



# ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Pliego de Condiciones Particulares

COMPRA DIRECTA

## 10049177

OBJETIVO

Servicio integral de limpieza e higiene en el local  
de O.S.E Ciudad de Rodríguez

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Jefatura  
Administrativa de San José, calle Treinta y Tres 325 o vía mail  
FIRMADAS a [pjgonzalez@ose.com.uy](mailto:pjgonzalez@ose.com.uy) [eamado@ose.com.uy](mailto:eamado@ose.com.uy),  
obligatoriamente a las dos direcciones de mail

**Fecha de Apertura: 09.03.2018**

**Hora: 11:00 hs**

## CAPITULO I

### **OBJETO DE LA COMPRA**

**Art. 1** El objeto de esta compra comprende:

El servicio integral de limpieza e higiene en el local de O.S.E Ciudad de Rodriguez departamento de San José:

- ✓ Oficina Comercial de la Ciudad de Rodríguez.-

### **ÁREAS Y UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS**

LOCALIDAD	DIRECCION/ COORDENADAS	NOMBRE	SECTOR	ÁREA (m2)
Ciudad de Rodríguez	Cagancha S/n	Oficinas del Servicio	1- Oficina Comercial	22

### **PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO**

**Art .2** El tiempo de contratación será de hasta 12 meses, incluyendo parte del ejercicio 2019.

Los plazos de la contratación se computarán a partir del día de inicio de trabajos que en ningún caso podrá exceder las horas partir de la notificación de la adjudicación correspondiente. Se labrará ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN TODOS LOS CASOS HACIENDO CONSTAR DEPARTAMENTO, LOCALIDAD, LOCAL, FECHA, Y FIRMA DE SUPERVISOR DE LA EMPRESA Y JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL DE OSE CORRESPONDIENTE.

## CAPITULO II

### ESPECIFICACIONES PARTICULARES

#### Art.3 TAREAS A REALIZAR:

ÁREA A LIMPIAR	FRECUENCIA MINIMA DE LIMPIEZA
----------------	-------------------------------

#### SERVICIO CIUDAD DE RODRIGUEZ

##### 1- Oficina Comercial

Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Limpieza de cortinas de enrollar	semanal
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas.	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
Limpieza de heladera	semanal
Remoción de polvo y limpieza de escritorios y mobiliario en general	diario
Limpieza de papeleras, retiro y suministro de bolsa de residuo en todas las oficinas	diario
Plumereado de total de paredes y techos	mensual
Lustrado de metales	mensual
Limpieza de plafones, iluminarias y artefactos eléctricos en general	mensual
Limpieza de techos exterior y fachada total	mensual
Limpieza de vidrios exterior e interior.	semanal
Limpieza de patio	semanal

Realizar toda acción indicada por el funcionario designado ante imprevistos a los efectos que los locales luzcan pulcros y ordenados

#### Art. 4 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos consisten en la limpieza general de las zonas que se exponen con el correspondiente detalle específico según el caso. Esto comprende no solo la parte edilicia sino también equipos, instrumentos, etc., todo en su aspecto exterior.

Como las áreas afectadas a la limpieza corresponden a la localización de equipos, instalaciones, instrumentos, etc., la empresa afectada a la limpieza deberá coordinar en forma permanente con los responsables de sus áreas.

La Empresa designará un supervisor/a que realizará controles periódicos de la limpieza de los locales conjuntamente con el funcionario/a de la Administración designado para tal fin en cada local.

#### **Art. 5 ELEMENTOS DE PROTECCION Y VESTUARIO**

El Contratista deberá proporcionar a **todo** su personal, los E.P.P. (Elementos de Protección Personal) que correspondan a la rama de actividad y al tipo de instalación en el cual se realizará el servicio, en particular:

- a) Uniforme identificador de la empresa
- b) Casco amarillo para uso en todo el predio de Almacén.
- c) Mascarillas para proteger las vías respiratorias de partículas y/o polvo.
- d) Guantes domésticos individuales de goma.
- e) Calzado de seguridad que cumplan con la norma para cada trabajador.
- f) Botas de goma.
- g) Cinturón de Seguridad con arnés y doble cola de amarre (solo para quienes realicen trabajo en altura)

Todos los E.P.P. son individuales e intransferibles entre quienes realicen las tareas que demanden cada uno de los elementos indicados.

