



**Obras Sanitarias del Estado**

**Oficina Técnica Departamental de Florida**

**Pliego de Condiciones Particulares**

***SOLICITUD COMPRA DIRECTA N° 10043585***

**Objeto: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS PLANTA  
DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE  
LA CIUDAD DE SARANDI GRANDE - FLORIDA**

***Fecha de Apertura: 09 de Mayo del 2017***

***Hora: 14:00***



## INDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>4</b>
1 OBJETO DEL CONTRATO .....	4
2 PERIODO DE CONTRATACIÓN .....	4
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>5</b>
1 TAREAS A REALIZAR.....	5
2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	6
3 DE LAS INSPECCIONES .....	7
4 DISTRIBUCION DE OPERARIOS .....	8
5 DEL EQUIPAMIENTO.....	9
6 DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO .....	10
7 DE LA HABILITACION Y DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS DECRETOS RESPECTIVOS .....	11
8 ANTECEDENTES DEL OFERENTE .....	11
9 FORMA DE COTIZAR .....	11
10 COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	11
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>12</b>
1 REQUISITOS PARA OFERTAR.....	12
2 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA.....	12
3 DEL PRECIO DE LA OFERTA .....	13
4 DE LA MONEDA DE COTIZAR .....	14
5 DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	14
6 DE LAS CONDICIONES DE PAGO .....	14
7 GESTION PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS.....	15
8 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA .....	15
9 ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	15
10 DE LAS MULTAS .....	16



11 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....	17
12 ACLARACIONES AL PLIEGO .....	18
13 SOLICITUD DE PRORROGA PARA LA APERTURA DE LA COMPRA .....	18
INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	19
ANEXO PLANILLA .....	20



## **CAPITULO I**

### **1- OBJETO DEL CONTRATO**

- 1.1** - El objeto de la compra comprende la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, controles de acceso a los mismo, registros de personas y vehículos, revisión de bolsos, mochilas y bultos en general transportados por personas y vehículos; en local de la PTAR de la ciudad de Sarandí Grande - Florida.
- 1.2** -El servicio será cumplido en los locales y horarios que se detallan en Anexo adjunto.

### **2 - PERIODO DE CONTRATACION**

- 2.1-** El periodo de contratación podrá ser de hasta 12 meses o hasta se apruebe la Licitación cursada.
- 2.2 -** Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la adjudicación correspondiente.



## CAPITULO II - ESPECIFICACIONES GENERALES

### 1 - TAREAS A REALIZAR

#### 1.1 Las tareas generales a desarrollar están comprendidas:

- a) Vigilancia y seguridad física de los locales, plantas y sus instalaciones.
- b) Vigilancia y seguridad de los funcionarios y personas que concurran a los locales y plantas de OSE.
- c) Mantenimiento del orden interno.
- d) Custodia del equipamiento propiedad de OSE, existentes en los locales y/o Plantas.
- e) Control de acceso de personas y vehículos y registros de los mismos en planillas proporcionadas por OSE, (en los casos que se determine, solicitar identificación, entregar tarjeta de visita, registrar datos en planilla).
- f) Control de acceso de vehículos y registro en planilla correspondiente, (en los casos que se determine, solicitar identificación, registrar datos en planilla).
- g) Control de bultos transportados por personas y vehículos.
- h) Solicitar documentación que autorice el retiro de elementos propiedad de OSE, tanto transportados por personas como por vehículos.
- i) Recorridas periódicas por áreas determinadas, a los efectos de constatar: intrusión, permanencia, de personas ajenas a OSE, o no autorizadas a ingresar y/o permanecer, daños efectuados a las instalaciones de OSE, artefactos encendidos que signifiquen un riesgo para la seguridad de las personas o las instalaciones, apagado de los mismos, cierre de canillas, y toda aquella situación que signifique un riesgo para la seguridad y deba ser corregido de inmediato.
- j) Apagado de luces y de equipos que se señalen.
- k) Apertura y cierre de los ingresos a los locales de OSE, en los horarios que se determine.

l) Marcado de reloj de serenos en los locales que existan, y a los intervalos que determine Asuntos Internos de OSE. Los mismos periódicamente serán revisados por personal de la Unidad Seguridad y Vigilancia a los efectos de constatar el cumplimiento de las recorridas estipuladas.

m) Registrar las novedades del servicio en un cuaderno proporcionado por la Administración, foliado convenientemente, el que estará a disposición de la Jefatura Técnica Dptal. de Florida o de la Unidad Seguridad y Vigilancia a requerimiento de ésta.

n) Atención telefónica en los locales donde se determine.

o) Identificación de personas en el interior de los locales y plantas de OSE.

