



**ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS
DEL ESTADO**

Pliego de Condiciones Particulares

COMPRA DIRECTA

Fecha de Apertura: 6 de Marzo de 2019
Hora : 10:00

CAPITULO I

OBJETO DEL CONTRATO

Art. 1 El objeto de este contrato comprende:

El servicio integral de limpieza e higiene en los siguientes locales de O.S.E del departamento de Soriano:

- ✓ Oficinas en las ciudades de Mercedes, Dolores y Cardona. Plantas Potabilizadoras en las ciudades de Mercedes y Dolores.-

ÁREAS Y UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

LOCALIDAD	DIRECCIÓN/ COORDENADAS	NOMBRE	SECTOR	ÁREA (m ²)
Mercedes	Wilson Ferreira Aldunate 507. Lat.: -33.250215° Long.: -58.034427°	Oficinas del Servicio	1- Oficina Técnica	140
			2- Oficina Comercial	180
			3- Oficina Administrativa	75
			4- Oficina SSEE	350
			5- Pañol y oficinas (Operativa y GCO)	150
			6- Almacén	250
	Camino al Filtro s/n y Cno. A. Cantoni Lat.: -33.231102° Long.: -58.004290°	Planta Potabilizadora	1- Sala de bombeo (Elevadoras y proveedoras viejas)	320
			2- Sala de Cloradores	4
			3- Sala de Bombeo Proveedoras	10
			4- Sala de Dosificación (2 plantas)	40
			5- Sala de filtros y galería de tubos	230
			6- Laboratorio y Oficina	35
Dolores	L. Carnelli 1615 Lat. -33.531687° Long. -58.220140°	Oficinas del Servicio	1- Oficina Comercial	150
			2- Oficina SSEE	100
	Continuación Río Negro ext. Oeste Lat.: -33.520470° Long. -58.202537°	Planta Potabilizadora	1- Sala de Bombeo	40
			2- Baños y Oficina (Planta Baja)	30
3- Salas de Dosificación			10	
Cardona	Artigas y T. Gómez Lat. -33.872221° Long. -33.872221°	Oficinas del Servicio	4- Laboratorio y Oficina (Planta Alta)	35
			1- Oficina Comercial	90
			2- Oficina SSEE	10
			3- Oficina Técnica	10

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 96 horas a 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 MÍNIMA DE LIMPIEZA
-----------------------	--

SERVICIO MERCEDES	
1- Oficina Técnica	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos (monolitismo y madera)	semanal
Limpieza de persianas	semanal
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas y fachada (esta última de piso a 2 mts de altura). Se deberá dejar libre de toda suciedad.	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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 interno	semanal
2- Oficina Comercial	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos (monolitismo y madera)	semanal
Limpieza de persianas	semanal
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas y fachada (esta última de piso a 2 mts de altura). Se deberá dejar libre de toda suciedad.	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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 escalera	diario
Encerado escalera	semanal
Limpieza de patio	semanal

3- Oficina Administrativa	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos	semanal
Limpieza de cortinas de enrollar	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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

4 – Oficina SSEE (Servicios Exteriores)	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas, azulejos y mesada	diario
Remoción de polvo y limpieza mobiliario en general	diario
Limpieza de papeleras, retiro y suministro de bolsa de residuo en todas las oficinas	diario
Plumereado 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 vestuario	diario
Limpieza de patio	diario
Limpieza de desagües en patio	semanal

5 – Pañol y oficinas (Operativa)	
--	--

Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos	semanal
Limpieza de cortinas de enrollar	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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	diario
6- Almacén	
Barrido de piso	3 veces p/semana
Plumereado de estanterías	3 veces p/semana
Limpieza y desinfección de baño	diario
Limpieza de oficina	3 veces p/semana
Lavado de pisos oficina	3 veces p/semana
Encerado de pisos	2 veces al mes
Remoción de polvo y limpieza de escritorios y mobiliario en general	3 veces p/semana
Limpieza de papeleras, retiro y suministro de bolsa de residuo en todas las oficinas	diario
Limpieza de vidrios exterior e interior.	semanal
Plumereado de total de paredes y techos	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal

7- Recolección de Residuos	
Recoger basura de las papeleras, cambiar las bolsas y lavar las papeleras	diario

PLANTA POTABILIZADORA MERCEDES	
1-Sala de Bombeo (Elevadoras y proveedoras viejas)	
Lavado de piso y escaleras de las áreas con monolítico	2 veces p/semana
Encerado de las áreas con monolítico	semanal
Lavado de vidrios	mensual
Limpieza y desinfección de baños	2 veces p/semana
Limpieza de Paredes interior	mensual
Limpieza de techos	mensual

