 20/01/2022 hora 11:00**  
**Local: Sala de Consejo**  
**Objeto: Limpieza de Locales**

### **1.- OBJETO.-**

Se convoca a Licitación Abreviada para la contratación de los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

#### **ITEM1:**

**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DE CIRCULACIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO EN EL LOCAL CENTRAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y SUS ANEXOS DE IGUA 4225, DE LUNES A VIERNES DE 6 A 12 HORAS POR EL PERIODO 01/02/2022- 31/01/2023.**

#### **Item 1a) Diariamente:**

- Barrido y lavado de pasillos y corredores en el edificio central (Torre) desde planta baja al piso 16 y en anexos sur y norte.
- Barrido de escaleras desde planta baja al piso 16 en edificio central y anexos sur y norte.
- Lavado y desinfección de todos los baños desde planta baja al piso 16 de la torre y anexos sur, norte y subsuelo.
- Barrido y lavado de los salones de clase de los pisos 1, 2 y 3 del anexo sur, salones 311, 312 y salones del T001 al T006 de la planta baja.
- Barrido de los salones de seminarios, biblioteca y área administrativa.
- Barrido y lavado de ascensores.
- Retiro de bolsas sucias, reposición de bolsas de residuos en papeleras y recipientes, y lavado de los mismos cuando ello sea necesario.
- Barrido de la explanada de acceso a la Facultad.

#### **Item 1b) Dos veces al día.**

- Lavado y desinfección de todos los baños de los pisos 1, 2 y 3 del anexo sur.
- Lavado y desinfección de todos los baños de Decanato, Administración e Intendencia (Piso 1º).
- Baños de cantina en PB.
- Baños de la Torre.

#### **Item 1c) Semanalmente.**

- Encerado de Decanato, secretaría de Decanato y sala de Consejo
- Barrido, lavado, limpieza de marcos, puertas, escritorios, estanterías y todo mobiliario ubicado dentro de las oficinas (equipos en general).
- Barrido, lavado, limpieza y recambio de papeleras en Hemeroteca.
- Limpieza completa y encerado de hall y corredores.
- Barrido, lavado y limpieza de baños de salón de actos y camerinos.
- Barrido, lavado, limpieza y encerado de áreas de oficinas.
- Barrido, limpieza y lavado de Aulas de Informática, Instituto de Biología, Microscopía.
- Lavado de escaleras en edificio central desde planta baja al piso 16 y escaleras de anexos sur y norte.

#### **Item 1d) Dos veces por semana:**

- Barrido y limpieza en subsuelo de anexo sur y subsuelo anexo sur.
- Barrido y limpieza de Microscopía en PB, anexo norte.
- Barrido, lavado y limpieza de boxes desde planta baja al piso 16 de la torre.
- Biblioteca de Matemática

#### **Item 1e) Tres veces por semana:**

- Barrido y limpieza de laboratorios en los pisos 4 al 13 de la torre
- Barrido, lavado y limpieza de Laboratorios Prácticos
- Laboratorio Piso 1 ala norte

**Item 1f Quincenalmente:**

- Limpieza a fondo utilizando ácido en lozas y pisos en baños de estudiantes tareas que se llevarían a cabo entre los meses de agosto - noviembre 2020 y marzo- abril 2021.
- Barrido y limpieza de depósito de productos químicos externo.
- Barrido y limpieza de sector de ingreso a piso técnico (N y S).

**Item 1g) Mensualmente:**

- Barrido y limpieza del espacio exterior base de las escaleras metálicas de emergencia.
- Barrido de los pasillos del piso técnico (Norte y Sur)

**Item 1h) Permanente de lunes a viernes hábiles.**

- Mantenimiento de baños desde planta baja al piso 3 de anexo sur

**ITEM 2:**

**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EN EL LOCAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES NUCLEARES (C.I.N.), DE LA FACULTAD DE CIENCIAS (MATAOJO 2055), POR EL PERIODO 01/02/2022 – 31/01/2023**

**Item 2a) Diariamente:**

- Retiro de bolsas sucias y reposición de bolsas de residuos en papeleras y recipientes en oficinas, laboratorios. Lavado de los mismos cuando ello sea necesario.
- Lavado y desinfección de todos los baños del edificio, casilla de vigilancia y taller.
- Barrido y lavado de corredores.
- Barrido y lavado de ascensor.