**1.2** Los puestos a ocupar y el horario de los mismos será determinado por la Jefatura Técnica de OSE Florida, con antelación al comienzo del servicio.

**1.3** El contralor general del servicio estará a cargo de la Jefatura Técnica Departamental de Florida.

**1.4** La Jefatura Técnica Dptal. de OSE, determinará mediante Manual de Servicio, las tareas específicas a desarrollar en cada puesto y/o local.

## **2- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

**2.1** Las tareas se realizarán de acuerdo a los Decretos y reglamentaciones en vigencia del Ministerio del Interior, RENAEMSE, Banco de Seguros del Estado y Banco Central del Uruguay, siendo típicas de seguridad y vigilancia.

**2.2** Los vigilantes deben estar habilitados por el Ministerio del Interior, RENAEMSE, al momento de tomar el servicio, ya sea como guardia armado o guardia desarmado según corresponda. La Unidad Seguridad y Vigilancia está facultada a solicitar cada vez que lo crea conveniente que la Empresa le proporcione copia de dichas habilitaciones.

**2.3** La Empresa contratada deberá elevar a la Jefatura Técnica Dptal. de Florida y/o Unidad Seguridad y Vigilancia de la Administración antes del comienzo del servicio en los locales y plantas la lista del personal que va a cumplir tareas adjuntando fotocopia de las habilitaciones correspondientes de guardia desarmado, otorgada por el Ministerio del Interior a través del órgano competente, RENAEMSE. Asimismo cada vez que se produzcan altas y bajas se deberán comunicar las mismas con una antelación de por lo menos 24 horas del comienzo de las tareas por parte de dicho personal, adjuntando fotocopia de la habilitación mencionada anteriormente en los casos de altas.

- 2.4 El empleado que no haya sido dado de alta en la Jefatura Técnica Dptal. de Florida y/o Unidad Seguridad y Vigilancia con la correspondiente fotocopia de la habilitación, no podrá ingresar a desempeñar tareas en los locales y plantas de la Administración.
- 2.5 El personal de la Empresa deberá concurrir a los locales de OSE, vistiendo correctamente el uniforme proporcionado por la misma.
- 2.6 Deberá lucir en forma visible el carnet de identificación de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio del Interior, RENAEMSE.
- 2.7 El personal de la Empresa deberá tener un trato respetuoso con el personal de OSE, los usuarios, personal de empresas tercerizadas y proveedores, que concurran a los locales y plantas de la Administración.
- 2.8 Deberá mantener una actitud y un porte acorde a su investidura.
- 2.9 No se podrá dejar un puesto descubierto sin antes ser relevado por otro empleado.
- 2.10 No podrá hacer uso de elementos que distraigan su atención y observación como ser tv, notebook, table, mp3, etc.
- 2.11 El personal de la Empresa contratada no podrá hacer uso de los elementos depositados en los locales y plantas de la Administración como ser pc, impresoras, scanners, fotocopadoras, uso de teléfonos, a no ser en casos de extrema necesidad y autorizado por personal de OSE.
- 2.12 En el caso de constatarse uso indebido de teléfonos y comprobarse que las llamadas fueron realizadas por empleados de la Empresa adjudicataria el importe de dichas llamadas será descontado a la Empresa.
- 2.13 No se podrán ingerir bebidas (mate, te, infusiones) ni ingerir alimentos en los lugares de atención al público.
- 2.14 La Unidad Seguridad y Vigilancia deberá contar por lo menos con un número telefónico urbano y otro número de celular, de la persona/s que designe la Empresa como nexo entre ella y la Administración.

### **3- DE LAS INSPECCIONES**

- 3.1 La Unidad Seguridad y Vigilancia a través de su cuerpo de inspectores tendrá la facultad de inspeccionar:
  - a) que se encuentre la totalidad del personal contratado en los diferentes locales y plantas
  - b) que el personal se encuentre en sus puestos
  - c) que esté cumpliendo con las tareas asignada a dicho puesto por parte de la Administración

- d) que se encuentre correctamente uniformado y luciendo en forma visible el carnet de identificación
- e) que se encuentre en una actitud acorde a la función que debe desempeñar
- f) que cuente con el equipamiento solicitado por la Administración en la presente Licitación
- g) el personal le debe permitir tener acceso al cuaderno de novedades
- h) el personal le firmará al inspector como que el mismo se hizo presente en el local, con la aclaración de la firma correspondiente

**3.2** De acuerdo a los principios de la vía jerárquica, el personal de la Empresa privada, recibirá las órdenes que deba dictar la Unidad de Seguridad y Vigilancia de OSE, a través a través del Asesor de Seguridad, Supervisores, y Encargados de Turno de la Empresa adjudicataria.