El titular de la Empresa de Limpieza (Proveedor) será el responsable de proveer los E.P.P. a sus empleados - (Decreto 406/88 - TITULO 1- Art 1º).

El cumplimiento del uso obligatorio de los E.P.P. será responsabilidad del Supervisor del Personal de Limpieza a fin de evitar los accidentes de trabajo-. Titulo 6º Art 1º.

#### **Art. 6 HORARIO Y PERSONAS A PRESTACION DEL SERVICIOS**

La empresa deberá desarrollar la siguiente cantidad de horas y con el personal que se expresa a continuación:

RUBRLO	UNIDAD	CANT. MAXIMA (mensual)	PERSONAL	DIAS	A PARTIR DE LA HORA
Ciudad de Rodríguez- Oficina Comercial	Hora	24	una persona	Lunes, miércoles y viernes	9.15

#### **Art. 7 DEL PERSONAL**

Las empresas deberán disponer a lo largo del mes del personal necesario para asegurar diariamente la correcta prestación del servicio, independientemente de las obligaciones legales que correspondan (licencias, días de asueto, realización de exámenes obligatorios, etc.), debiendo presentar carné de salud de su personal.

#### **Art. 8 CONTROL DE ASISTENCIA**

El personal de la Empresa contratista deberá registrar su asistencia en el local donde se prestará el servicio, en forma independiente de los controles internos de la propia empresa.

Conforme a ello la Administración se dispondrá de un reloj en el que registrarán la hora de entrada y salida de cada empleado

Al término de cada jornada la Administración realizará el control de las asistencias.

#### **Art. 9 UTILES, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS A UTILIZAR**

a) Los útiles y elementos necesarios para el servicio serán suministrados por el Proveedor. A los efectos de la cotización el costo de estos materiales irá en forma conjunta con la hora/trabajador cotizada.

b) Será de cuenta del Proveedor el suministro de todas las herramientas para ejecutar el servicio solicitado, como por ejemplo, aspiradora de tipo industrial, incluyendo las escaleras de la altura y tipo adecuado para la limpieza de paredes.

c) **El oferente brindará en su propuesta económica un detalle de los materiales a emplear (calidad, marcas, etc.).**

d) Para la desinfección de superficies (como teléfonos, teclados, perillas de puertas) debe usarse alcohol etílico 70°. Para la desinfección de artefactos de baños debe usarse Hipoclorito de sodio mínimo 40 g/litro, luego de la limpieza.

e) La Administración comprobará en forma diaria el uso o no de los adecuados útiles de limpieza y productos químicos que hubiesen sido indicados por la empresa. Estos deberán estar adecuados a cada área, ejemplo: desinfectante de baño, desodorizantes, desinfectantes para salas, limpia vidrios, cera, etc.

f) Los artículos de limpieza serán guardados en los locales adecuados, que indicará el Encargado de cada Repartición.

g) Solamente en casos de necesidad serán de cuenta de la Administración el suministro de productos para combatir hormigas, cucarachas o ratas y ratones.

1a) Sera responsabilidad del proveedor suministrar las cantidades necesarias para el correcto desempeño de la labor y los elementos que se detallan a continuación

**Se deberá proporcionar y cumplir como mínimo semanalmente:**

Dependencia	Papel Higiénico	Jabón Líquido de manos	Toallas de Papel
Ciudad de Rodríguez- Oficina Comercial	4 rollos	1/2 litro	200

**Art. 10 NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La Empresa adjudicataria se hará responsable de roturas de objetos, muebles, máquinas, vidrios, etc., y faltas comprobadas de los mismos, cuando ocurriese en el desarrollo de las tareas. El costo que implique lo indicado en este párrafo será de exclusiva cuenta del proveedor y será descontado de facturas pendiente de pago.

El cumplimiento de la calidad de los trabajos y de las exigencias impuestas será de responsabilidad de cada uno de los supervisores de las áreas involucradas, los que deberán informar al encargado de cada dependencia para que este autorice el pago por los trabajos realizados.