**Item 2b) Semanalmente:**

- Barrido y lavado de escaleras.
- Limpieza completa en taller y subsuelo

**Item 2c) Dos veces por semana:**

- Barrido y lavado de oficinas de Administración y Dirección.
- Barrido y lavado de casilla de vigilancia.

**Item 2d) Tres veces por semana:**

- Barrido y lavado de laboratorios.
- Limpieza de contenedores externos y laboratorios de Experimentación Animal

**Item 2e) Quincenalmente:**

- Barrido y limpieza de salas de colecciones.

**ITEM 3:**

**GUARDIA PARA TAREAS REGULARES EN EL EDIFICIO DE FACULTAD, ESTABLECIENDO CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL HORARIO DE 12 A 16 HRS.**

En este caso los oferentes deberán cotizar el precio hora hombre. Las tareas serán coordinadas previamente con el Departamento de Intendencia, **POR EL PERIODO 01/02/2022- 31/01/2023.**

**ITEM 4:**

**LAVADO DE VIDRIOS EN EDIFICIO CENTRAL, BIBLIOTECA, ANEXOS NORTE Y SUR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDIFICIO DEL CIN, POR EL PERIODO 01/05/2020- 30/04/2021.**

**Item 4a) Anualmente (cotizar cada uno por separado):**

- Lavado de vidrios en edificio planta baja pisos 1 a 3, laboratorios y oficinas desde planta baja al piso 16.

- Lavado de vidrios en salones de clase en pisos 1 a 3 de los anexos sur y norte y salas de seminarios.

**Item 4b) Semestralmente:**

- Lavado de vidrios en edificio planta baja pisos 1 a 3, laboratorios y oficinas desde planta baja al piso 16.
- Lavado de vidrios en salones de clase en pisos 1 a 3 de los anexos sur y norte y salas de seminarios.

**Item 4c) Bimensualmente:**

- Lavado de vidrios en edificio planta baja pisos 1 a 3, laboratorios y oficinas desde planta baja al piso 16.
- Lavado de vidrios en salones de clase en pisos 1 a 3 de los anexos sur y norte y salas de seminarios.

**ITEM 5: LIMPIEZA DE SALA DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

**5a) Semestralmente**

- Limpieza de pasillo, puertas y estanterías de sala de productos químicos, ubicado en el edificio externo en el sector oeste del predio.

**5b) Anualmente**

- Limpieza de pasillo, puertas y estanterías de sala de productos químicos ubicado en el edificio externo en el sector oeste del predio.

**ITEM 6: LIMPIEZA DE PREDIO**

**Dos veces por semana**

- Recolección de residuos externos (papeles, bolsas, etc), ubicados en los alrededores del Edificio, zona oeste del predio y vereda sobre Iguá.
- Limpieza y recolección de papeleras y desechos.

**ITEM 7: ESTANTERIAS EN BIBLIOTECA**

**Semestralmente:** Limpieza de todas las estanterías de la Biblioteca en coordinación con la Dirección de ésta.

**2.- PROPUESTA**

Las ofertas deberán presentarse por escrito en papel membretado de la empresa , redactadas en forma clara y precisa y firmada por el oferente o sus representantes y deberán venir acompañadas del **Formulario de identificación del oferente según modelo adjunto.**

**Se recuerda que la oferta debe estar firmada por el titular o representante de la empresa, situación que se corroborará al momento de la apertura, en el sistema RUPE.**

**En caso de no verificarse esta situación el proveedor deberá subsanar dicho error. Es responsabilidad del oferente demostrar la situación de representación invocada.**