Limpieza exterior de tuberías del sistema de bombeo	semanal
Limpieza exterior de tableros y cabinas	semanal
Limpieza de sala de vestidores	2 veces p/semana
2-Sala de Cloradores	
Limpieza de pisos	2 veces p/semana
Limpieza de paredes interior	mensual
3-Sala de Bombeo Proveedoras	
Limpieza de pisos	2 veces p/semana
Limpieza de paredes interior	mensual
4-Sala de Dosificación	
Limpieza general de toda el área en los dos niveles	2 veces p/semana
Limpieza de pisos	2 veces p/semana
Limpieza de paredes interior	semanal
Limpieza de vidrios	mensual
Limpieza exterior de tableros	semanal
Limpieza de azotea y desagües techo	mensual
5-Sala de filtros y galería de tubos	
Limpieza general de galería de filtros en lo que corresponde a Hall superior, escalera y Galería de tubos	2 veces p/semana
Limpieza de pisos de Hall superior, escalera y galería de tubos	2 veces p/semana
Encerado de pisos de Hall superior, escalera y galería de tubos	semanal
Limpieza de vidrios de galería de filtros y galería de tubos	mensual
Limpieza de todas las paredes interior	semanal
6-Laboratorio y Oficina	
Limpieza de pisos, mesadas, campanas de extracción y piletas de áreas de análisis y Sala de Personal	2 veces p/semana
Limpieza de ventanas, vidrios y persianas	mensual
Limpieza de oficinas (pisos y muebles) Pcs, teclados e impresoras	2 veces p/semana
Limpieza de depósitos pisos, piletas, mesadas, ventanas	semanal
Retiro de residuos de papeleras, cambio de bolsa y lavado de recipientes	2 veces p/semana

7-Recolección de residuos	
Recoger residuos de las papeleras para tal propósito de la planta, cambiar las bolsas y lavar las papeleras	2 veces p/semana
NOTA: Los residuos deberán depositarse canasto a la salida de la Planta	

SERVICIO DOLORES	
1- Oficina Comercial	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario

Encerado de pisos (monolitismo y madera)	semanal
Limpieza de persianas	semanal
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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
2 – Oficina SSEE (Servicios Exteriores)	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas, azulejos y mesada	diario
Remoción de polvo y limpieza mobiliario en general	diario
Limpieza de papeleras, retiro y suministro de bolsa de residuo en todas las oficinas	diario
Plumereado 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 vestuario	diario
Limpieza de patio	diario
Limpieza de desagües en patio	semanal
PLANTA POTABILIZADORA DOLORES	
1-Sala de Bombeo	
Lavado de piso	2 veces p/semana
Lavado de vidrios	mensual
Limpieza de paredes interior	mensual
Limpieza de techos	mensual
Limpieza exterior de tuberías del sistema de bombeo	semanal
Limpieza exterior de tableros y cabinas	semanal
2-Baños y Oficina (Planta Baja)	
Limpieza de pisos	2 veces p/semana
Limpieza y desinfección de baños	2 veces p/semana

Limpieza de paredes interior	mensual
3-Salas de Dosificación	
Limpieza general y de pisos	2 veces p/semana
Limpieza de paredes interior	semanal
Limpieza exterior de tableros	semanal
4-Laboratorio y Oficina (Planta Alta)	
Limpieza de pisos, techo, luminarias, mesadas, y piletas de áreas de análisis	2 veces p/semana
Limpieza de ventanas, vidrios y persianas	mensual
Limpieza de oficina (pisos y muebles) Pcs, teclados e impresoras	2 veces p/semana
Retiro de residuos de papeleras, cambio de bolsa y lavado de recipientes	2 veces p/semana

5-Recolección de residuos	
Recoger residuos de las papeleras para tal propósito de la planta, cambiar las bolsas y lavar las papeleras	2 veces p/semana
NOTA: Los residuos deberán depositarse canasto a la salida de la Planta	

SERVICIO CARDONA	
1-Oficina Comercial	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos (monolitismo y madera)	semanal
Limpieza de persianas	semanal
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	diario
Limpieza y desinfección de baños, cocinas y azulejos	diario
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
2 – Oficina SSEE (Servicios Exteriores)	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Encerado de pisos	mensual
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	semanal
Limpieza de veredas	semanal
Limpieza y desinfección de baños, cocinas, azulejos y mesada	diario

Remoción de polvo y limpieza mobiliario en general	diario
Limpieza de papeleras, retiro y suministro de bolsa de residuo en todas las oficinas	diario
Plumereado 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 vestuario	diario
Limpieza de patio	diario
Limpieza de desagües en patio	semanal
3-Oficina Técnica	
Aspirado y/o barrido y lavado de pisos en general	diario
Limpieza de puertas, marcos y aberturas	mensual
Limpieza de veredas	diario
Remoción de polvo y limpieza de escritorios y mobiliario en general	diario
Plumereado de total de paredes y techos	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
Recolección de residuos	
Recoger residuos de las papeleras, cambiar las bolsas y lavar las papeleras	diario

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.