La Administración prestará especial atención a la corrección del personal, de sus supervisores y de sus directivos. En todo momento estos deberán estar a la orden de una correcta y fluida coordinación y fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La Administración verificará que los empleados de la empresa cuenten con todos los EPP indicados al inicio del contrato. Se realizarán además auditorías sorpresa para verificar el cumplimiento de este punto a lo largo del contrato

Será obligación del Proveedor el nombramiento de un Supervisor General, que trabajará en forma diaria y permanente el que tendrá el cometido ineludible y obligatorio de coordinar y controlar las tareas desarrolladas por el personal e ir adecuando las necesidades del servicio, siempre de acuerdo a las bases de esta compra directa.

**Art. 11 VISITA OBLIGATORIA A LOS PREDIOS**

**A efectos de considerar las propuestas, es condicionante que las firmas efectúen una inspección ocular de las diferentes áreas donde prestarán los servicios. Se expedirá comprobante el que deberá ser entregado con la oferta.**

**Art.12 PENALIZACIONES**

En caso de roturas, hurtos o extravíos de objetos, muebles, máquinas, vidrios, etc., y cuando ocurriese durante el transcurso de las realización de las tareas por parte de sus empleados será considerado de responsabilidad y cargo de la Empresa Contratista. Estos gastos podrán ser valorados y descontados del lo facturado mensualmente a su valor de reposición o reparación sin derecho a reclamo alguno.

Cuando deje de cumplir parcial o totalmente con las tareas contratadas dentro del período de contrato, cuando el Contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados por pedido dentro del plazo de 48 horas, cuando se compruebe que utilice para la tarea menos horas/trabajador y menos frecuencia que lo declarado en la planilla Rubrado de su oferta; Se le aplicará una multa que será desde el 0,1% del valor del contrato por día de incumplimiento en la primera oportunidad. Pudiendo llegar en caso de reiteración a la Rescisión total o parcial de la Contratación vigente.

El incumplimiento total o parcial de los oferentes a los compromisos contraídos con la Administración ser pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de OSE, pudiendo llegarse a la rescisión del contrato. La Administración podrá así mismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento.

### **CAPITULO III**

#### **CONDICIONES GENERALES**

##### ***REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA***

**Art. 12** Las propuestas se podrán presentar en la Oficina Administrativa de O.S.E de San José de Mayo treinta y tres 325 o enviarse por CORREO obligatoriamente a las dos direcciones [pjgonzalez@ose.com.uy](mailto:pjgonzalez@ose.com.uy) y [eamado@ose.com.uy](mailto:eamado@ose.com.uy) hasta la hora fijada para la apertura. Las mismas deberán ceñirse a las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puestas en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) (Decreto 150/2012) y el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales (Decreto del Poder Ejecutivo N°131/2014). A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

**Art. 13** Los oferentes deberán estar inscriptos en RUPE al momento de presentar la oferta y estar activo y validado cuando se realice la propuesta de adjudicación de la compra directa, Además deberá presentar el certificado que acredite haber constituido el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Art. 61 de la Ley N° 16.074).

**Art. 14** La propuesta deberá ser presentada de acuerdo al formulario de propuesta adjunto, debiendo complementarse con los datos e información técnica solicitada, debidamente firmada, aceptando conocer y respetar las condiciones de contratación establecidas en el presente Pliego .

## ***COTIZACIÓN TOTAL O PACIAL POR SERVICIO***

**Art. 15** Se admitirán ofertas parciales por localidad, no siendo obligatoria la cotización de todas las localidades, pero por cada propuesta presentada se deberá cotizar el 100% de los rubros de cada servicio cotizado.