**Las ofertas que no se presenten firmadas o que no sean firmadas durante la apertura por personas autorizadas, no serán válidas.**

**A la fecha de la adjudicación el oferente que saliera beneficiado deberá estar **ACTIVO EN RUPE** (Decreto 155/2013) y tener al día, **en el sistema**, las constancias de BPS y DGI. Quienes a la fecha indicada no cuenten con dichas constancias al día, se le otorgará 48 hs., hábiles luego de notificado para que regularice dicha situación en el sistema RUPE.**

Las propuestas deberán ajustarse al siguiente texto:

Precio **mensual** del servicio por ítem ofertado, **con impuesto (\*)**

Precio total del servicio por ítem ofertado, **con impuesto (\*)** considerando periodo total del servicio.

Monto total de la oferta, **con impuesto (\*)** considerando el total del periodo.

**(\*) Se deberán indicar claramente el impuesto que se incluye.**

Observaciones:

**Los oferentes deberán cotizar por separado en cada opción solicitada, el costo mensual del servicio.** Además deberán cotizar los parámetros en base a los cuales se ajustará el precio, en caso de que no sea fijo para todo el periodo contractual (ver punto 9 este pliego). Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

### 3.- ACLARACIONES, CONSULTAS Y PRORROGAS

Las consultas y/o aclaraciones sobre el pliego deberán realizarse ante Sección Compras exclusivamente por el telefax 2525-16-35 o por el e-mail: [compras@fcien.edu.uy](mailto:compras@fcien.edu.uy) hasta el día 14 de enero.

La Administración comunicará la prórroga de apertura a instancias de ésta o a solicitud de un proveedor con un plazo mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas antes del acto de apertura. De igual forma la Administración tendrá hasta 48 (cuarenta y ocho) horas mínimo, para agregar información complementaria al pliego original.

Asimismo, comunicará la prórroga o aclaraciones solicitadas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a su exclusivo criterio y a través de alguno de los medios establecidos, a todos los que hayan adquirido el Pliego de Condiciones.

Se establece para el día **12 de enero a la hora 11, la visita** a los locales del edificio central de Facultad y del CIN, con la Sra. Shirley Devita (tel: 25 25 21 44).

Se extenderá constancia de visita obligatoria.

Las empresas interesadas en cotizar, deberán solicitar el número de cuenta bancaria de Facultad, al correo: [compras@fcien.edu.uy](mailto:compras@fcien.edu.uy), a fin de realizar el depósito correspondiente.

### 4.- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Debido a las medidas de protección instaladas por la pandemia y como forma de restringir la concurrencia de personas a las instalaciones de Facultad, las ofertas deberán presentarse **unicamente**:

- Vía mail a los siguientes direcciones de correos: [compras@fcien.edu.uy](mailto:compras@fcien.edu.uy)  
[sbatista@fcien.edu.uy](mailto:sbatista@fcien.edu.uy)

solicitando siempre confirmación de acuse de recibo.

- Por fax **exclusivamente al telefax 2525-1635** (las hojas deberán estar foliadas)

**Las mismas deberán estar firmadas, con firma registrada en el RUPE**, identificando claramente la Empresa que la presenta.

**Exhortamos a los interesados a enviar sus ofertas con tiempo a fin de evitar inconvenientes, ya que las cotizaciones recibidas luego de la hora 11:00 del día de la apertura (20/01/2022) NO SERÁN VÁLIDAS.**

**NO SE REALIZARA APERTURA PRESENCIAL DE OFERTAS**

**NO RECIBIMOS OFERTAS EN LINEA**

## **5.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD**

Los servicios ofrecidos deben cumplir con las siguientes características:

Los oferentes deberán establecer la cantidad de empleados que realizarán el servicio, quienes deberán estar identificados como pertenecientes a la empresa e individualizados para tener un registro de quienes asisten a realizar los controles y mantenimientos respectivos, y una descripción del modo de realizar los trabajos y de los materiales a emplear (calidades, marcas, etc.), así como las medidas de seguridad que se adoptarán de acuerdo a lo exigido por el Banco de Seguros del Estado.