Pautas para la limpieza general en el área de laboratorio

- a) El personal asignado a limpieza de las áreas específicas de análisis debe ser entrenado permanente (al ingresar nuevo personal deberá recibir directivas personalmente por los responsables del laboratorio).
- b) La limpieza deberá hacerse cuando no se está trabajando pero solo cuando hay personal del laboratorio.

- c) La limpieza de mesadas y piletas debe hacerse sin mover o tocar el instrumental y material, (si es necesario hacerlo debe solicitarse a un operador para que haga los movimientos necesarios).
- d) Por lo tanto bajo ninguna circunstancia el personal que realiza la limpieza general debe tener contacto con recipientes con productos químicos, materiales de laboratorio y equipos de análisis.
- e) No se debe barrer con escoba en las áreas de análisis, sino con paño húmedo para evitar levantar polvo.
- f) Para la limpieza de vidrios se deberá coordinar específicamente con el operador
- g) El personal que realiza la limpieza debe usar siempre guantes de limpieza y túnica.

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 identificadorio de la empresa
 - b) Casco amarillo para uso en todo el predio de las Plantas y Almacén.
 - c) Orejeras que se adaptan al casco de seguridad, las cuales deben cumplir con las normas UNIT. 974/996, 991/996 y 1007/997.
 - d) Mascarillas para proteger las vías respiratorias de partículas y/o polvo.
 - e) Guantes domésticos individuales de goma.
 - f) Calzado de seguridad que cumplan con la norma para cada trabajador.
 - g) Botas de goma.
 - h) 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 DE PRESTACION DEL SERVICIOS

La empresa deberá de desarrollar la siguiente cantidad de horas que se expresan:

- a) Mercedes: 8 horas diarias de lunes a viernes y 4 horas los días sábados con 2 operario/as (total de horas semanales 44 con los 2 operario/as)
- b) Oficinas Dolores: 3 horas diarias de lunes a viernes (15 horas semanales con un/a operario/a)
- c) Oficinas Cardona: 2 horas diarias de lunes a viernes (10 horas semanales con un/a operario/a)
- d) Plantas Potabilizadoras: 4 horas dos veces por semana (8 horas semanales)

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, enceradora, incluyendo las escaleras de la altura y tipo adecuado para la limpieza de paredes.
- c) El oferente brindará en su propuesta 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 de los elementos que se detallan a continuación

Deberá proporcionar y cumplir como mínimo semanalmente

Dependencias	Papel Higiénico	Jabón Líquido	Toalla de papel	Bolsas de Residuos
Mercedes	36 rollos	1 litro	600 toallas	50 bolsas
Dolores	10 rollos	½ litro	200 toallas	20 bolsas
Cardona	8 rollos	½ litro	200 toallas	20 bolsas
P. Potabilizadora Mercedes	8 rollos	½ litro	200 toallas	20 bolsas
P. Potabilizadora Dolores	8 rollos	½ litro	200 toallas	20 bolsas

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 de la Gerencia de Región 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 sita en Braceras 277 de Mercedes o enviarse por CORREO a comprassoriano@ose.com.uy FAX 45320718 interno 106 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.

DE LA FORMA DE COTIZAR

Art 15 A efectos de considerar las propuestas, se deberá cotizar el precio hora del servicio para cada localidad.

DE LA MONEDA DE COTIZACION

Art. 16 Deberá especificarse la moneda utilizada en las ofertas.

DEL PRECIO DE LA OFERTA

Art.17 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación, ajustes ni condicionados en forma alguna.

Art. 18 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 reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 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. 19 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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 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. 24 A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán ser presentadas en la oficina Administrativa de OSE de la Ciudad de Mercedes del Departamento de Soriano el último día hábil del mes.

DE LA ADJUDICACION

Art. 25 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. 26 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 mensualmente, junto con la factura de crédito la siguiente documentación:

- 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
- 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.
- Planilla de control de trabajo.
- 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 (semanales)	PRECIO UNITARIO (\$)	IVA (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
Servicio Mercedes	Hora	44			
Servicio Dolores	Hora	15			
Servicio Cardona	Hora	10			
Planta Potabilizadora Mercedes	Hora	8			
Planta Potabilizadora Dolores	Hora	8			

Firma Responsable:

Aclaración:

ANEXO II Acta de Inicio de la Contratación

Fecha, de de 2018

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa..... RUT....., durante la ejecución de Compra Directa N°..... 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.

Documentación	Frecuencia solicitud
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 mortega@ose.com.uy, y el de la empresa será mail.....

Firma del Jefe Administrativo Departamental.
Aclaración:
C.I.

Firma Representante de la Empresa
Aclaración:
C.I.