**3.3** No obstante lo anterior en los casos extremos en que por razones de tiempo y/o porque la urgencia del hecho no lo permita, no se pueda seguir dicha vía jerárquica, el Jefe de Seguridad de OSE, personal de seguridad de OSE, o las distintas jerarquías del Organismo, en cuanto la orden no sea improcedente y no configure un delito, podrá impartirla directamente al empleado el que deberá dar cumplimiento a la misma, para luego de cesar el hecho poner en conocimiento de dicha situación a sus superiores naturales.

#### **4- DISTRIBUCION DE OPERARIOS**

**4.1** En aquellos locales y Plantas que existan más de un puesto a cubrir, la Empresa deberá designar un encargado de turno el que ocupará uno de los puestos.

**4.2** Deberá designar un número de supervisores por turno acorde a la cantidad de personal que cumple servicios.

**4.3** Los Supervisores deberán estar ubicables por la Unidad Seguridad y Vigilancia las 24 horas los 365 días del año.

**4.4** La Unidad Seguridad y Vigilancia deberá contar con un número telefónico urbano y un número telefónico celular del Asesor de Seguridad de la Empresa, el que deberá estar ubicable las 24 horas del año, los 365 días de acuerdo a los decretos y reglamentaciones del Ministerio del Interior, RENAEMSE.

**4.5** Los empleados de la Empresa deberán ocupar los puestos en los horarios determinados por la Administración para cada puesto en particular.

**4.6** Deberán hacerse presentes en los puestos con la debida antelación a los efectos de interiorizarse de las novedades surgidas en el servicio.



- 4.7** Los empleados de la Empresa no podrán ingresar con paquetes, bolsos, bultos, a no ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus tareas. Los transportados por ellos se ajustarán al régimen de registro y contralor dispuesto por la Administración.
- 4.8** La Empresa adjudicataria será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.
- 4.9** La empresa deberá tener presente que los empleados que se desempeñen en los locales y plantas de la Administración no podrán desempeñar más de 8 horas de trabajo continuas.
- 4.10** La Empresa deberá encargarse del traslado de sus empleados, tanto en día normales, como en feriados, fines de semana, paros del transporte, debiendo cubrir todos los puestos en tiempo y forma.
- 4.11** La Jefatura Técnica Dptal. de Florida determinará de qué forma procederá a controlar la asistencia del personal de la Empresa que puede ser marcado de tarjeta, registro en planillas, u otro modo de contralor. En todos los casos la Administración proporcionara los elementos necesarios.
- 4.12** La Jefatura Técnica Dptal. de Florida y/o Unidad Seguridad y Vigilancia tendrá acceso a los mismos cuando realiza las inspecciones y toda vez que lo crea necesario.
- 4.13** Se considera falta grave que se encuentre firmado o marcado el registro de un funcionario y que el mismo no se halle presente en el servicio.
- 4.14** La Jefatura Técnica Dptal. de Florida utilizará el método de control de asistencia mensualmente para efectuar la liquidación de horas reales cumplidas por la Empresa.

## **5- DEL EQUIPAMIENTO**

- 5.1** El equipamiento solicitado por la Administración para el desempeño de las tareas será a cargo de la Empresa adjudicataria.
- 5.2** En todos los locales y plantas donde se cumpla servicio deberá existir por lo menos dos linternas de ser posibles halógenas de medio alcance.
- 5.3** El personal de vigilancia debe tener comunicación con la Empresa a través de Handy o celular.
- 5.4** Cuando exista más de un puesto los vigilantes deberán estar comunicados entre sí por handys.
- 5.5** En el caso de servicios en el exterior, y/o en los que se deban efectuar recorridas externas, la Empresa deberá proporcionarle a sus empleados ropa de abrigo, y de lluvia en cantidad suficiente a la cantidad de empleados presentes.
- 5.6** En el caso de que grandes extensiones, Plantas de Depuración, etc. y cuando la Jefatura Técnica Dptal. de Florida y/o la Unidad de Seguridad y Vigilancia de Ose lo determine se solicitar que el personal cuenta con binoculares.

**5.7** Para aquellos locales y plantas de la Administración, que la Jefatura Técnica Dptal. de Florida determine, la Empresa deberá proporcionar los llamados relojes de sereno.