## ***DE LA FORMA DE COTIZAR***

**Art 16** A efectos de considerar las propuestas, se deberá cotizar el precio hora del servicio para cada localidad.

## ***DE LA MONEDA DE COTIZACION***

**Art. 17** Se deberá cotizar en moneda nacional.

## ***DEL PRECIO DE LA OFERTA***

**Art.18** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación, ajustes ni condicionados en forma alguna.

**Art. 19** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Artº 9.4 del Decreto 53/993). La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

## ***DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO***

**Art. 20** Se indicará si la oferta incluye el Impuesto al Valor Agregado de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

## ***DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA***

**Art. 21** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la solicitud de la Compra directa.

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

## ***DE LA CONTRATACION DEL CONTRATO***



**Art. 22** Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de adjudicación definitiva o de la culminación del importe adjudicado, cualquiera de los dos casos que se cumpla primero.

#### ***ACLARACIONES AL PLIEGO***

**Art. 23** Las solicitudes de aclaraciones a los pliegos deberán ser presentadas en la Oficina Administrativa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas antes de la fecha de apertura fijada.

#### ***GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS***

**Art. 24** Se facturará mensualmente de acuerdo a los precios definidos en la oferta, se calculara en las horas efectivamente realizadas en cada servicio.-

#### ***DE LA FACTURACION***

**Art. 25** A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán ser presentadas en la oficina Administrativa de OSE de la Ciudad de San José de Mayo el último día hábil del mes.

#### ***DE LA ADJUDICACION***

**Art. 26** La administración podrá adjudicar el servicio, a su solo criterio y sin expresión de causa, por cantidades inferiores a las licitadas así como adjudicar en forma total o parcial, en cantidad o plazo temporal, e incluso desestimar las ofertas y anular el llamado

#### ***DE LAS OBLIGACIONES (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN.***

Son obligaciones de la Empresa:

**Art. 27** Cumplir con el salario a que se refiere el Consejo de Salarios, 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.

Respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trata.

Verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.

Comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. Se informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.

#### ***La empresa deberá presentar al momento de firmar el Acta de Iniciación***

Listado detallado de trabajadores que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones,

horario, tarea que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al convenio colectivo aplicable y sueldo nominal discriminando cada uno de los rubros que lo componen.

Copia de Cedula de identidad y carne de salud de cada uno de los operarios/as que cumplirán funciones

Planilla de control de trabajo.

Certificado de BPS y DGI

***Mensualmente, junto con la factura de crédito la siguiente documentación:***

Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina, debiendo justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.

Nomina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.

Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**La Administración se reserva el derecho de solicitar toda documentación amparada en las leyes 18.099 y 18.251.**

Si no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo al área Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos.

La Administración, autorizará el pago una vez acreditados el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las leyes 18.099 y 18.251, por alguno de los trabajadores de la empresa que prestan o prestaron funciones en O.S.E., ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, hasta tanto la empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de O.S.E., garantía suficiente que asegure su indemnidad.

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

Se anexa Acta de inicio de actividades la cual deberá de ser firmada por responsable de la empresa adjudicataria al momento de recibir la correspondiente orden de compras, deberá de entregar a la Administración toda la documentación que se solicita en la misma previo al inicio de las actividades

**ANEXO I**

**COMPRA DIRECTA  
DESCENTRALIZADA**

**FECHA :**

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO :

PROVEEDOR DE OSE N°:

RUT N° :

**PLANILLA DE COTIZACIÓN OBLIGATORIA**

RUBRLO	UNIDAD	CANT. MAXIMA (mensual)	PRECIO UNITARIO (\$)	IVA (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
Ciudad de Rodríguez- Oficina Comercial	Hora	24			

Firma Responsable:

Aclaración:

**Acta de Inicio de la Contratación**

San José de Mayo, ..... de ..... del 20...

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa **MEDINA CARLOS** durante la ejecución de **CD11042907 "Monitoreo de alarma Oficinas de Ciudad del Plata y Libertad"** y con la frecuencia que la misma se exigirá. Sin perjuicio de esto OSE se reserva el derecho de exigir la misma en cualquier momento.

<b>Documentación</b>	<b>Frecuencia solicitud</b>
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato
Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato
Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato
Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc)	Cuando se produjere

A los efectos de las notificaciones el contacto de OSE será mail: [pjgonzalez@ose.com.uy](mailto:pjgonzalez@ose.com.uy) y el de la empresa será [mail:](#)

.....-

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Aclaración

Firma Representante de la Empresa.

Aclaración