Los oferentes presentarán con sus propuestas, antecedente y/o referencias de tareas similares en otros edificios públicos y/o privados.

## **6.- VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA 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.

## **7.- COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

Los precios cotizados deberán ser referidos a la base de: **CREDITO SIIF** treinta días.

Las ofertas deberán ser cotizadas exclusivamente en **moneda nacional**, en las modalidades solicitadas. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

## **8.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, 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.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta y falta de pronunciamiento de esta última en el término de diez días hábiles perentorios.

## **9.- AJUSTE DE PRECIOS**

El precio de los servicios que se contratan se ajustará cada 6 meses, según el siguiente criterio: la fórmula paramétrica ofertada deberá reflejar la estructura de costos del servicio. Los valores de todos los parámetros contenidos en dicha fórmula de ajuste, deberán estar documentados por publicaciones oficiales o que merezcan la confianza de la Administración. En ningún caso se aceptarán paramétricas de ajuste que refieran a variaciones de moneda extranjera.

## **10- COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los criterios que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas serán los siguientes:

- Precio 45%
- Antecedentes de la empresa, con el Organismo, 40%
- Con el resto de la Administración Pública 10%
- Equipamiento ofrecido incluido en la oferta 5%

La información para la evaluación técnica será obtenida de las ofertas, pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos accesorios, quedando su costo a cargo del oferente. Cuando sea pertinente, la

Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el art. 66 del TOCAF (Decreto 150/012).

**También podrá contratar a distintas empresas para cada ítem art. 66 del TOCAF 2012.**

#### **11- ADJUDICACIÓN.-**

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

**Podrá establecer que la adjudicación se podrá dividir entre dos o más oferentes Art. 48 del TOCAF.**

La Administración podrá aumentar o reducir la cantidad a adjudicar en los mismos términos previstos por el art. 74 del TOCAF.

#### **12.-GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**Garantía de Mantenimiento de Oferta: no será exigida**

##### **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Si correspondiere, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la notificación de la adjudicación o su ampliación, el/ los adjudicatarios deberá/n justificar **(de forma obligatoria)** la constitución de la garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 5 (cinco) % de la contratación, en los términos y condiciones previstos por el Art. 64 del TOCAF (Decreto 150/012).

Todas las garantías se presentarán en Sección Tesorería de Facultad de Ciencias. Deberán ser emitidas con cláusulas que contemplen su vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales que ampara, estas garantías podrán ser ejecutadas por la Facultad de Ciencias en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario.

Las garantías se constituirán a la orden de Facultad de Ciencias, y podrán consistir en:

a) Fianza, aval o garantía de un banco establecido en la República Oriental del Uruguay, o de un Banco extranjero aceptable por la Administración. En este último caso, deberá constituirse a través de un banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país, para facilitar la eventual ejecución.

b) Póliza de Seguro de fianza emitida por una empresa aseguradora, un fiador nacional o extranjero aceptable por la Administración. En caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay. Debe dejarse copia de las pólizas correspondientes en el expediente de licitación, para su control en caso de ejecución.

c) Bonos del Tesoro de la República Oriental de Uruguay.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

#### **13.-PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

Los servicios que se pactan deberán ser prestados desde el **01/002/2022 al 31/01/2023**, pudiendo la Facultad de Ciencias prorrogar dicha contratación hasta por un periodo similar al adjudicado, mediante nota cursada a la empresa.

#### **14.- CONFORMIDAD CON EL SERVICIO**

Los servicios prestados serán controlados por el Sr.Gustavo Ayala o la Sra. Shirley Devita, quienes procederán a dar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado. En caso de que algún aspecto del servicio no se adecue a lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 2 (dos) días deberá corregirlo, no dándose

trámite a la conformidad hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes. Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese dado cumplimiento a lo solicitado, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, perderá la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## **15.- CLÁUSULAS ESPECIALES**

El adjudicatario deberá garantizar; los salarios, horas de trabajo y demás condiciones de empleo de acuerdo a las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes. También que se cumpla con las normas de seguridad e higiene que correspondan y que se viertan los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.