**5.8** La Jefatura Técnica Dptal. de Florida determinará la cantidad de llaves o similar que se necesitan para cada local, los lugares estratégicos donde serán colocadas por personal de Mantenimiento del Organismo, y la periodicidad de registro de dichos relojes.

**5.9** La Jefatura Técnica Dptal. de Florida y/o Unidad Seguridad y Vigilancia controlará el cumplimiento de dichos registros.

## **6 - DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

### **6.1 Del horario**

**6.1.1** La Empresa tendrá en cuenta que el personal no puede desarrollar un horario muy extenso, por lo que procurará que se realicen los relevos cada 8 horas

**6.1.2** La Empresa se encargará del traslado de su personal, en días normales, como en días de paro o festivos, debiendo cubrir todos los puestos solicitados en tiempo y forma.

**6.1.3** OSE determinará la forma del registro de asistencia del personal de la Empresa, que estime más conveniente, pudiendo ser tarjetas de registro o planillas.

**6.1.4** Las mismas serán utilizadas por la Jefatura Técnica Dptal. de Florida mensualmente para proceder a la liquidación de las horas reales cumplidas por el personal contratado.



## **7- DE LA HABILITACION Y DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS DECRETOS RESPECTIVOS**

**7.1** - Las Empresas oferentes deberán estar habilitadas por el Ministerio del Interior, a través de su órgano competente, el RE.NA.EM.SE. A tales efectos conjuntamente con la oferta se deberá presentar el Certificado de habilitación vigente.

**7.2** - Así mismo deben cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio del Interior, a través de su Departamento de RE.NA.EM.SE.

Esto implica dar cumplimiento a los siguientes Decretos: 416/85, 275/99, y 442/001.

## **8 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE**

Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando dirección de la empresa contratante, fax, teléfono, detallando en cada caso actividad cumplida, personal empleado (cantidad y funciones), período de prestación y sector o lugar donde fueron desarrolladas.

## **9 - FORMA DE COTIZAR**

Se deberá cotizar precios por hora/hombre de servicio a saber:

- a) hora hombre sin arma.

## **10 - COMPARACION DE OFERTAS**

Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones técnicas, el precio ofertado, los antecedentes del proveedor y la financiación otorgada.



## CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES

### 1 - REQUISITOS PARA OFERTAR

#### 1.1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1-** Para la adquisición del Pliego de Condiciones Particulares, las Empresas deberán estar inscritas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.
- 1.1.2-** La inscripción en el Registro de Proveedores podrá efectuarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo Nº 1275, y en carácter provisoria en la Oficina de Registro de Información, ubicada en la Av. San Martín Nº 3235 entre Magested y Pugnolini o en la Oficina Administrativa de Florida (J. I. Cardozo 3356).
- 1.1.3-** Los oferentes que no estuvieran registrados en forma definitiva al momento del Acto de Apertura, deberán hacerlo en un plazo de 5 días hábiles a partir de dicho Acto, en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo Nº 1275, o en la Oficina Administrativa de Florida (J. I. Cardozo 3356). Dicha inscripción definitiva será requisito fundamental para la validez de sus propuestas.

### 2 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- 2.1-** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares (Parte I), pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).
- 2.2-** Las propuestas deberán presentarse en la Oficina Técnica Dptal. – Dr. Gonzalez Nº: 763 – Florida, o recibirse por CORREO o mail a: [rscarpitta@ose.com.uy](mailto:rscarpitta@ose.com.uy), [daniela.gonzalez@ose.com.uy](mailto:daniela.gonzalez@ose.com.uy) o [pdeizaguirre@ose.com.uy](mailto:pdeizaguirre@ose.com.uy) , hasta media hora antes de la fijada para la apertura.

A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

**2.3-** La propuesta deberá incluir:

Constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 61 de la Ley 16.074).

**2.4-** El oferente indicará en su propuesta los nombres de sus directores o administradores a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 3º, Ley 18.244 (Registro de Deudores Alimentarios).

### **3 - DEL PRECIO DE LA OFERTA**

**3.1 -** Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 30 días de la fecha de factura.

**3.2 -** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

**3.3 -** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

**3.4** Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Artº 9.4 del Decreto 53/993).

**3.5** La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.



#### 4 - DE LA MONEDA DE COTIZACION

Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.

#### 5 - DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

#### 6 - DE LAS CONDICIONES DE PAGO

- 6.1** El pago por los trabajos contratados se hará en forma mensual.  
La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario responsable designado y se conformaron las facturas correspondientes.
- 6.2 -** Además de lo establecido en el numeral anterior del presente Capítulo, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.
- 6.3 -** Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el Numeral **6.1** del presente Pliego, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva.  
  
El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.
- 6.4 -** La Administración no considerará de recibo otros tipos de puniciones que la indicada

en el Numeral precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.

- 6.5 - Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Ajuste de Precios.

## 7- **GESTION PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS**

Dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles del mes siguiente al de ejecución del servicio, el Adjudicatario deberá presentar la factura al personal supervisor designado por OSE, para su aprobación y trámite. Toda factura presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

## 8 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 120 días a partir de la apertura del Pedido.

Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

## 9 - ESTUDIO DE LAS OFERTAS

- 9.1 - Las ofertas se evaluarán teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los pliegos, las características del servicio cotizado, las garantías ofrecidas y los antecedentes del oferente.



## 10 DE LAS MULTAS

- 10.1 -** Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a 1 (una) Unidad Reajutable por Persona.
- 10.2** Las multas se aplicarán en los siguientes casos:
- a) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados a pedido de la Administración dentro del plazo de 24 horas.
  - b) En caso de detectar irregularidades en las inspecciones por el personal de Vigilancia (Numeral 3 del Cap. II) la Administración se reserva el derecho de solicitar el relevo inmediato del o los empleados de la Empresa, que hayan incurridos en irregularidades.
- 10.3** La multa a aplicar será del 10% del precio mensual del contrato por cada día calendario de incumplimiento. La multa se refiere para el literal a) a cada día de atraso a partir del tercero; en el caso del período mínimo de prestación de servicios (literal b)) a los días restantes para finalizar los tres meses.
- 10.4** Si surgiere de las inspecciones realizadas el incumplimiento de las tareas detalladas en numeral 1 del Capítulo II, se aplicará una multa equivalente a 1 Unidad Reajutable.
- 10.5-** La acumulación de multas por más del 30% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato.
- 10.6-** El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato.
- 10.7 -** El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.



## **11 - DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº 18.251**

**11.1** - Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;
- b) Respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- c) Verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
- d) Comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

**11.2** - La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

**11.3**- Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

**11.4 -** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.-

## **12 - ACLARACIONES AL PLIEGO**

**12.1 -** Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante comunicación escrita dirigida a: [rscarpitta@ose.com.uy](mailto:rscarpitta@ose.com.uy) , o [pdeizaguirre@ose.com.uy](mailto:pdeizaguirre@ose.com.uy) ; y para ello deberá indicar un número de fax o una dirección de correo electrónico.

**12.2 -** Las solicitudes de aclaraciones a los pliegos deberán ser presentadas con una antelación mínima de hasta 7 días hábiles, antes de la fecha fijada para la apertura. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud.

Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

**12.3 -** Las consultas efectuadas serán comunicadas en un plazo de hasta 48 horas previas al acto de apertura, al número de fax o dirección de correo electrónico indicados.

## **13- SOLICITUD DE PRORROGA PARA LA APERTURA DE LA COMPRA**

**13.1 -** Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar prórroga de la fecha de apertura de ofertas.

**13.2 -** Las solicitudes de prórrogas, deberán ser presentadas en la Oficina Técnica Departamental de Florida, con una antelación mínima de hasta 5 días hábiles de la fecha fijada para la apertura, indicándose número de fax o dirección de correo electrónico.

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Florida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Oficina Técnica Departamental de florida.

<b>COMPRA DIRECTA</b>	<b>Nº:</b>
-----------------------	------------

R.U.T.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	FAX

El que suscribe Sr. \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

**PRECIOS UNITARIOS POR AÑO 2016:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras).

**PRECIOS UNITARIOS POR AÑO 2017:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

**PRECIO TOTAL DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras)



**CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:**

**PLAZO Y FORMA DE ENTREGA:** Si no se encuentra establecida en el P.C.P. el oferente podrá determinar la que a su juicio resulte más conveniente.

**CONDICIONES DE PAGO:** Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

**MANTENIMIENTO DE OFERTAS:** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el P.C.P.

**FIRMA/S**

**Aclaración de Firma/s**

## ANEXO

## PLANILLA

<b>FLORIDA</b>	LOCAL	DIRECCION	FUNCIONARIOS POR TURNO	HORARIO	HORAS POR DÍA	HORAS/PROMEDIO MENSUALES	DÍAS	
SARANDI GRANDE	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	RUTA 57 Camino Ahogados	1	22:00 a 06:00	8	248	Todos los días	S/ARMA