El pago de sueldos, jornales, seguros y aportes o cualquier otro gravamen y obligación derivado de la aplicación de las leyes laborales y de Seguridad Social, así como el cumplimiento de obligación de cualquier clase de compromiso que contrajera el adjudicatario para la prestación del servicio, serán de su cargo exclusivo.

La empresa adjudicataria deberá proveer a sus empleados de las herramientas necesarias, así como de los elementos de protección pertinentes. El adjudicatario será responsable de cualquier accidente que pudiesen sufrir sus contratados. La autoridad pública contratante (Facultad de Ciencias) se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. El adjudicatario deberá comprometerse a comunicar al Organismo contratante los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos que se puedan realizar los controles correspondientes. La autoridad pública contratante (Facultad de Ciencias) tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. (Ley N° 18098 de diciembre 2006)

Si la autoridad pública (Facultad de Ciencias) considera que la empresa contratada ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social a efectos que se realicen las inspecciones correspondientes y en caso del constatarse dicho extremos la empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el artículo 289 de la Ley 15.903 en la redacción dada por el artículo 412 de la Ley número 16.736 sin perjuicio de las sanciones por el incumplimiento contractual que se estipulen en los pliegos, contrato generales y especiales en cada caso.

Como deudores solidarios de obligaciones laborales, la Facultad puede exigir las garantías que crea conveniente a la firma contratada, a fin de que cumpla con las obligaciones laborales acordadas con sus trabajadores, así como el pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad provisional que corresponda, como la prima de accidente de trabajo y enfermedad profesional y de las sanciones y recuperos que se adeuden al Banco de Seguros del Estado en relación a esos trabajadores. (Ley N° 18.099 del enero/2007). De constatarse irregularidades en el cumplimiento de las normas, laudos o convenios colectivos vigentes dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social. Decreto 475/2005 de Presidencia de la República, del 18/11/05.

Inserción laboral de personas liberadas. Establézcase la obligatoriedad del empresario contratante, de inscribir en las planillas de trabajo un mínimo equivalente al 5% (cinco por ciento) del personal afectado a tareas de peones o similares, a personas liberadas que se encuentran registradas en la Bolsa de Trabajo del Patronato Nacional de Encarcelados y Liberados. Asimismo, el Poder Ejecutivo establece un sistema de bonificaciones para aquellas empresas que inscriban liberados registrados en la Bolsa de Trabajo referida, por encima del 5% (cinco por ciento) estipulado precedentemente. (Ley 17897 Libertad Provisional y anticipada, Artículo 14 - Publicada D.O. 16 set/005 - N° 26835)

## **16.- RESPONSABILIDADES**

El adjudicatario queda obligado a reparar todos los daños que cause en los bienes de propiedad del edificio de Facultad de Ciencias ó de terceros, con motivo del mantenimiento del servicio y/o de la ejecución de sus tareas.

La empresa adjudicataria suministrará a la Facultad de Ciencias la siguiente información:

1 - Una nómina completa del personal y suplentes que se afecta al servicio:

- Nombre y Apellido
- Documento de Identidad
- Certificado de Buena Conducta
- Planilla de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Fotografía, etc.

2 - Quién será la persona que actuará como encargado principal y nexo permanente entre la Facultad de Ciencias y la empresa adjudicataria.

El personal deberá estar correctamente uniformado y munido de tarjeta de identificación, así como de un teléfono celular. La empresa deberá presentar un informe semanal de los controles realizados.

La factura mensual debe estar emitida por el costo mensual ofertado y adjudicado, debiéndose facturar aparte los montos correspondientes a intereses, pagos diferidos o paramétricas.

### **17.- MULTAS**

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, generará una multa del 1 (uno) % por cada día de retraso, calculado sobre el monto del contrato no cumplido en tiempo y forma. Excedido diez días, la Administración podrá declarar rescindido el contrato, con la consiguiente pérdida de la garantía, así como tomar las medidas que considere conveniente para sancionar a la/s empresa/s adjudicatarias por perjuicios que le pueda ocasionar a la Administración.

En caso de recesión del servicio por parte del adjudicatario (dentro del período adjudicado o de prórroga del mismo), el proveedor anunciará por escrito con una antelación no menor a 30 días y deberá seguir prestando el servicio hasta la adjudicación por parte de la Facultad, a la nueva empresa.

II) La empresa adjudicataria suministrará a la Facultad de Ciencias la siguiente información:

1) Una nómina completa del personal y suplentes que se afecta al servicio:

- Nombre y Apellido
- Documento de Identidad
- Certificado de Buena Conducta
- Planilla de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Fotografía, etc.

2) Ejemplar de una tarjeta de identificación del personal.

3) Quiénes serán las personas a cargo de los distintos equipos y en especial la persona que actuará como encargado principal y nexo permanente entre la Facultad de Ciencias y la empresa adjudicataria.

### **Una vez por semana un funcionario de Facultad de Ciencias supervisará el ingreso de materiales.**

4) En virtud de la realización de tareas en áreas de laboratorio y en potencial contacto con sustancias peligrosas y equipamiento delicado, el personal deberá contar con la información necesaria y los conocimientos adecuados, de no disponer de la misma podrá solicitarla a la administración, y deberá transmitirla a su personal.

5) **El encargado que la empresa designe para controlar las tareas, deberá tener curso de actualización de asepsia de laboratorios (MSP o similares).**

El personal deberá estar correctamente **uniformado y munido de tarjeta de identificación**, así como de un teléfono celular (Supervisor). La empresa deberá presentar un informe semanal de los controles realizados.

El personal afectado a la limpieza de cada edificio marcará en la planilla correspondiente, a los efectos de establecer el control horario a su ingreso y salida, y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la empresa adjudicataria.

**III) LAS FACTURAS MENSUALES DEBERÁN SER PRESENTADAS PARA SU CONFORMIDAD A LOS SRES. GUSTAVO AYALA O SHIRLEY DEVITA Y POSTERIORMENTE ENTREGADAS EN SECCION COMPRAS PARA SU TRAMITACION INDEFECTIBLEMENTE DENTRO DE LAS 48 HS. POSTERIORES A LA FINALIZACION DEL MES.**

La factura mensual debe estar emitida por el costo mensual ofertado y adjudicado, debiéndose facturar aparte los montos correspondientes a intereses, pagos diferidos o paramétricas.

**18.- *NORMATIVA APLICABLE***

Esta contratación se enmarca, en lo pertinente, en lo dispuesto por las siguientes normas:

- a) El T.O.C.A.F. 2020
- b) El art 8°. De la Ley 16.134 de 24/9/990
- c) El Decreto 53/993 de 28/1/983
- d) El Decreto 342/999 de 26/10/999
- e) El Decreto 475/2005 de 18/11/2005
- f) Ley 18098 de diciembre de 2006
- g) Ley 18099 de enero de 2007
- h) Ley 17897 publicada en Diario Oficial de 16 setiembre de 2005
- i) Ley N° 18251 de enero de 2008

**19.- *EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD***

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.

  
GABRIEL BONINO  
ORDINADOR

**ANEXO I  
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Compra Directa N°.....Licitación Abreviada N°.....

Razón Social De la Empresa

Nombre Comercial De la Empresa

R.U.T.

**DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACION**

Calle ..... N° .....

Localidad: .....

Código Postal: .....

País:.....

Teléfono:.....

Fax:.....

E- mail:.....

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado

FIRMA/S:.....

Aclaración de firmas: .....